

# CACCS

 Centro Académico de Cómputos



## Horario de servicios

**lunes a jueves de 8:15 a.m. a 7:15 p.m.**  
**viernes de 8:15 a.m. a 4:15 p.m.**  
**(Horario sujeto a cambio semestralmente)**

Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras  
Facultad de Ciencias Sociales  
Edificio Ramón Emeterio Betances

Teléfono: 787-764-0000 x87750  
E-mail: [caccs.rp@upr.edu](mailto:caccs.rp@upr.edu)  
Página Web: <http://caccs.uprrp.edu>

## Sobre el CACCS

### Sobre el CACCS

El Centro Académico de Cómputos de la Facultad de Ciencias Sociales (CACCS) tiene la misión de servir de apoyo a la docencia y la investigación. Facilita el acceso a las tecnologías al estudiantado, al personal docente y no docente, proveyendo un espacio equipado con recursos tecnológicos. Brinda una diversidad de servicios a la comunidad universitaria, dando prioridad a la Facultad de Ciencia Sociales. Los servicios que se ofrecen son los siguientes: 1) talleres gratuitos de corta duración y demostraciones de distintos programas, 2) instalaciones y equipos para el procesamiento de texto, análisis de datos, presentaciones y búsqueda de información en Internet, 3) servicio de impresión, 4) tres salas en las que se imparten clases con énfasis en el uso de las tecnologías, 5) dos salas de investigación para profesores, investigadores y asistentes de investigación, y 6) página web donde se ofrece información de los servicios, los horarios, los calendarios de talleres, además de proveer "brochures" de distintos programas, bancos de datos y enlaces a otros recursos de ayuda.

### Áreas de Servicio

El CACCS está dividido en las siguientes áreas de servicio: Registro, Salones 118, 119, 120, y Salas de investigación. Cada área provee acceso a distintos equipos y aplicaciones que sirven a diferentes propósitos.

### Registro

Los servicios que se prestan en el área de Registro son:

- Impresión de documentos académicos
- Asistencia técnica con relación al manejo de los equipos y los programas ubicados en el CACCS
- Solicitudes para reservar áreas del CACCS (salones o sala de investigación)
- Matrícula de los talleres que se ofrecen en el CACCS

Para solicitar servicios deberá presentar su tarjeta de identificación de estudiante y/o programa de clases del semestre en curso. El personal del CACCS procederá a registrarlo, orientarlo sobre los servicios y ubicarlo en el espacio que corresponda a sus necesidades.

## Normas del CACCS

### Salones 118, 119 y 120

Los salones del CACCS cuentan con computadoras de escritorio con diversos programados (MS Office 2010 y 2013, SPSS 23, AtlasTi 6, Inspiration 8, GenoPro 2011, MapViewer 5, entre otros) y acceso a Internet. Cada salón tiene una pizarra interactiva, proyector de datos y equipo de sonido.

Se utilizan para ofrecer cursos, talleres y demostraciones. Para reservar los salones, los profesores, deberán solicitar previamente a la fecha de uso para evaluar la solicitud y procesar la autorización. También los usuarios que interesen pueden hacer uso de las computadoras para realizar sus trabajos académicos, en cuyo caso, deberán pasar por el área de Registro.

### Salas de investigación

El uso de estas áreas estará limitado a profesores, investigadores, estudiantes graduados en proceso de tesis y asistentes de investigación y cátedra autorizados por su profesor/a (ver documento **Solicitud para acceso al Área de Investigación**). Las salas de investigación tienen computadoras de escritorio con diversos programas (igual a los salones) con un escáner e impresora (en cada una de las salas). No se permitirán clases ni demostraciones a grupos de estudiantes en esta área.

El Centro Académico de Cómputos de Ciencias Sociales tiene la responsabilidad de informar a sus usuarios sobre la *Política institucional sobre el uso aceptable de los recursos de las tecnologías de información de la Universidad de Puerto Rico*. El propósito de esta Política Institucional es “definir una estructura normativa que permita a los miembros de la comunidad universitaria hacer el mejor uso posible de los recursos de tecnología en un ambiente seguro que promueva los objetivos de la Universidad de transmitir y aumentar el conocimiento mediante la educación, la investigación y la extensión de los servicios.” Para leer la Política en su totalidad acceda a la siguiente dirección de Internet: [http://www.uprrp.edu/dtaa/files/pdf/certificacion\\_35\\_2007\\_2008.pdf](http://www.uprrp.edu/dtaa/files/pdf/certificacion_35_2007_2008.pdf).

### Para solicitar y recibir servicios en el CACCS:

#### Usar computadoras

- Todo estudiante debe pasar por el Área de Registro y entregar su identificación de estudiante del Recinto de Río Piedras y/o el programa de clases del semestre en curso y deberá indicar al personal de turno los servicios que va a solicitar. Con esta información el personal le asignará el equipo a utilizar.
- Los profesores y asistentes de investigación autorizados deberán firmar la hoja de registro para utilizar las salas.

- Todos los usuarios deben traer su dispositivo de memoria (USB, CD, DVD, etc.) para almacenar sus documentos.

#### Imprimir documentos

- Antes de imprimir un documento evalúe si es necesaria su impresión, de esta manera contribuiremos con el medio ambiente. De ser necesaria la impresión debe traer el documento final guardado en un dispositivo de memoria (USB, CD, DVD, etc.) y el papel necesario para dicha impresión. Solo se imprimirá una copia final del documento que no debe exceder el límite establecido por el CACCS.
- El horario para impresiones terminará 15 minutos previo a la hora de cierre.
- Para imprimir tesis, u otros documentos que excedan de 20 páginas, o documentos con arreglos especiales de texto o gráficas, deberá realizar una reservación de espacio para impresión en el Área de Registro. Sólo se imprimirá una copia final de su documento.

#### Usar salones de clase

- Los usuarios que esperan para tomar una clase o taller deberán esperar al profesor o conferenciante dentro del salón asignado. En caso de que el salón esté ocupado, deberán esperar fuera del centro hasta que se desocupe.
- No se permitirán tertulias, fumar, comer o beber, conversaciones por celulares, ni dejar pertenencias “reservando equipo” en ninguna de las áreas de servicio. Si durante su turno de trabajo deja el equipo solo y sus trabajos en pantalla por más de diez minutos el CACCS se reserva el derecho de remover sus pertenencias y ceder el uso de dicho equipo a otro usuario.
- El CACCS se reserva el derecho de separar algunas horas mensuales para dar mantenimiento a los equipos sin previo aviso.

**Brindándote apoyo  
en tu labor académica**