

Reglamento de Computo

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que los centros de Cómputo Universitario son producto del desarrollo que experimenta la Facultad de Ciencias de la Administración Campus IV, para hacer la informática y computación; parte integral de las actividades de la comunidad universitaria.

SEGUNDO: Que corresponde al centro de cómputo proporcionar los servicios informáticos a estudiantes, profesores-investigadores y personal administrativo, cubriendo las necesidades en esta materia como apoyo a las funciones sustantivas y adjetivas de la Facultad.

TERCERO: Por lo anterior y a efecto de organizar adecuadamente la prestación de los servicios que conciernen a la actividad de informática y computación, se establece la siguiente reglamentación.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art 1- El presente reglamento es de observancia general para normar la presentación de los servicios y el funcionamiento de los Centros de Cómputo, así como facilitar y optimizar el uso de los recursos informáticos, de acuerdo a las necesidades de la comunidad universitaria.

Art 2- Para efecto de este reglamento y por economía del lenguaje, a los Centros de Cómputo en lo sucesivo se denomina Laboratorios.

CAPITULO II

DE LA AUTORIDAD

Art 3 – Corresponde al Coordinador del Centro de Cómputo Universitario, coordinar y vigilar la realización de programas y proyectos de investigación vinculados con la docencia, procurando contar con los recursos humanos, de software y hardware necesarios para el apoyo a los solicitantes del servicio.

Art 4 – Para efectos del presente reglamento, la autoridad inmediata en los Laboratorios es el Coordinador, dependiendo de la Dirección, Secretaría Académica y Secretaría Administrativa.

CAPITULO III

DE LOS USUARIOS

Art 5 – Se llama Usuario a todo Alumno, Profesor-Investigador, empleado administrativo de la universidad o participante en cursos de educación continua y diplomados ofrecidos en esta área, debiéndose dar de alta en cada uno de los servicios que el laboratorio ofrece, basándose en los requisitos que en el mismo se establece; además de cumplir los lineamientos manifestados en el presente documento y los reglamentos correspondientes a su situación académica.

Art 6 – Para tener derecho al uso de equipo cómputo, el usuario alumno debe mostrar en cada caso la credencial que otorga la universidad para hacer uso de las instalaciones.

Art 7 – Para efecto de este reglamento se considera hora normal aquellas que son asignadas al usuario alumno para sus prácticas de laboratorio de acuerdo al plan de estudios y como extraordinaria cuando el usuario alumno haya agotado sus horas normales, no haya cubierto la cuota de inscripción o no curse ninguna asignatura relacionada directamente con la informática.

Art 8 – Al iniciar el periodo de exámenes ordinarios quedarán suspendidas las horas Extraordinarias.

Art 9 – En la aplicación de exámenes ordinarios y extraordinarios se proporcionaran al usuario profesor 3 horas continuas, por grupo, de acuerdo a los horarios proporcionados por control escolar, de los cuales el profesor debiera informar al coordinador del Centro de Cómputo. En caso de sobreposición puede solicitarse un cambio.

Art 10 – Sí el usuario profesor desea realizar exámenes fuera de sus horas de laboratorio, debe realizar la solicitud por lo menos con una semana de anticipación.

Art 11 – Todos los usuarios alumnos que vayan a hacer uso del laboratorio, deben tomar una plática de introducción, la cual tiene como finalidad capacitar al usuario en el manejo de equipos y vacunas, cuidado de los discos, y dar a conocer los reglamentos y responsables de las diferentes áreas que conforman el laboratorio.

Art 12 – El usuario alumno que desee hacer uso de las instalaciones y del equipo de cómputo de manera extraordinaria, deberá presentar su credencial vigente de la universidad.

Art 13 – El usuario alumno debiera someter sus discos a un proceso de revisión si desea utilizar los equipo de disco duro o conectados en red.

Art 14 – El usuario debiera respetar el número de equipo asignado. En caso de que este se encuentre en malas condiciones deberá reportarlo a la autoridad correspondiente para una nueva asignación.

Art 15 – El usuario alumno debe acatar la designación de tiempo de uso de máquinas que el laboratorio defina, según su disponibilidad de equipos y cargas de trabajo. Sí el usuario desea más tiempo de máquina este se autoriza de acuerdo a la oferta de las instalaciones en ese momento.

Art 16 – El Profesor-Investigador y el empleado administrativo están supeditados a la disponibilidad de equipo según la demanda de requerimientos de uso.

Art 17 – El software disponible en el área de cómputo es propiedad del mismo, quedando estrictamente prohibida su reproducción sin autorización expresa del coordinador.

Art 18 – Todo usuario debe tener sus propios discos de trabajo para resguardo de sus archivos, ya que periódicamente es depurado el servidor.

Art 19 – El Laboratorio no se hace responsable por archivos infectados, así como por aquellos que han sido borrados por personas ajenas al coordinador.

Art 20 – El laboratorio no se hace responsable por el material olvidado en el mismo, así como de los discos entregados para resguardo después de 10 días hábiles.

Art 21 – Se deja de ser usuario del centro de cómputo automáticamente en los siguientes casos:

- a) Alumnos egresados
- b) Alumnos que causen baja temporal o definitiva.
- c) Profesores-Investigadores y administrativos que causen baja en nómina.
- d) Por alguna sanción establecida por las autoridades universitarias.

Art 22 – El uso de los equipos es individual, por lo tanto no podrán estar tres o más usuarios en el espacio destinado a un solo equipo.

CAPITULO IV

DE LOS SERVICIOS

Art 23 – El horario de servicio del Laboratorio queda establecido de acuerdo al horario administrativo que fije la Universidad.

Art 24 – Solo se brinda los servicios del laboratorio a la comunidad universitaria donde se ubique dicho centro, pero el laboratorio puede realizar promociones especiales, para dependencias universitarias externas a la ubicación del mismo, en las horas de menor demanda de los servicios.

Art 25 – Todo material que sea requerido por el usuario debe ser financiado por el mismo o por el proyecto de investigación correspondiente, a excepción de los servicios de índole administrativa universitaria.

SERVICIOS QUE BRINDAN LOS LABORATORIOS

a) Asesoría al usuario

Art 26 – La asesoría con respecto a la operación de los equipos se brinda a todo usuario del laboratorio. En el caso de los usuarios alumnos solo se les otorga asesoría de software contemplado en los planes de estudio. Para el caso de Profesores-Investigadores y empleados administrativos se ofrecen de acuerdo al software original existente en el centro y aplicaciones generadas por proyectos de investigación y actividades administrativas, así como la operación de los equipos de cómputo.

Art 27 – La asesoría para el usuario alumno para el uso de software que no se contemple en las asignaturas de los planes de estudios, se ofrece cuando este existe en el Laboratorio y se cuenta con personal capacitado para el manejo del mismo.

Art 28 – La asesoría al usuario alumno se brinda de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos.

Art 29 – Las asesorías son solamente, de índole técnico y no para la elaboración de trabajos propios del usuario; en el caso de lenguaje de programación, la asesoría se realiza sobre un error específico, pero no se profundiza en la lógica del programa.

b) Servicio de impresión

Art 30 – El servicio de impresión se brinda a cualquier usuario del Laboratorio y tiene un costo de recuperación.

Art 31 – Todo usuario que desee hacer uso de este servicio deberá sujetarse al proceso de vacunación de sus discos, dispuestos por cada Laboratorio.

Art 32 – Solo se imprimen trabajos relacionados con las áreas académicas y/o administración de la UJAT.

Art 33 – Para recoger sus trabajos de impresión, en caso de ser usuario alumno, debe cubrir su cuota correspondiente por hoja de impresión. Las impresiones se entregan conforme esas sean solicitadas, respetando el orden de la solicitud; estando sujeto el tiempo de impresión a los lineamientos del Laboratorio.

Art 34 – Se prohíbe la realización e impresión de documentos de carácter obsceno así como los restringidos por la ley (billetes, certificados y cualquier otro documento de valor).

Art 35 – No se imprimiran copias de los listados solicitados, en el momento mismo de la impresión del original, si el usuario solicita copias adicionales, cada copia saldrá de la cola de impresión y será colocada al final de los usuarios que se encuentren en ese momento esperando sus listados.

Art 36 – El área de impresión no será responsable de los listados y corridas, si estos no presentan los resultados esperados, por lo que para volver a imprimir pasaran nuevamente a la cola de impresión.

Art 37 – El laboratorio se libera de cualquier responsabilidad de entrega de impresión, cuando los datos para la obtención de la impresión no sean especificados correctamente.

Art 38 – El laboratorio no se hará responsable por discos olvidados en el área de impresión después de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega.

Art 39 – Los trabajos de impresión no reclamados serán causa de una sanción de acuerdo al volumen impreso.

c) servicios a medios magneticos

Art 40 – Este servicio consiste en verificación de discos, formateo de discos, detección y eliminación de virus, entre otros. Es ofrecido a cualquier usuario, previa solicitud establecida por cada Laboratorio.

Art 41 – Para solicitar algunos de estos servicios deberá presentar sus credencial.

Art 42 – El laboratorio se libera de cualquier responsabilidad si los discos sufren algún daño o si el servicio solicitado no era lo requerido en este caso el usuario deberá presentar una nueva solicitud de servicio.

Art 43 – Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden en que se entreguen, por ningún motivo se adelantará el servicio de medios magnéticos.

Art 44 – Para recoger sus discos el usuario deberá presentar su comprobante de servicio.

Art 45 – El laboratorio no se hará responsable por discos olvidados en el área de medios magnéticos después de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega.

d) Cursos de capacitación

Art 46 – El laboratorio ofrece cursos de capacitación y/o actualización en forma periódica, en base a un programa establecido, o solicitud expresa de las instancias universitarias.

Art 47 – Las inscripciones a los cursos deberán realizarse directamente en el laboratorio, de acuerdo a las fechas y requisitos establecidos.

Art 48 – De no contarse con suficientes inscripciones para la realización de un curso, éste se cancela, notificándose dos días hábiles antes de su inicio.

Art 49 – Los cursos no programados deben solicitarse por lo menos con dos meses de anticipación, para efectuar la preparación del material didáctico, de acuerdo a la disponibilidad del laboratorio.

Art 50 – La Dirección de Cómputo Universitario a través de los laboratorios, imparte cursos de capacitación dirigidos al público en general, mediante una cuota de recuperación y mantenimiento de los equipos.

Art 51 – Los usuarios alumnos que se encuentren cursando alguna materia relacionada con la informática, no se les aceptará en los cursos ofrecidos, a menos que no tengan relación con dicha materia.

Art 52 – El personal sindicalizado tendrá derecho a ser becado para los cursos de capacitación al público en general, de acuerdo a lo estipulado en el contrato colectivo de trabajo.

Art 53 – Cualquier otra forma de beca, deberá ser autorizada por la máxima autoridad de la cual depende el Laboratorio que imparta el curso.

e) Servicios de Internet

Art 54 – El servicio de Internet se presta a cualquier usuario, ya sea alumno, trabajador, docente o administrativo y al público en general.

Art 55 – El servicio de Internet estará sujeto a la disponibilidad de equipos y líneas.

Art 56 – El centro de Cómputo no se hace responsable por problemas externos de conectividad y comunicación.

f) Otros servicios

Art 57 – Consulta a bancos de información que disponga el laboratorio.

Art 58 – Acceso al acervo bibliográfico especializado del laboratorio.

Art 59 – El préstamo de equipo audiovisual de apoyo para la investigación y docencia, se concede de acuerdo a la disponibilidad y para su uso dentro del Laboratorio.

Art 60 – Los maestros de informática tienen derecho al uso de los equipos audiovisuales para el apoyo de sus clases teóricas, de acuerdo a los lineamientos marcados por el Centro de Cómputo.

Art 61 – El préstamo de material o equipo, solo se concede a los responsables de proyectos de investigación o áreas administrativas; está sujeta a la disponibilidad del mismo, dándose prioridad al aspecto académico. Debe solicitarse por escrito el área responsable del centro de cómputo, con el visto bueno del director del área universitaria. La solicitud se efectúa con 24 horas de anticipación, indicando el proyecto que se realiza, la actividad para la que se requiera y el tiempo estimado de uso; en caso de aceptarse la solicitud, el solicitante deberá acatar los lineamientos marcados por cada Laboratorio.

CAPITULO V

SON DERECHOS DE LOS USUARIOS

Art 62 – Demandar todos los servicios que proporcionan los Laboratorios, así como recibir información, orientación y asesoría sobre el uso de los mismo.

Art 63 – Manifestar por escrito sugerencias en relación a los servicios que se ofrecen, así como para la adquisición de material de cómputo, audiovisual y documental, haciéndoselas llegar al responsable del área.

Art 64 – Tener una máquina por persona durante cada sesión de trabajo.

Art 65 – A ser informado del número y ubicación del equipo que le corresponde.

CAPITULO VI

SON OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Art 66 – Presentar su credencial para el registro y control de su asistencia

Art 67 – Hacer uso de las instalaciones con una credencial propia.

Art 68 – Evitar cometer actos que atenten contra la moral, las buenas costumbres.

Art 69 – Abstenerse de: fumar, ingresar después de haber practicado un deporte o esfuerzo físico sin haberse cambiado, hacer ruido, correr, maltratar el equipo, agredir a otra persona, introducir animales, alimentos, bebidas y presentarse en estado de ebriedad al Laboratorio.

Art 70 – Guardar la debida compostura y permanecer en sus lugares hasta el final de cada sesión.

Art 71 – Ingresar al laboratorio, únicamente con el material indispensables de trabajo, así como son sus objetos de valor o dinero. Las mochilas deben quedar guardadas en el guarda objetos.

Art 72 – El Laboratorio no se hace responsable por objetos de valor o dinero dejados en las mochilas.

Art 73 – Reportar inmediatamente sobre algún defecto observado en el equipo, de lo contrario se le hará responsable del mismo.

Art 74 – Dejar el área de trabajo limpia, las sillas acomodadas.

Art 75 – Utilizar discos en buenas condiciones y evitar introducir objetos ajenos al equipo en las unidades de disco(drive).

Art 76 – Tener respaldo de su información contenida en equipos don discos duros, ya que el laboratorio no se responsabiliza de la información de los usuarios contenida en los equipos con estos dispositivos.

Art 77 – No cambiar la configuración de los equipos y no desactivar las vacunas antivirus de las maquinas, excepto previa petición y aceptación del responsable del Laboratorio.

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES

Art 78 – Se aplica una amonestación como medida preventiva, siempre que sea necesario, a discreción de los encargados del Laboratorio.

Art 79 – Al usuario que utilice software inapropiado (juegos, material pornográfico, etc.) se le suspenderá del servicio, según la gravedad de la falta.

Art 80 – Al usuario que use el servicio de internet para navegar por páginas con información obscena(pornografía) o para enviar correos que dañe la integridad moral de otros usuarios, le será suspendido dicho servicio. El tiempo de la sanción será determinado de acuerdo a la gravedad de la falta

Art 81 – Se suspende el servicio por un mes a aquel usuario que introduzca objetos ajenos al mecanismo del sistema de cómputo, maltratando o golpeando al equipo o intercambiando teclados, monitores o reguladores.

Art 82 – El usuario que dañe un equipo o material de laboratorio por negligencia o utilización inadecuada del mismo, debe cubrir el costo de reposición o reparación, y se hará acreedor a una sanción de acuerdo al daño causado.

Art 83 – El usuario que sustraiga material o equipo de laboratorio, sin la autorización correspondiente, será sancionado por las autoridades universitarias.

Art 84 – Toda persona que utilice el equipo del laboratorio sin previa reservación o autorización del personal encargado, se le suspende el servicio por espacio de un mes

Art 85 – Todo usuario que intente violar la seguridad de la red, será expulsado definitivamente del Laboratorio, además de ser remitido a las autoridades competentes.

CAPÍTULO VIII

DE SITUACIONES NO PREVISTAS

Art 86 – Cualquier situación relacionada con los Laboratorios que no se contemple dentro de este reglamento, será resuelto por las autoridades competentes.

TRANSITORIO

Art 87 – El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación.