

# Reglamento del Estudiante Sala Profesor Carlos Rivera Cruchaga.

Nuestra Facultad dispone de la Sala de Estudios Profesor Carlos Rivera Cruchaga, exclusiva para actividades académicas de los alumnos de pregrado nuestra Facultad. Esta sala dispone de espacios para trabajo grupal, dos salas de estudio silencioso y puestos de trabajo con computadores Linux. Esta es una sala de estudio y no una sala de estar, la cual pone a disposición de los alumnos acceso al software que les permite realizar los trabajos que se requieren en los cursos de Laboratorio, además de acceso a una cuota de impresión diaria por usuario.

- **Reglas Generales.**

- **Deberes:**

1. No sacar de la sala: libros, plumones y/o borradores prestados.
2. Estrictamente prohibido fumar y/o tomar bebidas alcohólicas dentro de la sala.
3. Prohibido incurrir en acciones que resulten ofensivas o que atenten contra la moral y las buenas costumbres. Se les recuerda a los estudiantes que se aplica el Reglamento sobre la Responsabilidad Académica y Disciplinaria de los miembros de la Comunidad Universitaria.
4. Prohibido ver pornografía, gore, extrema violencia y/o similares (cualquiera sea el medio que se ocupe para realizar esta acción).
5. Prohibido jugar en la sala de estudio, como por ejemplo, jugar cualquier juego de mesa, de salón, en los computadores, tocar un instrumento musical, etc.
6. Prohibido ver y/o escuchar multimedia SIN audífonos.
7. Cuidar el material de la sala.
8. Mantener el orden y limpieza de la sala. (Usted usó un lugar, debe dejarlo como estaba).
9. Prohibido ingerir alimentos y/o bebestibles en cualquiera de las salas de estudio silencioso, y la sala de computación.
10. Prohibido pegar avisos, papeles, etc, en los muros de la sala o sus ventanas.
11. Acatar lo indicado por el ayudante de turno con respectos a este reglamento.

- **Derechos:**

1. Ingresar UNA persona externa a la facultad, ésta debe estar acompañada por un estudiante regular de pregrado de la facultad, esta persona se hará cargo del cumplimiento de este reglamento, además ambos deberán dejar su credencial universitaria (o equivalente) con el ayudante del lobby.
2. Usar el diario mural para poner avisos o similares.

- **Sala de Computación:**

- **Deberes:**

1. El uso de los computadores de la sala es para actividades estrictamente académicas.
2. Mantener un volumen moderado, esto es en general.
3. Prohibido generar grupos de desorden, esto es, un grupo de personas que no están estudiando, generando ruido, obstruyendo el paso, etc.
4. Las impresiones diarias son personales e intransferibles, y no pueden ser utilizadas para la impresión de material ajeno al estudio, ni libros.
5. La cuota máxima de datos en las sesiones de linux es de 500MB, exceder esta cuota puede causar fallos en el ingreso a su sesión.

- **Derechos:**

1. Uso de la impresora hasta 10 hojas diarias.
2. Uso del scanner.
3. Uso de las pantallas de los computadores fijos. (Dejando como estaba al desocupar).
4. Pedir ayuda al ayudante de turno con asuntos relacionados con la sala. (Uso computadores fijos, impresora, scanner, red wifi, etc.).
5. Pedir que se mantenga el orden.

- **Sala Estudio Silencioso Sur:** Más alejada de la sala de computación, el objetivo de esta sala es para estudiar a lo más en parejas de forma silenciosa con un nivel de conversación muy bajo.

- **Deberes:**

1. Mantener silencio relativo. (Nivel de conversación muy bajo).
2. No reservar puesto.

- **Sala Estudio Silencioso Norte:** Pegada a la sala de computación, el objetivo de esta sala es para estudiar de forma individual silenciosa. (Como la biblioteca Gauss).

- **Deberes:**

1. Mantener silencio absoluto.
2. No reservar puesto.

- **Lobby:**

- **Deberes:**

1. No entrar alimentos con olores fuertes. (Por ejemplo y no limitado a: pescado, empanadas, etc.).
2. Mantener un volumen moderado, esto es en general.
3. Cerrar la puerta con cuidado.
4. Prohibido usar el piso del lobby para cualquier tipo de actividad.

- **Derechos:**

1. Pedir 1 libro y/o 1 set de plumones entregando la credencial.
2. Ingerir bebidas, galletas, etc. (Mientras no emitan olores fuertes).

**Sanciones.**

El no cumplimiento de los deberes o el abuso de los derechos descritos en este reglamento será sancionado. En este caso el profesor a cargo será informado de estos hechos.

Las sanciones son las siguientes y se aplicarán según se estimen pertinentes.

- Pérdida beneficio de impresión.
- Pérdida beneficio de cuenta Linux.
- Pérdida beneficio de préstamo de material (libros, set de plumones, regla, tijeras).
- Pérdida acceso Sala Profesor Carlos Rivera Cruchaga.

Dependiendo de la gravedad de la(s) falta(s) o la recurrencia de esta(s), se aplicará una o varias de las sanciones antes mencionadas por alguno de los siguientes períodos de tiempo:

1. Un día, siguiente a la infracción.
2. Una semana.
3. Un mes.
4. Un semestre.
5. Un año.
6. Permanentemente.

Ejemplos de actitudes sancionables son: prestar hojas de impresión, imprimir todos los días 10 hojas para obtener un libro, imprimir fotografías u otros documentos ajenos al estudio, mal uso del scanner, manipulación de la impresora, entre otros.

**Atención.**

- Los ayudantes de la sala no son responsables de cuidar pertenencias sin supervisión. (Esto es, alguien sale de la sala y deja sus cosas 'tiradas' sin pedirle a nadie que las cuide).
- Cualquier interpretación o acción que no esté listada en los deberes y derechos del uso de la sala quedan a criterio del ayudante de turno.
- El uso del lobby para actividades no académicas está regulado por el ayudante B de turno, por lo que si este estima que una actividad es molesta, los participantes de dicha actividad deberán ir a otro lugar a realizarla.
- De ser necesario, estas reglas están sujetas a cambios por parte de los administradores de la sala y/o el profesor a cargo. Repetidos abusos a las reglas listadas en este documento generarán un cambio en el reglamento para evitar futuros abusos del mismo tipo, lo mismo aplica para vacíos en el reglamento.
- Cualquier duda u objeción respecto a este reglamento o si tiene problemas con el uso de la sala, por favor ponerse en contacto con los ayudantes de administrador de la sala José Wielandt y/o Camilo Fontecilla. (jiwielandt@uc.cl, cjfontec@puc.cl).