



Universidad Autónoma de Chiapas
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CAMPUS IV
REGLAMENTO
SALA DE CÓMPUTO ESPECIALIZADA



REALIZADO POR:

MTRA. MÓNICA JUAREZ IBARIAS
SECRETARIA ACADEMICA
LIC. JOSE GOMEZ MECINAS
ENCARGADO

INTRODUCCION

La Facultad de Ciencias de la Administración con el propósito de cumplir con la calidad de sus programas Acreditados, cuenta con una Sala de Computo Especializada equipada con Software que especializados para reforzar el proceso enseñanza-aprendizaje de las materias que dentro de su programa requiera del uso de estos programas educativos así como el uso de páginas WEB o plataformas educativas.

SOFTWARE:

- **Simulador de Proyectos Turísticos.**
(Autoría del Dr. Manuel Figuerola Palomo. Universidad de Nebrija en España)
- **Worldspan**
- **Soft Hotel**
- **Soft Restaurant**
- **Plataforma Educativa**
- **Simulador de Negocios**

REGLAMENTO PARA USUARIOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

OBJETIVO.- Lograr un eficiente y correcto uso del equipo de cómputo, licencias de software por parte de sus usuarios; para coadyuvar en el logro de los objetivos de los programas de estudios.

USUARIOS

Se consideran usuarios del Centro a cualquiera de los estudiantes regulares inscritos en la Institución y personal que conforman la comunidad de la Fac. de ciencias de la administración C-IV, ya sean académicos, administrativos, personal de confianza.

Usuarios temporales, son aquellos que hacen uso de la sala de cómputo por tiempo determinado, en este caso se encuentran los profesores invitados, estudiantes, ayudantes de proyecto por tiempo determinado.

SERVICIOS

Horario de servicio: lunes a viernes de 07:00 hrs a 21:00 hrs.

AMBIENTE DE TRABAJO

El espacio en este Centro está diseñado para que el usuario realice sus actividades de manera individual o por parejas en un equipo de cómputo, procurando que no existan interrupciones y ruido para una mejor concentración. Será motivo de suspensión de servicio, si dos o más usuarios interrumpen en la sala de computo con charlas, trabajo multiequipo, etc. Externamos nuestra recomendación a guardar silencio.

INGRESO – EGRESO

- ❖ Dejar una credencial actualizada expedida por la misma institución.
- ❖ Entregar siempre sus discos flexibles o memoria USB para la revisión contra virus o sectores dañados. Si se detecta que pasaron dichos dispositivos a las salas de trabajo sin haber sido revisados, el servicio será cancelado.
- ❖ Anotarse en la libreta de ingreso con los datos que se piden. Los usuarios deberán tener conocimientos de la paquetería y saber el manejo de los accesorios (paqueterías del sistema operativo, memorias USB, CD-ROM, etc.) que vayan a utilizar.
- ❖ Es obligación de los usuarios apagar el equipo correctamente e inmediatamente al terminar la sesión de trabajo.
- ❖ Si el alumno ingresa con un equipo portátil, deberá ser supervisado por el personal de la sala de cómputo.
- ❖ Son causas de cancelación de servicio si el usuario:
Cambia de equipo sin haber notificado al personal de la sala de cómputo.

Uso de sala por tiempo determinado.

La coordinación del programa o el docente de la materia solicitan el uso de la sala ya sea por un día y hora específica o la programación de su horario de todo el semestre para la programación.

Un alumno de la Institución puede pedir el uso del laboratorio siempre y cuando fundamente una actividad académica.

Solicitud de la sala de cómputo:

Verificar que el laboratorio no esté en uso para la fecha que lo requiere.

El día que se presente a utilizarlo, dará aviso al personal encargado de la sala de cómputo.

En la sala queda estrictamente prohibido:

Inicializar las computadoras desde el Drive A.

Cambiar la configuración de las máquinas.

Dejar archivos personales.

Instalar software sin permiso del encargado de cómputo.

Seguridad en la información

El personal de esta área trabaja sistemáticamente en el mantenimiento preventivo y la actualización de antivirus para que la información procesada en los equipos no se pierda por virus o daños del sistema.

El usuario puede solicitar la revisión de todos sus discos o memorias USB.

Almacenamiento de información

El Centro no dispone de material para grabar el trabajo de los usuarios, por lo que cada usuario deberá traer su propio dispositivo para almacenar su información.

Los equipos de la Sala de Computo cuentan con las unidades necesarias para recuperar o almacenar información a través de memoria USB o CD-RW.

II.- REGLAMENTACION PARA EL USO DEL EQUIPO Y SOFTWARE DEL CENTRO DE CÓMPUTO ESPECIALIZADO:

a.-) Este es exclusivo para las asignaturas que imparten los docentes de los programas de la Licenciatura en Gestión turística, en Administración, en Agronegocios y Comercio Internacional.

b.-) La Secretaria Académica de esta Facultad será quien programa cursos, talleres, seminarios y eventos de capacitación para docentes, alumnos, cuerpos colegiados y personal administrativo de la Institución.

c.-) Después de terminar de usar la Computadora, todos los usuarios deberán llenar un registro.

III. Durante el trabajo del usuario en el centro de cómputo, NO SE PERMITE:

- a. Usar el equipo para fines no académicos (juegos, páginas pornográficas, lucro personal, etc.).
- b. Introducir o consumir alimentos de cualquier tipo.
- c. Fumar dentro de la sala.
- d. Elevar la voz, gritar ya que deben guardar silencio.
- e. Golpear, maltratar destruir, modificar el equipo, o hacer mal uso del software, hardware e infraestructura del Centro.
- f. Pronunciar palabras obscenas (tampoco dirigirlas a otro usuario).
- g. Introducir intencionalmente, disquetes con virus informáticos.
- h. Causar daño intencional al software instalado en las máquinas.
- i. Tirar basura dentro del centro de cómputo.
- j. Faltarle el respeto al personal que labora en el centro de cómputo.
- k. Desconectar el equipo.

IV.- SANCIONES:

Todo usuario que no respete las disposiciones señaladas en el punto (III) anterior, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

1. Una llamada de atención, para aquellos usuarios que no respeten lo señalado en los puntos: a, b, c, d, f, h y j.
2. Una llamada de atención por escrito, para aquellos usuarios que no respeten lo señalado en los puntos: a, b, d, c, f, h y j.
3. Suspensión del Servicio por una semana, para aquellos usuarios que no respeten lo señalado en los puntos d, e y g.
4. Suspensión del Servicio por todo un mes, para aquellos alumnos que no respeten lo señalado en el punto i; además será reportado mediante oficio, a la dirección de la escuela, para que se determine la acción pertinente.