



Instituto Tecnológico De Zitácuaro

REGLAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO

Elaboró:
Ing. Noel Enrique Rodríguez Maya
Jefe de Centro de Cómputo

Revisaron:
Mtra. María del Consuelo Gallardo Aguilar
Subdirectora Administrativa
Lic. Felicitas López Vargas
Subdirectora Académica

Autorizó:
Dr. Juan Manuel Padilla Hernández
Director

Agosto 2011

REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Objetivo

Establecer lineamientos de comportamiento y utilización de equipo de cómputo para los usuarios del Centro de Cómputo con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1 Organización. El Centro de Cómputo se encuentra regido por la Subdirección de Servicios Administrativos y tiene a su cargo el área de Coordinación de Desarrollo de Sistemas y la Coordinación de Servicios de Cómputo. El Centro de Cómputo cuenta con un Jefe del Departamento y dos auxiliares administrativos.

Artículo 2 Instalaciones. Las instalaciones del Centro de Cómputo se encuentran ubicadas a un costado del gimnasio auditorio, frente a la cafetería y a un costado de la unidad académica departamental.

Artículo 3 Horario de atención.

- Lunes a jueves: 7:00 – 19:00 hrs, y
- Viernes: 7:00 – 18:00 hrs

Artículo 4 Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. CENTRO DE CÓMPUTO.-** Al espacio e instalaciones que albergan equipo de cómputo, impresoras, periféricos y programas que el Instituto Tecnológico de Zitácuaro dispone y utiliza para que los integrantes de la comunidad tecnológica realicen actividades de las materias que requieran su uso, excluyendo de este ordenamiento a todo aquel equipo instalado en otras áreas del Tecnológico.
- II. INSTITUCIÓN.-** Instituto Tecnológico de Zitácuaro.
- III. EQUIPO DE CÓMPUTO.** Se considera equipo de cómputo a los dispositivos y muebles de oficina que se encuentren instalados dentro del Centro de Cómputo y que están disponibles para los usuarios del mismo; entre los dispositivos tenemos:
 - a. Gabinete de computadora o CPU;
 - b. Monitor;
 - c. Teclado;
 - d. Mouse;
 - e. Scanner;
 - f. Impresora;
 - g. Cableado eléctrico y de red;
 - h. Eliminadores;
 - i. Extensiones eléctricas;

- j. Cañón de proyección;
 - k. Escritorio, y
 - i. Silla.
- IV. SALAS DE CÓMPUTO.** Se denomina sala de cómputo los espacios en donde los usuarios del Centro de Cómputo pueden hacer uso del equipo de cómputo.
- V. SOFTWARE.** Son todos aquellos programas informáticos instalados en las computadoras, la cantidad y tipo de software instalado dependerá de las materias que requieren el uso del Centro de Cómputo.
- VI. VIGILANCIA.-**Es el área y la Persona encargada de llevar el control de los accesos a los servicios del Centro de Cómputo.

CAPÍTULO II

SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO DE CÓMPUTO

Artículo 5 El Centro de Cómputo proporcionará a los usuarios los siguientes servicios:

- I. Uso de paquetería y lenguajes de programación;
- II. Consulta de Información vía Internet, y
- III. Préstamo temporal en el sitio, de equipo de cómputo para trabajos escolares y de investigación;

Artículo 6 Acceso. Podrán tener acceso a los Servicios de Cómputo todas aquellas personas que se acrediten como miembros de la comunidad del instituto, debiendo presentar credencial Institucional vigente. En el caso de alumnos de nuevo ingreso, que no cuenten con credencial, deberán presentar su carga académica para ser identificados como alumnos (ver Procedimiento de Registro).

Artículo 7 Administración del Tiempo de Sesión. El uso de los servicios es por 2 horas o hasta que termine la materia, por lo tanto, el uso del equipo de cómputo deberá ser registrado al ingresar a las instalaciones del centro de Cómputo y al finalizar la sesión deberá ser registrada la salida; en caso de materias o prácticas que requieran de un lapso mayor a 2 horas, deberán reportarlo en vigilancia (ver Procedimiento de Registro).

Artículo 8 Uso del Equipo de Cómputo. Únicamente se podrá autorizar el uso de un equipo de cómputo por usuario; cuando se requiera, el profesor podrá asignar más de un usuario por computadora con previa autorización del encargado del Centro de Cómputo.

Artículo 9 Fin de Sesión de Equipo de Cómputo. Al término del uso del equipo de cómputo, el usuario debe avisar a vigilancia para que le sea devuelta su credencial y el auxiliar verifique las condiciones en que se entrega el equipo de cómputo.

Artículo 10 Respaldo de Información. El Centro de Cómputo no se hace responsable de la información que los usuarios almacenan en los discos duros locales del equipo de cómputo.

Artículo 11 Uso de Periféricos. Si un usuario tiene la necesidad de conectar periféricos a las computadoras, ya sea como prácticas de alguna materia o proyecto, deberá traer solicitud por escrito por lo menos con 24 hrs. de anterioridad al Jefe del Departamento, la solicitud deberá estar firmada por el profesor responsable.

Artículo 12 Uso de la red.

- I. **Recursos de red.** Los recursos de la red son finitos por lo que deben ser administrados de adecuadamente con el propósito de que el trabajo de todos se realice de la manera más eficiente posible;
- II. **Grupos de Redes.** La red Institucional está segmentada en dos grupos: Red Docente-Administrativa y Red de Alumnos. Existiendo dos grupos de usuarios: Usuarios Docentes-Administrativos y Usuarios Alumnos; solo los usuarios autorizados podrán hacer uso de los recursos de red; para la red de alumnos serán todos los alumnos con matrícula vigente, para la red docente-administrativa, los profesores, personal administrativo y directivos. Podrán acceder a los recursos de red usuarios externos siempre que sea meritorio y justificado;
- III. **De los Usuarios Docentes-Administrativos.** Los usuarios Docentes-Administrativos tienen derecho a:
 - a. Tener una cuenta en el servidor;
 - b. Acceder al correo electrónico institucional;
 - c. Acceso a recursos compartidos de la red, siempre que no se perjudique a ningún usuario o servicio ajeno;
 - d. Consulta de información vía web, cuidando que los contenidos sean propios del quehacer de su área y no denigren las actividades y el prestigio institucional, y
 - e. Consulta de servidores de correo gratuitos.
- IV. **De los Usuarios Alumnos.** Los usuarios alumnos tienen derecho a:
 - a. Acceso a recursos compartidos de la red, siempre que no se perjudique a ningún usuario o servicio ajeno;
 - b. Consulta de información vía web, cuidando que los contenidos sean propios del quehacer de su área y no denigren las actividades y el prestigio institucional, y
 - c. Consulta de servidores de correo gratuitos.

Artículo 13 Del software.

- I. **Licencias.** Solo se podrá hacer uso del software propiedad de la Institución y que cuente con su respectiva licencia;
- II. **Instalación de Software.** Para realizar la instalación de cualquier otro software se deberá pedir autorización al Jefe del Centro de Cómputo respetando los tiempos estipulados en este reglamento.

Artículo 14 Del hardware.

- I. **Equipo de Cómputo.** El Equipo de Cómputo que se encuentra disponible en el Centro de Cómputo es propiedad de la Federación por lo que no se tiene permitido la venta, permuta o donación de cualquiera de sus partes componentes.

Artículo 16 Limpieza de las instalaciones. El aseo y limpieza de las instalaciones del Centro de Cómputo queda a cargo personal de servicios generales, quedando como obligación de los usuarios mantener limpias las instalaciones.

Artículo 17 Espacios restringidos del Centro de Cómputo. Queda prohibido ingresar a las áreas exclusivas del personal del Centro de Cómputo. Podrán ingresar personal que esté en servicio en el Centro de Cómputo y que el jefe de Centro de Cómputo así lo determine.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 19 Son derechos de los usuarios:

- I. Tener acceso al Centro de Cómputo, dentro del horario de servicio, estipulado.
- II. Recibir información y orientación general por parte del responsable de los servicios que presta el Centro de Cómputo;
- III. Usar el equipo que se encuentre dentro del Centro de Cómputo, quedando entendido que siempre será con fines académicos o de investigación;
- IV. Consulta de información vía web, cuidando que los contenidos sean propios del quehacer académico y no denigren a la Institución, y
- V. Consultar los servidores de correo gratuitos.

Artículo 20 Son obligaciones de los usuarios, abstenerse estrictamente de:

- I. Pasar a las áreas de servicio con bultos, mochilas, gorras, portafolios;
- II. Ingresar con alimentos y/o bebidas a los espacios en el Centro de Cómputo;
- III. Fumar, ingresar con bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia nociva para la salud.
- IV. Ingresar objetos que dañen el equipo de cómputo (Ej. Imanes, material eléctrico, etc.) salvo previa autorización;
- V. Utilizar juegos, chats en línea, redes sociales, música, videos que no sean académicos y material pornográfico agresivo o violento;
- VI. Modificar la Configuración del Equipo de Cómputo.
- VII. Bajar software, fotografías, video o música por internet;
- VIII. Utilizar cualquier tipo de servicio de conversaciones mediante la red;
- IX. Instalar o activar servicios de red con arquitectura de servidor en equipos que integren la red sin autorización alguna;

- X. Usar recursos de la red para explotar material de orden gráfico con contenido violento, obsceno o pornográfico, insultar o ofender a otros usuarios de la red;
- XI. Realizar cualquier actividad de hackeo; se considera actividad de hackeo, cualquier acto o pretensión por violar los sistemas de seguridad y afectar la integridad funcional de los sistemas de información;
- XII. Desconectar los cables de red que proporcionen servicio a los equipos de cómputo de la Institución;
- XIII. Sustraer el Equipo de Cómputo o partes de él;
- XIV. Dañar, deteriorar o hacer mal uso tanto del equipo de cómputo como de las instalaciones,
- XV. Cambiar de lugar el mobiliario y equipo o maltratarlo.
- XVI. Introducir Equipos Ajenos a la Institución, sin previa autorización del Jefe de Departamento.

El usuario que cause algún daño a cualquier equipo de cómputo deberá cubrir el costo de la reparación o sustituir el equipo dañado.

Artículo 21 Obligaciones de las áreas académicas.

Son obligaciones de las áreas académicas:

- I. Hacer llegar oficio en el periodo intersemestral, al Jefe del Centro de Cómputo en donde se especifiquen las necesidades del servicio de cómputo, las cuales deberán contener:
 - a. Materia;
 - b. Horario;
 - c. Profesor;
 - d. Número de alumnos por grupo;
 - e. Software;
 - f. Hardware, y
 - g. Fecha(s) de uso de los servicios de cómputo.
- II. Requisar la compra de licencias de software necesarias acorde a las necesidades por áreas de conocimiento a su cargo.

Artículo 22 Obligaciones de los profesores.

Son obligaciones de los profesores:

- I. Respetar sus horas solicitadas frente a grupo en el Centro de Cómputo;
- II. Permanecer con el grupo durante todo el tiempo asignado para clase en la sala del Centro de Cómputo, y
- III. Solicitar mediante oficio por lo menos 24 hrs. antes el uso de los Servicios de Cómputo para horas-práctica, especificando fecha, tiempo y materia-grupo para el que es requerido.

Artículo 23 Estado del Equipo de Cómputo. Todo usuario deberá reportar a vigilancia y/o al personal del centro de cómputo cualquier falla o irregularidad detectada en su sesión de trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

Artículo 24 Sanciones. La aplicación de las sanciones queda administrada por el Jefe de Centro de Cómputo en conjunto con la Subdirección Administrativa. El Jefe de Centro de Cómputo es el responsable de vigilar y hacer cumplir este reglamento por lo que queda facultado, en primera instancia de llamar la atención al usuario, si éste hace caso omiso o la falta es grave, solicitará al alumno abandone el Centro de Cómputo y levantará un reporte que se hará llegar a la Subdirecciones Administrativa y Académica, para que dispongan sanciones mayores.

Las sanciones a que están sujetos los usuarios por incumplimiento de sus obligaciones e incurrir en las restricciones señaladas, son las siguientes:

- I. Llamada de atención de manera verbal o escrita;
- II. Suspensión desde 15 días hábiles, hasta definitiva de los servicios del Centro de Cómputo;
- III. Reposición o pago de los bienes extraviados, destruidos o deteriorados.

Cualquier falta que no esté contemplada en el presente reglamento será tratada por el Jefe del Centro de Cómputo y la Subdirección Administrativa.

CAPÍTULO V

TRANSITORIO

Artículo 25. El presente reglamento entrará en vigor a partir de su fecha de publicación.

Artículo 26. El desconocimiento del presente reglamento no exime a los usuarios del Centro de Cómputo de las sanciones que deriven de actos que falten a cualquiera de los artículos descritos.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

1. El usuario deposita sus pertenencias en los anaqueles y/o mesas dispuestos para ello. El usuario únicamente podrá portar material necesario para realizar su trabajo (memoria, libreta, lápiz, lapicero, goma, sacapuntas entre otros), no se permite la introducción de dispositivos voluminosos de procesamiento de información (pcs, laptops, entre otros).
2. El Usuario pide el uso de equipo de cómputo en algunas de las salas del Centro de Cómputo.
3. Vigilancia solicita credencial vigente.
 - a. Si es para hacer uso de la sala general verifica Sistema de Registro, en caso de haber disponibilidad, registra al usuario en algunas de las máquinas que en ese momento estén disponibles.

- b. Si es para hacer uso de alguna de las salas en donde se imparte clase, verifica las listas de alumnos-materia-horario y se da de alta en el Sistema de Registro.
4. En caso de que no exista equipo de cómputo disponible o que no se tenga en lista el estudiante no podrá hacer uso del equipo de cómputo; en caso de requerir realizar prácticas extra clase, se podrá hacer uso del equipo de cómputo bajo oficio impreso emitido por lo menos 24hrs antes, por el docente responsable.
5. En el caso que haya disponibilidad de equipo de cómputo, se autorizará el uso mostrándole que el equipo trabaja en óptimas condiciones, para que al hacer entrega del equipo este se encuentre de la misma manera como se recibió al inicio; el uso del equipo de cómputo es de máximo dos horas, comenzando a partir de las horas impares para el caso de las clases.
6. Una vez concluido el tiempo de acceso vigilancia notificará al usuario, debiendo abandonar la sala o renovar el uso del servicio.
7. El/los usuarios que terminen de usar los servicios de cómputo deberán recoger sus pertenencias y notificar a vigilancia para que sean dados de baja del sistema de registro.