

Normas de uso del Laboratorio Bloomberg

1. Generalidades

- 1.1. El Laboratorio Bloomberg se encuentra ubicado en el interior de la Biblioteca de Postgrado, Edificio C de la sede Peñalolén.
- 1.2. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 19:00.
- 1.3. El servicio de Bloomberg es exclusivo para estudiantes e investigadores de pre y postgrado de la Escuela de Negocios y de la Facultad de Ingeniería y Ciencias, así como de cursos y programas dependientes de estas unidades y del Centro de Educación Ejecutiva.
- 1.4. Biblioteca dispone de manuales básicos para guiar a los usuarios, los cuales quedan a disposición de alumnos y docentes en el mismo laboratorio.
- 1.5. Todos los servicios de este laboratorio, así como también el hardware del que dispone son provistos -mediante un contrato- por la empresa norteamericana *Bloomberg Finance L.P.*
- 1.6. Los terminales se utilizan con un perfil predeterminado, por lo que no se debe iniciar sesión personal. En vez de ello, el terminal se activa automáticamente con el usuario "Bloomberg", sin clave.

Para iniciar Bloomberg, cada terminal tiene usuario y password asociados a su licencia. La contraseña del terminal está indicada en el pie de los monitores.

2. Uso autónomo

- 2.1. Todos los usuarios (alumnos y profesores) deben registrarse manualmente en un formulario disponible en el mesón de atención de la biblioteca de Postgrado, indicando fecha, hora, RUT, estatus, programa académico y terminal en uso. Este documento es controlado por los asistentes de biblioteca.
- 2.2. El tiempo de uso del terminal es de hasta 4 (cuatro) horas continuas.
- 2.3. Los terminales no se reservan, a menos que la demanda sobrepase la oferta en algún momento del año. En estas ocasiones los asistentes de biblioteca registran una lista de espera y limitan el tiempo de uso a 1 o 2 horas según la demanda.

3. Uso docente

- 3.1. El docente o coordinador debe solicitar la reserva del laboratorio con la mayor anticipación posible¹ y considerando la disponibilidad (ver [calendario](#)). Debe dirigir un e-mail a los asistentes de biblioteca de Postgrado, indicando datos mínimos: nombre del profesor responsable, programa académico o carrera, asignatura, fecha, horario de inicio y término de uso.
- 3.2. Si la asignatura se imparte fuera del horario de Biblioteca, los profesores y coordinadores pueden solicitar otras alternativas horarias para reservar el laboratorio.
- 3.3. Si la reserva del laboratorio implica el pago de horas extra al personal de biblioteca, dicho costo se imputa al presupuesto del programa o unidad solicitante. Igualmente se considera cubrir el pago de la movilización del asistente desde la Universidad a su domicilio.

4. Mantenimiento

- 4.1. Si un usuario detecta cualquier tipo de mal funcionamiento de un terminal debe dirigirse verbalmente al personal de biblioteca, o por escrito vía mail (consuelo.salas@uai.cl). Será la Biblioteca de Postgrado la unidad a cargo de solicitar la asistencia técnica correspondiente al proveedor.
- 4.2. Cualquier tipo de mal funcionamiento respecto a la proyección del monitor del terminal del profesor debe ser reportado verbalmente al personal de biblioteca, para que se solicite apoyo al equipo de T.I.

5. Restricciones de uso

- 5.1. La descarga de datos a Excel debe hacerse sólo cuando sea estrictamente necesario, ya que se cuenta con un límite diario de 500.000 hits y con una cuota mensual que se calcula en base al tipo de información descargada. Estas limitaciones de descarga han sido preestablecidas por el proveedor del servicio.
- 5.2. Está estrictamente prohibido hacer uso no académico de la información obtenida, o facilitarla a personas externas a la Universidad.
- 5.3. No deben manipularse los equipos. Esto incluye los cables que conectan el terminal de docentes a los proyectores.

¹ Se recomienda reservar apenas se tenga la calendarización del curso, asignatura o ciclo de capacitación; en algunos casos ya puede hacerse antes del inicio del semestre o trimestre siguiente.

6. Sanciones

- 6.1. Cualquier usuario que infrinja las restricciones de uso, o dañe el equipo computacional, servidores y/o periféricos, se le prohibirá el ingreso al laboratorio por un semestre académico. Esto es controlado por el personal de la Biblioteca de Postgrado, quienes cuentan con una lista de usuarios restringidos.
- 6.2. Dependiendo de la gravedad del daño, la Jefa de Biblioteca de Postgrado podría informar a las Autoridades de la escuela de negocios.