

Reglamento

REG-TED-002-2

Para centros de cómputo

<i>Autor</i>	<i>Fecha Creación</i>	<i>Actualización</i>	<i>Próxima Revisión</i>
Dirección de Tecnología Educativa	Junio 2010		Junio 2011

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE SU RÉGIMEN Y DEFINICIONES

Artículo 1°.- El presente documento rige las relaciones del Centro de Cómputo con sus usuarios en lo referente a los diferentes servicios que proporciona.

Artículo 2°.- El Centro de Cómputo es el conjunto de recursos físicos, lógicos y humanos necesarios para la organización, ejecución y control de las actividades informáticas de apoyo a la docencia, investigación y extensión, así como a la gestión administrativa del centro de trabajo.

Artículo 3°.- Los objetivos del Centro de Cómputo son:

- I. Brindar soporte práctico a la docencia, poniendo en práctica y consolidando los conocimientos adquiridos en las aulas.
- II. Servir como herramienta básica de apoyo para la investigación en la Universidad
- III. Extender y difundir la cultura informática.
- IV. Proporcionar apoyo y asesoría informática a todos los usuarios que operen programas o proyectos institucionales.
- V. Capacitar a la planta docente para el manejo y operación eficiente del software académico institucional
- VI. Realización de programas de capacitación en informática para personal académico y administrativo, así como para grupos de estudiantes interesados.

Artículo 4°.- El software que se instale en los equipos del centro de cómputo invariablemente deberá ser original y estar respaldado por las licencias que amparen su uso en cada uno de los equipos, en estas circunstancias queda terminantemente prohibida la instalación de software irregular (pirata).

TÍTULO II LOS USUARIOS

CAPÍTULO I DE LOS TIPOS DE USUARIOS

Artículo 5°.- Los usuarios del Centro de Cómputo son de dos tipos:

- I. Internos
- II. Externos



Artículo 6°.- Se consideran usuarios internos

- I. Los estudiantes y personal docente de la Universidad
- II. El personal administrativo que por funciones específicas requiera hacer uso de las instalaciones del Centro de Cómputo.
- III. Los egresados de la Universidad

Artículo 7°.- Se consideran usuarios externos

- I. Las personas inscritas en cursos de formación profesional y/o educación continua en la Universidad, así como sus instructores.
- II. Aspirantes a ingresar a la Universidad, así como candidatos para ocupar puestos administrativos o académicos.

TÍTULO III LOS SERVICIOS

CAPITULO I DE LOS TIPOS DE SERVICIOS

Artículo 8°.- En lo general, los servicios que presta el Centro de Cómputo son:

- I. Proporcionar escenarios y equipos al personal docente para la impartición de cátedra y/o realización de prácticas para asignaturas curriculares y no curriculares.
- II. Proporcionar escenarios y en su caso equipos y apoyo docente a grupos de trabajadores administrativos y/o académicos para la realización de eventos diversos o para grupos del área de Educación Continua.
- III. Capacitación en Informática para estudiantes, personal docente y administrativo
- IV. Préstamo interno de equipo a usuarios en forma individual (en las salas).
- V. Préstamo externo de equipos a usuarios (Previa Justificación)

Artículo 9°.- En lo particular, los servicios que presta el Centro de Cómputo son:

- I. Espacio en disco para almacenamiento temporal de archivos, mientras dura la sesión de estudio o trabajo (solo para usuarios internos).
- II. Acceso a Internet e Intranet en todos los equipos.
- III. Recepción y envío de correos electrónicos
- IV. Ejecución de aplicaciones multimedia.
- V. Impresión de archivos (este servicio implica un costo asignado por el campus)
- VI. Digitalización de imágenes.
- VII. Grabado de discos compactos.
- VIII. Vacunación y eliminación de virus en los medios magnéticos de los usuarios.
- IX. Asesoría y apoyo a usuarios.



CAPITULO II DE LAS CONDICIONES PARA HACER USO DE LOS SERVICIOS

Artículo 10.- Las condiciones en que los usuarios del Centro de Cómputo podrán hacer uso de sus servicios son:

- I. Impartición de cátedra y/o realización de prácticas para asignaturas curriculares y no curriculares.
 - a) Que los coordinadores académicos, en conjunto con el Coordinador de Centro de Cómputo incorporen en la programación de horarios las asignaturas curriculares y no curriculares que deben impartirse en el Centro de Cómputo, así como el software que de acuerdo a los planes y programas de estudio requieran para cada una de ellas.
 - b) Una vez autorizados los horarios, la asignación de escenarios y recursos en el Centro de Cómputo y por lo tanto el acceso para estudiantes y docentes será fijo durante el período escolar en cuestión.
 - c) Durante los horarios de clase no se permitirá el acceso ni se proporcionará servicio a otros usuarios que no sean los estudiantes y docentes que tienen asignado el escenario y equipos en cuestión.

- II. Eventos diversos para grupos de trabajadores administrativos y/o académicos o para grupos de Educación Continua:
 - a) El préstamo de escenarios, equipos y apoyo se otorgará solo para actividades académicas o de carácter institucional.
 - b) Los interesados deberán solicitar el préstamo, mínimo con una semana de anticipación a la fecha del evento.
 - c) Cuando por necesidades del evento se requiera la instalación de un software especial en el equipo, el usuario deberá confirmar con el responsable del Centro de Cómputo que se cuente con el número necesario de licencias.
 - d) El préstamo quedará sujeto a la disponibilidad de escenarios.

- III. Capacitación para estudiantes, personal docente y administrativo:
 - a) Estos eventos se llevarán a cabo solamente en los períodos de receso entre períodos escolares.
 - b) La organización de estos eventos será exclusiva del Centro de Cómputo y/o de la Dirección Institucional de Innovación y Tecnología Educativa, por lo que cualquier interesado deberá acudir con estas instancias.
 - c) Todos los cursos serán impartidos por los académicos de prácticas del Centro de Cómputo y/o Coordinador de Centro de Cómputo

- IV. Préstamo interno de equipos a usuarios en forma individual (en las salas):
 - a) Este servicio se proporcionará solamente en los escenarios y horarios disponibles, cuando no se tengan clases o eventos programados o bien cuando alguno de éstos se haya cancelado.
 - b) Pueden hacer uso de este servicio los estudiantes, personal académico, administrativos y egresados.

Artículo 11.- A los usuarios internos (estudiantes, personal académico y egresados de la Universidad) se les asignará un número de usuario y una clave de acceso para poder hacer uso de los diferentes sistemas y aplicaciones disponibles en el Centro de Cómputo.



Artículo 12.- A todos los usuarios del Centro de Cómputo se les proporcionará un gafete que los identificará como responsables del recurso asignado mientras permanezcan en el Centro de Cómputo.

CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS

Artículo 13.- Para poder acceder a los servicios que proporciona el Centro de Cómputo, los usuarios deberán cumplir con lo siguiente:

I. Internos:

a) Si se trata de estudiantes:

- La credencial de identificación vigente otorgada por la Universidad, o
- La credencial vigente de la biblioteca de su campus, o
- El recibo de pago de la inscripción al período escolar corriente o de la última parcialidad vencida y una credencial de identificación con fotografía.

b) Si se trata de personal académico o administrativo:

- La credencial de identificación vigente otorgada por la Universidad, o
- Último recibo de nómina y una credencial de identificación con fotografía

c) Si se trata de egresados:

- La credencial de identificación vigente otorgada por la Universidad.

II. Externos:

a) Si se trata de participantes en cursos de formación profesional y/o educación continua:

- Credencial de identificación con fotografía y/o el gafete de visitante que se les proporciona al ingresar al campus o plantel, además deberán estar registrados en la lista de asistencia al curso en cuestión.

b) Si se trata de aspirantes a ingresar a la Universidad o candidatos para ocupar puestos administrativos:

- Credencial de identificación con fotografía y/o el gafete de visitante que se les proporciona cuando ingresan al campus o plantel.



TÍTULO IV DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

Artículo 14.- En lo general son derechos de todos los usuarios:

- I. Que se les asigne un equipo en forma individual.
- II. Que el equipo asignado esté en buen estado, funcione correctamente y que disponga del software autorizado, así como del adecuado para detectar y eliminar todo tipo de virus y programas que podrían infectarlo y dañarlo.
- III. Obtener apoyo del personal del Centro de Cómputo cuando tenga alguna duda o consulta sobre la operación de software o hardware.
- IV. Obtener gratuitamente el grabado de su información en disco compacto o USB, siempre y cuando proporcione el medio necesario.
- V. Tener la posibilidad de imprimir sus archivos, siempre y cuando tramite y disponga del crédito correspondiente
- VI. Utilizar los servicios que proporciona el Centro de Cómputo para la realización de actividades estrictamente de orden académico, escolar o en su caso laboral.

Artículo 15.- En lo particular y como usuarios del Centro de Cómputo son derechos del personal docente:

- I. Disponer de un escenario, equipo, software y apoyo técnico para impartir cátedra o realizar prácticas, siempre y cuando la asignatura que imparta haya sido considerada en la programación de horarios.

Artículo 16.- Particularmente, son derechos de los usuarios internos (estudiantes, personal docente, administrativos y egresados):

- I. Contar con un número de usuario, lo cual le permitirá disponer de un espacio virtual limitado en disco durante su sesión para poder manejar y respaldar la información que trabaja.
- II. Contar con una cuenta personalizada de correo electrónico (MyUVM) que le permita recibir y enviar mensajes y/o archivos por este medio.

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 17.- En lo general son responsabilidades de los usuarios del Centro de Cómputo:

- I. No permanecer en los pasillos o en el exterior de la sala de estudio por más tiempo del necesario para ingresar a ésta o abandonarla
- II. Registrarse en la lista de espera para la asignación de equipo cuando no se tiene programada clase o práctica y sujetarse para este caso a la disponibilidad de equipo.
- III. Portar el gafete que lo acredita como usuario durante su permanencia en el Centro de Cómputo; la pérdida o maltrato del gafete ocasionará su reposición en las mismas condiciones en que se recibió o pagar la cuota que el campus determine para este efecto.
- IV. Comportarse en forma ordenada y respetuosa dentro de las instalaciones del Centro de Cómputo.





- V. No rayar ni maltratar el mobiliario y equipo.
- VI. Cuando sea el caso, notificar al personal del Centro de Cómputo su desconocimiento o falta de habilidad en el manejo de los distintos equipos para que sea auxiliado de manera conveniente.
- VII. Introducir computadoras portátiles propias, siempre y cuando sean registradas como tal. En estas circunstancias podrán tener acceso solo a los servicios que el Centro de Cómputo tenga definidos para este efecto; también podrán utilizar el software instalado en su equipo, siempre y cuando cumplan con las demás disposiciones establecidas en este reglamento.
- VIII. Cubrir los gastos de reparación y/o reposición del equipo dañado cuando esto sea consecuencia de su desatención, desconocimiento o impericia en el manejo del mismo y no haya solicitado ayuda al personal autorizado
- IX. No realizar actividades que disturben el trabajo del resto de los participantes; si tiene necesidad de utilizar aplicaciones multimedia deberán utilizar los audifonos proporcionados por el Centro de Cómputo.
- X. Mantener limpia su área de trabajo, tirando la basura en los recipientes destinados para este fin.
- XI. Utilizar exclusivamente el equipo que se le asigne, pues no se permite que dos o más personas utilicen el mismo equipo, a menos que la actividad lo justifique.
- XII. Utilizar de forma personalizada y confidencial su clave y contraseña de acceso, por lo que en ningún caso deberá darla a conocer a terceros, pues cualquier mal uso de que pueda ser objeto será de su absoluta responsabilidad.
- XIII. Respetar el tiempo asignado para uso del equipo. Los estudiantes que tomen clase o realicen prácticas de una asignatura en particular tendrán una tolerancia de quince minutos para ingresar a la sala y deberán abandonarla como máximo diez minutos antes del inicio de la próxima clase.
- XIV. Hacer respaldos constantes de su información mientras estén utilizando los equipos del Centro de Cómputo. Los usuarios internos utilizarán el espacio virtual en disco que se les asigne y los usuarios externos respaldarán en medios magnéticos de su propiedad (CD, Unidades zip, Memorias USB, etc.)
- XV. Revisar e inmunizar los medios magnéticos de su propiedad, antes de usarlos en el equipo asignado.
- XVI. Utilizar el equipo que se le asigne y sus respectivas aplicaciones exclusivamente para realizar trabajos académicos, de investigación o relacionados con el quehacer universitario, por lo tanto, cualquier información que no corresponda con lo anterior (pornografía, juegos, chat, música, cadenas, virus, etc.) significará incurrir en faltas que podrán ser sancionadas.
- XVII. No copiar y/o hacer mal uso del software instalado en los equipos, el no respetar esta disposición, hace responsable al infractor de las sanciones consignadas en la Ley Federal de Derechos de Autor, liberando en este caso de toda responsabilidad a la Institución.
- XVIII. No instalar o hacer uso de algún software o aplicaciones no autorizadas por el Coordinador del Centro de Cómputo. Evitar hacer cambios en la configuración de los equipos o borrar información del disco duro.
- XIX. Evitar violar la seguridad del sistema utilizando claves y contraseñas distintas a las registradas, así como el uso de herramientas de monitoreo de contraseñas o uso de privilegios para tener acceso a información no propia.
- XX. Reportar cualquier anomalía o falla que se presente en el equipo que se le ha asignado.
- XXI. Mantener cerrada la puerta de la sala cada vez que entre o salga de ella para contribuir a que los equipos de aire acondicionado funcionen de forma adecuada.
- XXII. En el caso de apartados grupales, el responsable del apartado deberá presentarse por lo menos con diez minutos de anticipación a la hora de inicio.
- XXIII. No fumar ni introducir y consumir cualquier tipo de bebidas o alimentos dentro de las instalaciones del Centro de Cómputo.
- XXIV. No introducir radios, mini grabadoras, televisores portátiles ni cualquier otro aparato electrónico o accesorio que pueda disturbar las actividades de sus compañeros.
- XXV. No introducir mochilas, portafolios o bolsas voluminosas.
- XXVI. No levantar las tapas de los registros existentes en la sala ni introducir objeto alguno.
- XXVII. No mover el equipo del lugar asignado; cualquier modificación en la distribución o conexión del equipo es facultad exclusiva del Centro de Cómputo.



- XXVIII. No manipular los controles del aire acondicionado.
- XXIX. Quienes reserven una sala tendrán una tolerancia de veinte minutos después de la hora indicada; de no presentarse en el tiempo señalado será destinada a otro uso.
- XXX. No permanecer más de cinco minutos en el Centro de Cómputo quienes porten gafete de visitante; por la misma razón no podrán hacer uso de equipo alguno.
- XXXI. No permanecer más de quince minutos fuera del Centro de Cómputo cuando se les permita ausentarse de una clase o cuando estén haciendo uso de los servicios de manera independiente.
- XXXII. Ingresar a la sala donde se imparte su clase solo si el docente se encuentra presente.
- XXXIII. No utilizar las salidas de emergencia si no se presenta un evento que justifique tomar esta medida.

Artículo 18.- En lo particular y como usuarios del Centro de Cómputo es responsabilidad del personal docente:

- I. Cumplir con los requisitos establecidos para hacer uso de los servicios del centro de cómputo, al igual que el resto de los usuarios.
- II. Utilizar el software instalado en los equipos, el cual ha sido avalado previamente por la academia, por lo tanto deberán abstenerse de instalar software alguno.
- III. Evitar realizar movimientos y modificar conexiones del equipo, esto es facultad exclusiva del personal del Centro de Cómputo.
- IV. Informar oportunamente al personal del Centro de Cómputo sobre cualquier anomalía encontrada o provocada en los equipos durante el desarrollo de su clase.
- V. Realizar el pago correspondiente por las impresiones, de igual forma que el resto de los usuarios
- VI. Vigilar el comportamiento de los estudiantes durante la impartición de su clase.
- VII. En caso de que así lo requieran y se justifique adecuadamente, podrán solicitar al personal del Centro de Cómputo la asignación de privilegios para la utilización de los equipos.
- VIII. Tomar en cuenta que el número de usuario se les asigna solamente durante el horario en que imparte su clase, por lo tanto durante ese tiempo deberán seguir las recomendaciones dirigidas al resto de los usuarios bajo esa misma circunstancia.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 19.- En lo general, todos los estudiantes que violen las disposiciones establecidas para la permanencia y uso de las instalaciones y servicios que proporciona el Centro de Cómputo se harán acreedores a las sanciones que de acuerdo a su comportamiento indique el reglamento de estudiantes del nivel educativo al que pertenezcan; particularmente, los usuarios que estén en la misma circunstancia se harán acreedores a las siguientes sanciones, de acuerdo a lo siguiente:

FALTA COMETIDA	SANCIÓN
Pérdida de gafete	Reposición de gafete o pago de la cuota establecida por el campus
Conducta irrespetuosa hacia compañeros, docentes o personal del Centro de Cómputo	De acuerdo a como lo señala el reglamento de estudiantes respectivo
Rayar o maltratar mobiliario y/o equipo	Pagar el costo de la reparación y suspensión hasta que se efectúe el pago
Provocar disturbios en la sala, tirar basura	Retiro de la sala
Pérdida u olvido de la clave de acceso o contraseña	Pago de multa establecida por el Centro de Cómputo
Utilizar la clave de acceso y contraseña de otra persona	Suspensión durante dos clases o sesiones, tanto a quien prestó la clave como a aquél o aquellos que la utilizaron
Presentarse a clase después de la tolerancia permitida	No se permitirá el acceso





No abandonar la sala al terminar la clase o al terminar el tiempo concedido	Apagar la computadora sin permitir al usuario guardar sus archivos
Infectar con virus el equipo	Suspensión de una clase o sesión
Daño del equipo por la infección de virus o programas dañinos	Pagar el costo de la reparación y suspensión hasta que se efectúe el pago
Consultar pornografía en archivos o la red	Suspensión indefinida
Juegos, chat, música, cadenas, etc.	Suspensión de dos clases o sesiones
Fumar e introducir y/o consumir cualquier tipo de bebidas y alimentos a la sala	Retiro de la sala
Introducir radios, grabadoras, televisores portátiles o cualquier otro aparato electrónico que disturbe las actividades del profesor y/o sus compañeros	Retiro de la sala
Levantar las tapas de los registros existentes en la sala e introducir objetos	Suspensión indefinida
Mover equipo de su lugar o modificar sus conexiones	Suspensión indefinida
Instalar y hacer uso de software o aplicaciones no autorizadas por el Coordinador del Centro de Cómputo	Suspensión por tres clases o sesiones
Manipular por su cuenta los controles del aire acondicionado	Retiro de la sala
No acudir a la sala reservada dentro del tiempo de tolerancia	Suspensión del servicio
Permanecer más de cinco minutos en el Centro de Cómputo portando gafete de visitante	Retiro de la sala
Ausentarse más de quince minutos una vez iniciada la clase o sesión	No se permitirá el retorno a la sala hasta terminada la clase o el tiempo concedido y solo para retirar sus pertenencias
Utilizar las salidas de emergencia cuando no ocurra un evento que justifique tomar esta medida	Suspensión de una clase o sesión
Pérdida de la llave del locker (en los campus que cuenten con este servicio)	Pago del cerrajero y/o reposición de la chapa
Enviar archivos a impresión sin contar con el crédito correspondiente	Retención de los documentos impresos, registro en la lista de deudores y la suspensión por una clase o sesión
No devolver a tiempo el equipo obtenido en préstamo externo	Amonestación por escrito la primera vez, para las reincidencias se suspenderá el servicio
Abandono o pérdida del equipo obtenido en préstamo externo	Suspensión del servicio si hay recuperación del equipo y no está dañado; por daño o pérdida se cobrará la reparación o reposición, según el caso.
Sustraer equipo, objetos o dispositivos del Centro de Cómputo	Suspensión indefinida del servicio y en su caso expulsión o rescisión del contrato de trabajo
Violar la seguridad de los sistemas de datos	Suspensión indefinida del servicio y en su caso expulsión o rescisión del contrato de trabajo

Artículo 20.- Los usuarios que incurran en faltas de disciplina no podrán abandonar el Centro de Cómputo sino hasta que se les haya levantado el acta correspondiente; en estos casos les será retenida la credencial que les acredita como miembros de la comunidad Universitaria por el tiempo que permanezca vigente la sanción o en su defecto hasta que se resuelva su situación (como por ejemplo en caso de daño al equipo o por sanciones relativas a la de impresión de documentos).



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Coordinador del Centro de Cómputo, en conjunto con la Dirección Institucional de Innovación y Tecnología Educativa.

TERCERO.- La actualización de este reglamento se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el Estatuto General de la Universidad del Valle de México.

CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones anteriores que sobre el mismo objeto hubieran regido en la Universidad y las demás que se opongan a este reglamento.

Autorización

<p>Nombre, Puesto, Firma y Fecha</p> <p>Tomás Cervantes Méndez Director de Tecnología Educativa</p>	<p>Nombre, Puesto, Firma y Fecha</p> <p>Eduardo García García Director de Innovación y Tecnología Educativa</p>
<p>Nombre, Puesto, Firma y Fecha</p> <p>Carlos Enrique González Negrete Vicerrector Académico</p>	<p>Nombre, Puesto, Firma y Fecha</p>

