

ANEXO 9.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II. DE LA AUTORIDAD

CAPITULO III. DE USUARIOS

CAPITULO IV. DE LOS SERVICIOS

CAPITULO V. DE LOS DERECHOS

CAPITULO VI. DE LAS SANCIONES

CAPITULO VII. DE LAS OBLIGACIONES

CAPITULO VIII. SITUACIONES NO PREVISTAS

CONSIDERANDO

PRIMERO. QUE EL CENTRO DE CÓMPUTO SON UN PRODUCTO DEL DESARROLLO QUE EXPERIMENTA LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO, PARA HACER LA INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN; PARTE INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

SEGUNDO. QUE CORRESPONDE AL CENTRO DE CÓMPUTO PROPORCIONA 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 UNIVERSIDAD.

TERCERO. QUE ES FUNDAMENTAL LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CON EL PROPÓSITO DE DIFUNDIR Y PROMOVER LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA, Y FOMENTAR SU APLICACIÓN EN LA INVESTIGACIÓN.

CUARTO. QUE ES NECESARIO INTEGRAR BANCOS DE INFORMACIÓN, TANTO EN EL ASPECTO BIBLIOGRÁFICO, DOCUMENTAL, INFORMÁTICO Y AUDIOVISUAL, SUFICIENTES EN CANTIDAD Y CALIDAD, QUE CORRESPONDEN A LAS NECESIDADES FORMATIVAS, INFORMATIVAS Y DE INVESTIGACIÓN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

QUINTO. 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

1. EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE OBSERVANCIA GENERAL PARA NORMAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO ADSCRITOS A LA FACULTAD DE AGRICULTURA Y ZOOTECNIA DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO, ASÍ COMO FACILITAR Y OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
2. LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE CÓMPUTO SON LAS QUE SE DERIVAN DE LA LEY ORGÁNICA, Y DEL ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO.

Quinto RMT

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AB

CAPÍTULO II

DE LA AUTORIDAD

1. CORRESPONDE AL DIRECTOR 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.
2. PARA EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO, LA AUTORIDAD INMEDIATA DEL CENTRO DE CÓMPUTO ES EL ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO, EL CUAL DEPENDE DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.
3. LAS DIFERENTES CUOTAS POR SERVICIO DE CÓMPUTO, SON PROPUESTAS POR LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD BASÁNDOSE EN UN ANÁLISIS PREVIO SOBRE LOS PARÁMETROS QUE INTERVIENEN EN DICHO SERVICIO.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CAPITULO III

DE LOS USUARIOS

1. SE LLAMA USUARIO A TODO ALUMNO, PROFESOR-INVESTIGADOR, EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD 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 CENTRO DE COMPUTO OFRECE, BASÁNDOSE EN LOS REQUISITOS QUE EN EL MISMOS SE ESTABLECE; ADEMÁS DE CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS MANIFESTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO Y LOS REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES A SU SITUACIÓN ACADÉMICA.
2. PARA TENER DERECHO AL USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, EL USUARIO ALUMNO DEBE MOSTRAR EN CADA CASO LA CREDENCIAL QUE OTORGA LA UNIVERSIDAD PARA HACER USO DE LAS INSTALACIONES Y PRESENTAR EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS; PARA LOS PROFESORES INVESTIGADORES Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, CONTAR CON UNA CLAVE DE CONTROL, LA CUAL

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ABL

ES ASIGNADA POR EL CENTRO DE CÓMPUTO A SOLICITUD DE ELLOS Y TIENE VIGENCIA DURANTE LA PERMANENCIA DE LOS MISMOS EN LA INSTITUCIÓN; LOS PARTICIPANTES DE CURSOS Y DIPLOMADOS DEBERÁN ESTAR INSCRITOS EN EL CURSO CORRESPONDIENTE.

3. PARA EFECTO DE ESTE REGLAMENTO SE CONSIDERA HORA NORMAL AQUELLAS QUE SON ASIGNADAS AL USUARIO ALUMNO PARA SUS PRACTICAS DE LABORATORIO DE ACUERDO AL PLAN DE ESTUDIOS Y COMO EXTRAORDINARIA CUANDO EL USUARIO ALUMNO HAYA AGOTADO SUS HORAS NORMALES O NO CURSE NINGUNA ASIGNATURA RELACIONADA DIRECTAMENTE CON LA INFORMÁTICA.
4. EL USUARIO ALUMNO DEBE ACUDIR A LA JEFATURA DE CÓMPUTO CORRESPONDIENTE CON SU RELACIÓN DE MATERIAS, PARA VERIFICAR QUE CURSA LA ASIGNATURA RELACIONADA CON LA INFORMÁTICA Y PUEDA PAGAR SU CUOTA QUE LE DARÁ DERECHO AL USO DEL EQUIPO DE LABORATORIO, DENTRO DEL TIEMPO LÍMITE DE INSCRIPCIÓN.
5. EL USUARIO ALUMNO SOLO TENDRÁ DERECHO AL USO DEL NÚMERO DE HORAS NORMALES DE LABORATORIO POR SEMANA, MARCADAS POR EL PLAN DE ESTUDIOS, LAS CUALES NO SON ACUMULABLES, SIEMPRE Y CUANDO CURSEN ALGUNA ASIGNATURA DE CÓMPUTO O INFORMÁTICA Y QUE HAYAN PAGADO LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE.
6. SI EL USUARIO ALUMNO ES TRABAJADOR SINDICALIZADO DE LA UNIVERSIDAD O HIJO DE TRABAJADOR SINDICALIZADO Y CURSA UNA ASIGNATURA RELACIONADA CON LA INFORMÁTICA, NO PAGA CUOTA DE INSCRIPCIÓN Y TIENE DERECHO AL USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO UNA HORA DIARIA NO ACUMULABLE. PREVIO VISTO BUENO DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.
7. AL INICIAR EL PERIODO DE EXÁMENES ORDINARIOS QUEDARÁN SUSPENDIDAS LOS HORARIOS NORMALES, POR LO QUE TODA HORA QUE EL USUARIO SOLICITE SE CONSIDERA COMO EXTRAORDINARIA.
8. EN LA APLICACIÓN DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS SE PROPORCIONARÁN AL USUARIO PROFESOR DOS HORAS CONTINUAS, POR GRUPO, DE ACUERDO A LOS HORARIOS PROPORCIONADOS POR SU DIVISIÓN, DE LOS CUALES EL PROFESOR DEBERÁ INFORMAR A LA JEFATURA DE CÓMPUTO ACADÉMICO RESPECTIVA. EN CASO DE TRASLAPE PUEDE SOLICITARSE UN CAMBIO QUEDANDO A CONSIDERACIÓN DE LA JEFATURA DEL CENTRO DE CÓMPUTO.
9. SI EL USUARIO PROFESOR DESEA REALIZAR EXÁMENES FUERA DE SUS HORAS DE LABORATORIO, DEBERÁ REALIZAR LA SOLICITUD POR

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

LO MENOS CON UNA SEMANA DE ANTICIPACIÓN, QUEDANDO SUPEDITADO A LA DISPONIBILIDAD DEL EQUIPO.

10. 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 AL CENTRO DE CÓMPUTO.
11. SI EL USUARIO ALUMNO NO CUBRIÓ SU CUOTA DE INSCRIPCIÓN O NO CURSA MATERIAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LA INFORMÁTICA, PERO DESEA HACER USO DE SU CLAVE DE GRUPO O DE UNA CLAVE INDIVIDUAL, DEBERÁ CUBRIR LA CUOTA CORRESPONDIENTE AL USO DE LA CLAVE DE RED.
12. EL USUARIO ALUMNO DEBERÁ SOMETER SUS DISCOS A UN PROCESO DE REVISIÓN SI DESEA UTILIZAR LOS EQUIPOS DE DISCO DURO O CONECTADOS EN RED, SEGÚN LO ESTABLEZCA CADA CENTRO DE CÓMPUTO.
13. EL USUARIO DEBERÁ 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.
14. EL USUARIO ALUMNO DEBE ACATAR LA DESIGNACIÓN DE TIEMPO DE USO DE MÁQUINAS QUE EL ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO DEFINA, SEGÚN SU DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS Y CARGAS DE TRABAJO. SI EL USUARIO DESEA MÁS TIEMPO DE MÁQUINA, ESTE SE AUTORIZA DE ACUERDO A LA OFERTA DE LAS INSTALACIONES EN ESE MOMENTO.
15. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO USAR EL CENTRO DE CÓMPUTO COMO SALA DE CLASES, TENIENDO EN CUENTA QUE ES ÚNICAMENTE PARA PRÁCTICAS.
16. EL PROFESOR-INVESTIGADOR Y EL EMPLEADO ADMINISTRATIVO ESTÁN SUPEDITADOS A LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO SEGÚN LA DEMANDA DE REQUERIMIENTOS DE USO.
17. PARA HACER USO DE LAS INSTALACIONES, EL USUARIO DEBE APARTAR SU TIEMPO DE MÁQUINA ANTICIPADAMENTE (15 MINUTOS COMO MÍNIMO), EXCEPTO LAS HORAS PROGRAMADAS PARA PRÁCTICA DE LABORATORIO; FALTANDO 30 MINUTOS PARA LA TERMINACIÓN DEL DÍA LABORAL, NO SE REALIZARÁN RESERVACIONES.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

ABal.

18. EL ACCESO AL CENTRO DE CÓMPUTO ESTARÁ PERMITIDO ÚNICAMENTE EN HORAS EXACTAS
19. EL USUARIO QUE NO PUEDA HACER USO DE SU TIEMPO RESERVADO DEBE CANCELARLO CON DOS HORAS DE ANTICIPACIÓN, DE LO CONTRARIO SE LE CONSIDERA COMO TIEMPO UTILIZADO.
20. EL APARTADO DE TIEMPO, SÓLO SE RESPETARÁ HASTA 10 MINUTOS DESPUÉS DE LA HORA RESERVADA.
21. A LOS USUARIOS ALUMNOS QUE NO CURSEN MATERIAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LA INFORMÁTICA O LA COMPUTACIÓN, SOLO SE LE BRINDA EL SERVICIO, SI EXISTE DISPONIBILIDAD DE EQUIPO.
22. EL SOFTWARE DISPONIBLE EN EL ÁREA DE CÓMPUTO ES PROPIEDAD DEL MISMO, QUEDANDO ESTRICTAMENTE PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA JEFATURA DEL MISMO.
23. TODO USUARIO DEBE TENER SUS PROPIOS DISCOS DE TRABAJO PARA RESGUARDO DE SUS ARCHIVOS, YA QUE PERIÓDICAMENTE ES DEPURADO EL SERVIDOR.
24. EL CENTRO DE CÓMPUTO NO SE HACE RESPONSABLE POR ARCHIVOS INFECTADOS, ASÍ COMO POR AQUELLOS QUE HAN SIDO BORRADOS POR PERSONAS AJENAS AL SUPERVISOR.
25. 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
26. EL USO DE LOS EQUIPOS ES INDIVIDUAL, POR LO TANTO NO PODRÁN ESTAR DOS O MÁS USUARIOS EN EL ESPACIO DESTINADO A UN SÓLO EQUIPO.
27. LOS USUARIOS DEBERÁN RESPETAR SUS HORARIOS DE SALIDA, DESPUÉS DE 15 MINUTOS SE HARÁN ACREEDORES A UNA AMONESTACIÓN.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPÍTULO IV

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AB

DE LOS SERVICIOS

1. EL HORARIO DE SERVICIO DEL CENTRO DE CÓMPUTO QUEDA ESTABLECIDO DE ACUERDO AL HORARIO ADMINISTRATIVO QUE FIJE LA UNIVERSIDAD.
2. SOLO SE BRINDAN LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DONDE SE UBIQUE DICHO CENTRO, PERO EL CENTRO DE CÓMPUTO PUEDE REALIZAR PROMOCIONES ESPECIALES, PARA DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS EXTERNAS A LA UBICACIÓN DEL MISMO, EN LAS HORAS DE MENOR DEMANDA DE LOS SERVICIOS.
3. TODO MATERIAL QUE SEA REQUERIDO POR EL USUARIO DEBE SER FINANCIADO POR EL MISMO O POR EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE, A EXCEPCIÓN DE SERVICIOS DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA.

[Handwritten signature]

SERVICIOS QUE BRINDA EL CENTRO DE CÓMPUTO

A) ASESORÍA AL USUARIO

1. LA ASESORÍA CON RESPECTO A LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS, SE BRINDA A TODO USUARIO DEL CENTRO DE CÓMPUTO. EN EL CASO DE USUARIOS ALUMNOS SOLO SE LES OTORGARA 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 A LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
2. LA ASESORÍA AL USUARIO ALUMNO PARA EL USO DE SOFTWARE QUE NO SE CONTEMPLA EN LAS ASIGNATURAS DE LOS PLANES DE ESTUDIOS, SE OFRECE CUANDO ESTE EXISTE EN EL CENTRO DE CÓMPUTO Y SE CUENTA CON PERSONAL CAPACITADO PARA EL MANEJO DEL MISMO.
3. LA ASESORÍA AL USUARIO ALUMNO SE BRINDA DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
4. 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ERROR ESPECÍFICO, PERO NO SE PROFUNDIZA EN LA LÓGICA DEL PROGRAMA.

B) SERVICIO DE IMPRESIÓN

5. EL SERVICIO DE IMPRESIÓN SE BRINDA EN EL CENTRO DE CÓMPUTO Y TIENE UN COSTO DE RECUPERACIÓN.
6. TODO USUARIO QUE DESEE HACER USO DE ESTE SERVICIO DEBERÁ SUJETARSE AL PROCESO DE VACUNACIÓN DE SUS DISCOS, DISPUESTO POR CADA CENTRO DE CÓMPUTO.
7. EL PROCESO DE IMPRESIÓN SERÁ DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DEL CENTRO DE CÓMPUTO.
8. SÓLO SE IMPRIMEN TRABAJOS RELACIONADOS CON LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD DE AGRICULTURA Y ZOOTECNIA - UJED.
9. PARA SOLICITAR ESTE SERVICIO, EL USUARIO DEBE PRESENTAR SU CREDENCIAL O CLAVE DE CONTROL (EN EL CASO DE PROFESORES- INVESTIGADORES O PERSONAL ADMINISTRATIVO) Y LLENAR EL FORMATO CORRESPONDIENTE QUE SE ENTREGA A LA PERSONA ESTABLECIDA PARA ELLO EN EL CENTRO DE CÓMPUTO.
10. PARA RECOGER SUS TRABAJOS DE IMPRESIÓN, EN CASO DE SER USUARIO ALUMNO, DEBE CUBRIR SU CUOTA CORRESPONDIENTE POR HOJA DE IMPRESIÓN, EN BASE A LA TARIFA VIGENTE PARA ESTE SERVICIO; PARA LOS PROFESORES-INVESTIGADORES, EL SERVICIO ESTÁ SUJETO A LOS ACUERDOS QUE SE ESTABLEZCAN POR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN; Y PARA LOS USUARIOS ADMINISTRATIVOS, EL SERVICIO SE OFRECE A SOLICITUD OFICIAL DE CADA DEPENDENCIA UNIVERSITARIA.
11. LAS IMPRESIONES SE ENTREGAN CONFORME ESTAS SEAN SOLICITADAS, RESPETANDO EL ORDEN DE LA SOLICITUD; ESTANDO SUJETO EL TIEMPO DE IMPRESIÓN A LOS LINEAMIENTOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO.
12. 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).
13. NO SE IMPRIMIRÁN 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.

A B. L.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ABal.

14. 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.
15. EL USUARIO NO DEBERÁ PERMANECER EN EL LABORATORIO EN ESPERA DE SU IMPRESIÓN, O CUANDO ÉSTA NO HA SIDO IMPRESA AÚN, O BIEN SE ESTE IMPRIMIENDO.
16. EL CENTRO DE CÓMPUTO SE LIBERA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD DE ENTREGA DE IMPRESIÓN, CUANDO LOS DATOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA IMPRESIÓN NO SEAN ESPECIFICADOS CORRECTAMENTE.
17. LOS TRABAJOS DE IMPRESIÓN NO RECLAMADOS SERÁN CAUSA DE UNA SANCIÓN DE ACUERDO AL VOLUMEN IMPRESO.

C) SERVICIOS A MEDIOS MAGNÉTICOS

18. 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 CENTRO DE CÓMPUTO.
19. PARA SOLICITAR ALGUNOS DE ESTOS SERVICIOS DEBERÁ PRESENTAR SU CREDENCIAL Y LLENAR EL FORMATO CORRESPONDIENTE QUE ENTREGARÁ EL RESPONSABLE DEL ÁREA.
20. EL CENTRO DE CÓMPUTO SE LIBERA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD SI LOS DISCOS SUFREN ALGÚN DAÑO O SI EL SERVICIO SOLICITADO NO ERA EL REQUERIDO EN ESTE CASO EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR UNA NUEVA SOLICITUD DE SERVICIO.
21. LAS SOLICITUDES SE ATENDERÁN DE ACUERDO AL ORDEN EN QUE SE ENTREGUEN, POR NINGÚN MOTIVO SE ADELANTARÁ EL SERVICIO DE MEDIOS MAGNÉTICOS.
22. PARA RECOGER SUS DISCOS EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR SU COMPROBANTE DE SERVICIO E IDENTIFICARSE, SIN ESTE REQUERIMIENTO NO SE ENTREGARÁN LOS DISCOS.
23. EL CENTRO DE CÓMPUTO 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

Paulo P.M.T.

Carlos

St. P. S.

P.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ABP

- 24. EL CENTRO DE CÓMPUTO OFRECE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN EN FORMA PERIÓDICA, EN BASE A UN PROGRAMA ESTABLECIDO, O SOLICITUD EXPRESA DE LAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS.
- 25. LAS INSCRIPCIONES A LOS CURSOS DEBERÁN REALIZARSE DIRECTAMENTE EN EL CENTRO DE CÓMPUTO O EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA, DE ACUERDO A LAS FECHAS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS.
- 26. DE NO CONTARSE CON SUFICIENTES INSCRIPCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE UN CURSO, ÉSTE SE CANCELA, NOTIFICÁNDOSE DOS DÍAS HÁBILES ANTES DE SU INICIO.
- 27. 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 CENTRO DE CÓMPUTO.
- 28. LA DIRECCIÓN DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO, IMPARTE CURSOS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDOS AL PÚBLICO EN GENERAL, MEDIANTE UNA CUOTA DE RECUPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS.
- 29. 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.
- 30. CUALQUIER OTRA FORMA DE BECA, DEBERÁ SER AUTORIZADA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA CUAL DEPENDA EL CENTRO DE CÓMPUTO QUE IMPARTA EL CURSO.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

E) SERVICIOS DE INTERNET.

- 31. EL SERVICIO DE INTERNET SE PRESTA A CUALQUIER USUARIO, YA SEA ALUMNO, TRABAJADOR DOCENTE O ADMINISTRATIVO Y AL PÚBLICO EN GENERAL.
- 32. LOS SERVICIOS DE INTERNET, ESTÁN SUJETOS A LA INFRAESTRUCTURA DE EL CENTRO DE CÓMPUTO Y EN GENERAL SE CLASIFICAN EN TRES TIPOS:

a. SERVICIO COMPLETO EN EL CENTRO DE CÓMPUTO

Quinto Pmt

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ABind.

- b. SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO (ÚNICAMENTE CENTRO DE CÓMPUTO)
- c. SERVICIO POR HORA. (ÚNICAMENTE NAVEGADOR).

- 33. TODOS LOS SERVICIOS DE INTERNET SON COMPLETAMENTE GRATUITOS PARA ALUMNOS, TRABAJADORES Y ADMINISTRATIVOS.
- 34. EL SERVICIO DE INTERNET ESTARÁ SUJETO A LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS Y LÍNEAS.
- 35. EL CENTRO DE CÓMPUTO NO SE HACE RESPONSABLE POR PROBLEMAS EXTERNOS DE CONECTIVIDAD Y COMUNICACIÓN.
- 36. EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET EN EL CENTRO DE CÓMPUTO, ESTARÁ RESTRINGIDO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE CADA CENTRO DE CÓMPUTO.
- 37. LA CLAVE DE INTERNET O CORREO ELECTRÓNICO ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE.
- 38. TODO AQUEL USUARIO QUE USE EL SERVICIO DE INTERNET SIN AUTORIZACIÓN O USE UNA CLAVE QUE NO LE CORRESPONDE, SERÁ SANCIONADO.

F) OTROS SERVICIOS

- 39. CONSULTA A BANCOS DE INFORMACIÓN QUE DISPONGA EL CENTRO DE CÓMPUTO.
- 40. ACCESO AL ACERVO BIBLIOGRÁFICO ESPECIALIZADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO.
- 41. 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 CENTRO DE CÓMPUTO.
- 42. 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 CADA CENTRO DE CÓMPUTO.
- 43. EL PRÉSTAMO DE MATERIAL O EQUIPO, SOLO SE CONCEDE A LOS RESPONSABLES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN O ÁREAS ADMINISTRATIVAS; ESTÁ SUPEDITADO A LA DISPONIBILIDAD DEL MISMO, DÁNDOSE PRIORIDAD AL ASPECTO ACADÉMICO. DEBE SOLICITARSE POR ESCRITO EL ÁREA RESPONSABLE DEL CENTRO DE

[Handwritten signature]

Amlo pmt

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

CÓMPUTO, CON EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE LA FACULTAD. 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 CENTRO DE CÓMPUTO.

44. EL USO Y ACCESO A LAS ÁREAS DE EDUCACIÓN CONTINUA ESTÁN SUJETOS A PREVIA SOLICITUD Y DISPONIBILIDAD DE LAS MISMAS. ASÍ COMO LOS FUTUROS SERVICIOS QUE SE IMPLEMENTEN DE ACUERDO A LAS DEMANDAS DE LOS USUARIOS Y DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN.

CAPITULO V







SON DERECHOS DE LOS USUARIOS

1. DEMANDAR TODOS LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LOS CENTROS DE CÓMPUTO, ASÍ COMO RECIBIR INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA SOBRE EL USO DE LOS MISMOS.
2. MANIFESTAR POR ESCRITO SUGERENCIAS EN RELACIÓN A LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN, ASÍ COMO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE CÓMPUTO, AUDIOVISUAL Y DOCUMENTAL, HACIÉNDOSE LAS LLEGAR AL RESPONSABLE DEL ÁREA.
3. TENER UNA MÁQUINA POR PERSONA DURANTE CADA SESIÓN DE TRABAJO.
4. A SER INFORMADO DEL NÚMERO Y UBICACIÓN DEL EQUIPO QUE LE CORRESPONDE.

CAPÍTULO VI

SON OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS


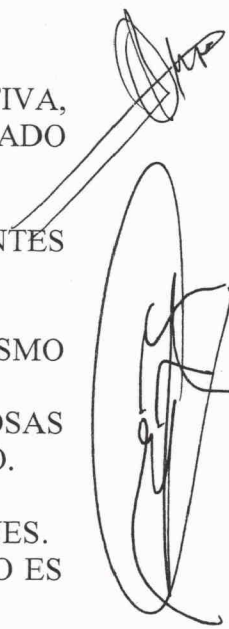







1. PRESENTAR SU CREDENCIAL O CLAVE DE CONTROL A LA HORA DE LA SESIÓN PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.
2. ANOTAR EL NÚMERO DE MÁQUINA QUE DEBERÁ USAR EN LA HORA CORRESPONDIENTE.
3. HACER USO DE LAS INSTALACIONES CON UNA CREDENCIAL PROPIA.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
4. EVITAR COMETER ACTOS QUE ATENTEN CONTRA LA MORAL, LAS BUENAS COSTUMBRES.
 5. 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 CENTRO DE CÓMPUTO.
 6. GUARDAR LA DEBIDA COMPOSTURA Y PERMANECER EN SUS LUGARES HASTA EL FINAL DE CADA SESIÓN.
 7. INGRESAR AL CENTRO DE CÓMPUTO, ÚNICAMENTE CON EL MATERIAL INDISPENSABLE DE TRABAJO, ASÍ COMO CON SUS OBJETOS DE VALOR O DINERO. LAS MOCHILAS DEBEN QUEDAR GUARDADAS EN EL GUARDAOBJETOS
 8. EL CENTRO DE CÓMPUTO NO SE HACE RESPONSABLE POR OBJETOS DE VALOR O DINERO DEJADOS EN LAS MOCHILAS.
 9. REPORTAR INMEDIATAMENTE SOBRE ALGÚN DEFECTO OBSERVADO EN EL EQUIPO, DE LO CONTRARIO SE LE HARÁ RESPONSABLE DEL MISMO.
 10. DEJAR EL ÁREA DE TRABAJO LIMPIA, EL EQUIPO APAGADO Y CUBIERTO, ASÍ COMO LAS SILLAS ACOMODADAS.
 11. UTILIZAR DISCOS EN BUENAS CONDICIONES Y EVITAR INTRODUCIR OBJETOS AJENOS AL EQUIPO EN LAS UNIDADES DE DISCO.
 12. TENER RESPALDO DE SU INFORMACIÓN CONTENIDA EN EQUIPOS CON DISCOS DUROS, YA QUE EL LABORATORIO NO SE RESPONSABILIZA DE LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS CONTENIDA EN LOS EQUIPOS CON ESTOS DISPOSITIVOS.
 13. NO CAMBIAR LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS Y NO DESACTIVAR LAS VACUNAS ANTIVIRUS DE LAS MÁQUINAS, EXCEPTO PREVIA PETICIÓN Y ACEPTACIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
1. SE APLICA UNA AMONESTACIÓN, COMO MEDIDA PREVENTIVA, SIEMPRE QUE SEA NECESARIO, A CONSIDERACIÓN DEL ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO.
 2. SE PUEDE CANCELAR EL TIEMPO RESERVADO EN LOS SIGUIENTES CASOS:
 - a. DESPUÉS DE DOS AMONESTACIONES SEGUIDAS EN EL MISMO DÍA.
 - b. POR OBSERVAR CONDUCTAS INAPROPIADAS O INDECOROSAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CÓMPUTO.
 - c. POR HACER USO INDEBIDO DEL EQUIPO.
 - d. POR MALTRATAR O DESTRUIR LOS EQUIPOS E INSTALACIONES.
 - e. POR HACER USO DE LOS EQUIPOS CON UNA CLAVE QUE NO ES LA PROPIA.
 3. AL USUARIO QUE UTILICE SOFTWARE INAPROPIADO (JUEGOS, MATERIAL PORNOGRÁFICO, ETC), SE LE SUSPENDERÁ EL SERVICIO, SEGÚN LA GRAVEDAD DE LA FALTA.
 4. AL USUARIO QUE USE EL SERVICIO DE INTERNET PARA NAVEGAR POR PÁGINAS CON INFORMACIÓN OBSCENA (PORNOGRAFÍA) O PARA ENVIAR CORREOS QUE DAÑEN 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.
 5. 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.
 6. EL USUARIO QUE DAÑE UN EQUIPO O MATERIAL DEL CENTRO DE CÓMPUTO 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.
 7. EL USUARIO QUE SUSTAIGA MATERIAL O EQUIPO DEL CENTRO DE CÓMPUTO, SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, SERÁ SANCIONADO POR LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.
 8. TODA PERSONA QUE UTILICE EQUIPO DEL CENTRO DE CÓMPUTO SIN PREVIA RESERVACIÓN O AUTORIZACIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO, SE LE SUSPENDE EL SERVICIO POR ESPACIO DE UN MES.
 9. TODO USUARIO QUE INTENTE VIOLAR LA SEGURIDAD DE LA RED, SERÁ EXPULSADO DEFINITIVAMENTE DEL CENTRO DE CÓMPUTO, ADEMÁS DE SER REMITIDO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES.



CAPÍTULO VIII

DE SITUACIONES NO PREVISTAS

1. CUALQUIER SITUACIÓN RELACIONADA CON EL CENTRO DE CÓMPUTO QUE NO SE CONTEMPLA DENTRO DE ESTE REGLAMENTO, SERÁ RESUELTO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.



TRANSITORIO

- 1.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU PUBLICACIÓN.

