

Reglas para el Uso de Facilidades y Tecnologías

Las instrucciones a continuación describen los términos y condiciones que rigen el uso de las facilidades y tecnologías del Colegio de Administración de Empresas. Las reglas sobre el uso de nuestras facilidades que aplican a nuestros estudiantes y nuestros profesores se extienden a la institución o persona que solicita el espacio y el equipo contenido en el mismo durante el período de uso.

USO DE FACILIDADES

1. Al utilizar nuestras facilidades, ADEM se compromete a designar un representante o técnico para asistirle el día del evento. Esta persona será responsable de darle acceso a las facilidades y brindarle apoyo en el “setting” de equipos (computadora y proyector) si aplica.
2. El día del evento, el representante de ADEM y/o técnico le dará acceso a las facilidades. Es importante que el solicitante o un delegado del mismo se encuentre presente en el lugar en el horario de acceso autorizado.
3. El acceso a los salones y facilidades se le autorizará según el horario de uso especificado en la solicitud.

IMPORTANTE

- a. De requerir un mayor tiempo para el “setup” de la actividad deberá informarlo como parte de la solicitud o en algún otro momento dentro del proceso de reserva. El tiempo máximo de acceso libre de donativo será de quince (15) minutos antes de la actividad y está sujeto a autorización de la administración.
 - b. Si el período de una actividad se extiende más allá del horario estipulado, ADEM se reserva el derecho a dictar el procedimiento en dichas circunstancias. Dicho procedimiento estará sujeto a la disponibilidad de las áreas en el horario que se extienda la actividad y del personal asignado. Aplicará un donativo adicional por el uso de horas extra. En este caso deberá contactar a la administración para consultar y obtener las directrices a seguir.
 - c. Si una actividad se extiende sin previo aviso, puede verse afectada la disponibilidad de aire acondicionado en las facilidades para el periodo de tiempo adicional que tome la actividad. Específicamente en los fines de semana, los aires acondicionados se programan de acuerdo al horario de uso solicitado, de manera que no se garantizan las mismas condiciones cuando una actividad se extiende de forma imprevista.
4. Si dentro del periodo de acceso previo a la actividad no se presenta el solicitante o persona autorizada, el representante de ADEM podrá proceder a apagar equipos, cerrar el salón y retirarse. Cambios no informados en el horario de la actividad o tardanzas no informadas podrán causar la cancelación de la autorización de uso de las facilidades sin derecho a reembolso del donativo pagado. Tardanzas por eventualidades inesperadas deben ser notificadas con premura para identificar los arreglos necesarios y asegurar el éxito de la actividad.

¡Nunca te detengas, nunca te conformes...Hasta que lo bueno sea mejor y lo mejor sea excelente!

5. El representante de ADEM tendrá conocimiento de los equipos y recursos requeridos y es responsable de que los mismos estén disponibles el día de la actividad. Otros equipos (mesas, sillas, por ejemplo) que no hayan sido incluidos en la solicitud podrán no estar accesibles al uso y queda a discreción del representante o técnico resolver este tipo de requerimientos sujeto a los recursos disponibles.
6. Las instalaciones deben ser entregadas en las mismas condiciones en que fueron encontradas. Si requiere mover o cambiar de posición algún equipo, mueble o artefacto deberá **informarlo al representante de ADEM previamente, solicitarle ayuda de ser necesario y devolverlo a su estado original.**
7. Todo daño a la propiedad, entiéndase equipo, mueble e inmueble que ocurra durante el periodo de utilización de las facilidades será responsabilidad del solicitante. Las reglas sobre el uso de nuestras instalaciones que aplican a nuestros estudiantes y nuestros profesores se extienden a la institución o persona que solicita el espacio y el equipo contenido en el mismo durante el período de uso.
8. ADEM no se hace responsable por fallas en los servicios de luz, agua e internet que puedan presentarse inesperadamente durante el desarrollo de su actividad. Sin embargo, en caso de que alguna actividad deba ser suspendida por estas razones, se le podrán ofrecer alternativas de acuerdo a las circunstancias acontecidas dejando a discreción del solicitante la decisión final.
9. De existir mantenimientos programados en las redes de luz, agua o internet o cualquier otra situación que pueda preverse y/o sea previamente notificada por la administración del Recinto, ADEM tiene la responsabilidad de informarlo con la anticipación que le sea permitida para que el solicitante haga los arreglos correspondientes.
10. De presentarse situaciones que impidan el acceso del público a las instalaciones de ADEM, del Recinto y de la Universidad de Puerto Rico, se ofrecerá la alternativa de reprogramar la actividad u otorgar un crédito por el valor del donativo pagado dejando a discreción del solicitante la decisión final.

USO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS

Si la actividad a llevarse a cabo incluye el uso de computadora y proyector del salón (o salones), sonido, webcam, grabación de video, Aula Virtual o salones de computadoras el solicitante deberá cumplir con las siguientes reglas además de las establecidas por el uso de las instalaciones:

1. El día del evento deberá identificarse con el técnico asignado para la actividad y solicitar su asistencia para el “set up” o montaje de los equipos tecnológicos a utilizar así como para su funcionamiento durante el periodo en que se utilicen.

¡Nunca te detengas, nunca te conformes...Hasta que lo bueno sea mejor y lo mejor sea excelente!

2. De surgir algún imprevisto o problema debido al mal funcionamiento de algún equipo, el técnico será responsable de solucionar el mismo y/o presentarle alternativas para superar el inconveniente asegurando el éxito de la actividad.
3. Todo cambio realizado al equipo prestado deberá ser consultado y autorizado por el técnico designado para su actividad. Ejemplo: Para desconectar la computadora de un salón y conectar la suya para que la imagen se vea en el proyector, notifique al técnico autorizado por el Colegio y este con gusto le asistirá.
4. El equipo prestado debe ser entregado en las mismas condiciones en que le fue prestado. Ejemplo: si se desconectó la computadora de un salón para utilizar una personal, es responsabilidad del solicitante solicitar al técnico ayuda para reconectar la máquina del salón una vez finalizada la actividad o cuando no se vaya a continuar utilizando.
5. Si requiere la actualización o instalación de programas el solicitante deberá:
 - a. Especificarlo en la solicitud de uso de facilidades y/o una vez se le confirme la disponibilidad de los salones requeridos.
 - b. Proveer toda la información en detalle del (o los) programa(s) que se necesita instalar o actualizar cuando le sea requerido por correo electrónico.
 - c. Estar disponible para hacer una prueba y revisar el debido funcionamiento de los equipos y programados antes de la actividad. Se deberá coordinar esta fecha con la administración de ADEM y estará sujeta al horario laborable y disponibilidad del personal técnico.
6. Además, para el caso de programas actualizados o instalados se deberá cumplir con:
 - a. Un mínimo de 3 días laborables de anticipación a la fecha de la actividad para solicitarlo.
 - b. Haber sido revisado por quien lo solicita, al menos 1 día laborable antes de ser utilizado.
 - c. Todo programa que se solicite para ser instalado en las computadoras o equipos tecnológicos que pertenezcan a ADEM deben estar debidamente respaldados por una licencia de uso legal. *Importante: En el caso de un programado que dice ser gratuito, es necesario cotejar que lo sea para el uso corporativo o de una institución y no para uso individual. De encontrarse que el licenciamiento no es adecuado para nuestra institución se le notificará que NO se le podrá brindar este tipo de servicio y apoyo tecnológico para su actividad.*
7. El Colegio de Administración de Empresas no se hace responsable por problemas o dificultades encontradas durante el uso de programas ni equipos que no son parte de la plataforma educativa de ADEM. La asistencia técnica brindada como parte de nuestros

¡Nunca te detengas, nunca te conformes...Hasta que lo bueno sea mejor y lo mejor sea excelente!



servicios está limitada a los recursos propios de ADEM asignados dentro del espacio utilizado y no abarcan programas o equipos que no pertenecen a la Universidad.

8. El edificio y las facilidades de ADEM tienen acceso abierto a la red de internet *wireless* del Recinto. De ser necesario el técnico podrá asistirle con la conexión a internet de computadoras y equipos personales del solicitante y/o de los asistentes a la actividad.
9. ADEM no se hace responsable por fallas en el acceso a internet o problemas que se presenten con la red durante la actividad. En caso de existir mantenimientos programados y cualquier inconveniente previamente informado por el Centro de Cómputos del Recinto, ADEM tiene la responsabilidad de informarlo con la anticipación que le sea permitida para que el solicitante haga los arreglos correspondientes.
10. No se permite bajo ninguna circunstancia intervenir con materiales o conexiones fijas colocadas en las instalaciones. La administración se reserva el derecho a dictar el procedimiento en dichas circunstancias.

He leído y acepto los términos y condiciones antes descritos.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____ FECHA: _____

NOMBRE RESPONSABLE: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

Fecha: ____/____/____.

¡Nunca te detengas, nunca te conformes...Hasta que lo bueno sea mejor y lo mejor sea excelente!