



## REGLAMENTO DE SALA DE CÓMPUTO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### DE LOS USUARIOS

**Artículo 1o.** Se consideran como usuarios:

- a) Alumnos inscritos en el semestre escolar vigente.
- b) Tesistas egresados de la UNCA y cuyo asesor sea profesor-investigador de esta Universidad.
- c) Personal académico y administrativo de la UNCA.
- d) Personal autorizado por la vice-rectoría académica.

#### DEL PERSONAL EN LA SALA DE CÓMPUTO

**Artículo 2o.** Se considera como personal en la sala de cómputo:

- a) Encargado de la sala de cómputo, durante su horario laboral.
- b) Profesor-investigador, durante las clases impartidas dentro de la sala de cómputo.
- c) Personal de Intendencia, cuando se encuentren realizando aseo del edificio y mobiliario.
- d) Vigilante, en el horario comprendido: antes de las 08:00 horas, después de las 19:00 horas, sábados, domingos y días inhábiles.

**Artículo 3o.** La presente norma es aplicable a los descritos como usuarios y personal en la sala de cómputo.

**Artículo 4o.** Los usuarios podrán utilizar todos los servicios que se ofrecen, de acuerdo a las estipulaciones del presente reglamento y a las normas legales y reglamentarias aplicables en la UNCA.

**Artículo 5o.** Para hacer uso de los servicios que se prestan en la sala de cómputo, el usuario deberá mostrar su credencial actualizada al personal, cuando así se le solicite.

### CAPÍTULO II DEL HORARIO

**Artículo 6o.** El horario de la sala de cómputo es de las 00:00 a las 24:00 hrs. de lunes a domingo, del 1° de enero al 31 de diciembre del año en curso.

**Artículo 7o.** En los periodos de vacaciones escolares o inter-semestrales, la sala de cómputo dará servicio regular a todos los usuarios

**Artículo 8o.** Los horarios vigentes serán fijados, difundidos por diversos medios y se publicarán en el interior de la sala de cómputo en un lugar visible.

**Artículo 9o.** El horario para clase(s) de alguna(s) materia(s) durante todo el semestre, será solicitado por el jefe de carrera respectivo. El horario para alguna clase esporádica, será solicitada por el profesor-investigador con dos días de anticipación como mínimo al encargado de la sala.

**Artículo 10o.** El horario del personal será asignado tratando de cubrir las horas donde se registra la mayor demanda de servicio.

**Artículo 11o.** Cuando existan necesidades de modificación, mantenimiento o por causa de fuerza mayor, la sala de cómputo podrá suspender sus servicios, previo aviso a los usuarios.

### CAPITULO III DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA

**Artículo 12o.** La sala de cómputo prestará a los usuarios que lo requieran, los siguientes servicios:

- a) Asistencia personal: Es la asesoría que se presta a los usuarios para el conocimiento de programas y uso correcto de equipo de cómputo y los periféricos con que se cuenta, así como de proporcionar orientación para facilitar el uso de los servicios que se ofrecen. Está sujeta al horario del personal.
- b) Préstamo interno: Se refiere al uso de los recursos dentro de la sala de cómputo:
  - I. Dentro de la sala de cómputo el usuario tendrá el derecho y la obligación de usar una sola computadora.
  - II. Servicio de multimedia: Préstamo interno para la consulta de CD-ROM. Se autorizará el uso en sala, solo a un usuario para la consulta de cada uno de estos materiales, previa solicitud de estos.
  - III. Los periféricos (scanner, impresora, etc.) se usarán exclusivamente dentro de la sala de cómputo.
- c) Préstamo externo: Es el uso de un equipo de cómputo fuera de las instalaciones de la sala. El personal administrativo y docente adscrito a vice-rectoría académica podrá hacer uso de este servicio, de acuerdo a las siguientes condiciones:
  - I. Debe dirigirse una solicitud por escrito al personal encargado de la sala de cómputo con copia para la vice-rectoría académica, en la cual se informe fecha, hora de inicio, hora de término y actividad académica en la que se use la computadora. En caso de ser aprobada sólo se prestará una computadora por grupo o por evento.
  - II. Este tipo de préstamo sólo es válido cuando el personal esté en su horario laboral.
  - III. La entrega y recepción de equipo se realizará en la sala de cómputo. El traslado de equipo es responsabilidad del solicitante.
  - IV. La devolución de equipo de cómputo deberá hacerse a la hora señalada en el oficio.

### CAPITULO IV DE LAS CONDICIONES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL USUARIO

**Artículo 13o.** Las actividades en la sala de cómputo tienen un fin exclusivamente académico y los usuarios están sujetos a las normas de conducta propias de universitarios, sin poner nunca en entredicho el nombre de la universidad, por lo que:

- a) Se deberá guardar orden y silencio,
- b) No accionar aparatos musicales.
- c) No ver ni escuchar aplicaciones en línea.
- d) No interferir con el estudio de los demás usuarios de la sala.

**Artículo 14o.** Los usuarios deberán abstenerse de introducir e ingerir alimentos y bebidas, arrojar basura al piso, utilizar sustancias que provoquen manchas al mobiliario y al equipo.

**Artículo 15o.** Los usuarios deberán abstenerse de fumar dentro de la sala de cómputo.

**Artículo 16o.** Dentro de la sala de cómputo los usuarios deberán tener cuidado con el uso de los bienes pertenecientes a la misma:

- a) Utilizar y hacer uso del equipo y materiales de la misma; absteniéndose de rayar, marcar, mutilar maltratar el equipo de cómputo en cualquier forma.
- b) Ignorar deliberadamente las alertas de virus informáticos, es también un daño al equipo de cómputo.

**Artículo 17o.** El usuario deberá tratar con atención y respeto al personal, teniendo en cuenta:

- a) Que no se podrán formar grupos de trabajo dentro de la sala de cómputo, ya que la sala es exclusiva para actividades individuales.
- b) El usuario deberá respetar las observaciones hechas por el personal, en cuanto al cumplimiento de los lineamientos del presente reglamento.

**Artículo 18o.** Las clases que se impartirán en la sala de cómputo, serán exclusivamente en las asignaturas donde la computadora sea un elemento indispensable en el proceso enseñanza-aprendizaje.

**Artículo 19o.** El usuario deberá llenar las formas respectivas para el control de uso del equipo:

- a) Formato "BITÁCORA DE USUARIOS". Que estará disponible en lugar visible designado por el personal encargado de la sala. En este formato el usuario anotará las impresiones realizadas y observaciones generadas sobre el equipo que ha utilizado.
- b) Formato "HORARIO EXTENDIDO". Este formato será llenado cuando se requiera trabajar en la sala de cómputo antes de las 08:00 horas, después de las 19:00 horas, sábados, domingos o días inhábiles. El usuario deberá registrarse en la "BITÁCORA DE USUARIOS".

**Artículo 20o.** Está prohibido utilizar el equipo de cómputo y periféricos para fines no académicos. El copiar, instalar, utilizar programas y ver documentos web, ajenos a la academia, son actividades que no se permiten en la sala.

**Artículo 21o.** El software con que cuentan las computadoras es el indicado para que los usuarios desarrollen sus actividades. En caso de necesitar instalar algún otro programa, lenguaje, etc., se requerirá de la autorización de la vice-rectoría académica. El software será instalado por el personal encargado de la sala de cómputo.

**Artículo 22o.** Está prohibido alterar la configuración del equipo de cómputo, entre ellas, el establecimiento de contraseñas que no permitan el acceso inmediato al uso del mismo.

**Artículo 23o.** Está prohibido apartar con sus pertenencias equipo de cómputo. Al término de 5 minutos, toda pertenencia será retirada cuando no se detecte actividad por parte del usuario.

**Artículo 24o.** El alumno que tenga asignadas horas de clase en la sala de cómputo, tiene preferencia ante cualquier otro usuario.

**Artículo 25o.** Está prohibido cambiar la disposición del equipo de cómputo, esto incluye la operación y/o manipulación de los componentes sin previa autorización.

**Artículo 26o.** En cada computadora existe una carpeta: COMÚN, dentro de esta carpeta se pueden crear carpetas con el nombre de cada usuario para organizar su información, periódicamente se realizará la depuración del disco duro y todos los archivos o carpetas localizados fuera de la carpeta COMÚN serán eliminados.

**Artículo 27o.** Al terminar de utilizar el equipo deberá salir adecuadamente del sistema, apagar el monitor, desconectar el regulador de la entrada de corriente, acomodar la silla correctamente y cubrir el equipo con su funda respectiva.

#### DEL PERSONAL EN LA SALA DE CÓMPUTO

**Artículo 28o.** El personal deberá tratar con atención y respeto al usuario de la sala de cómputo.

**Artículo 29o.** Cuando el personal se enfrente a una situación no prevista en el presente reglamento deberá informarlo a su jefatura superior inmediata, para solucionar rápidamente dicha situación.

#### CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

**Artículo 30o.** Serán consideradas faltas no graves:

- a) Las que no dañen al mobiliario, instalaciones y equipo de cómputo.
- b) Donde otro usuario no sea agredido de ninguna forma.
- c) Donde el personal no sea agredido de ninguna forma.

El usuario que sea sorprendido en una falta menor, por primera vez, se le hará una amonestación verbal. En caso de reincidir o coincidir con otra falta menor, se procederá con una amonestación por escrito.

**Artículo 31o.** Son consideradas faltas graves:

- a) Los daños causados al mobiliario, instalaciones y equipo de cómputo.
- b) Cuando el personal sea agredido físicamente.
- c) Cuando otro usuario sea agredido físicamente.
- d) Las descritas en el reglamento de alumnos de licenciatura de la UNCA.

El usuario que cometa una falta grave será amonestado por escrito y se le suspenderán los servicios de 5 a 30 días hábiles. Será competencia de las autoridades académicas aplicar la suspensión correspondiente.

**Artículo 32.** Al usuario que acumule 3 amonestaciones escritas se le suspenderán los servicios por 10 días hábiles, durante los cuales sólo podrá asistir a clases en la sala de cómputo.

**Artículo 33o.** El usuario que haga uso inadecuado del equipo de cómputo, se le amonestará por escrito y además se le suspenderán los servicios después de las 19:00 horas, sábados, domingos y días inhábiles, durante 30 días hábiles.

**Artículo 34o.** El no acatamiento de una sanción, se penaliza con la duplicación de la primera.

**Artículo 35o.** Las actitudes recurrentes que provoquen sanciones recurrentes, pueden dar causa a la suspensión de los servicios, hasta por 60 días hábiles.

**Artículo 36o.** Cualquier equipo afectado o maltratado durante su uso, se penaliza con la suspensión de servicios totales y la reposición o compostura del mismo.

**Artículo 37o.** Los usuarios que no cumplan con las normas y disposiciones de comportamiento establecido, podrán ser desalojados por el personal, quien está facultado para observar y colaborar con el cumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 38o.** Toda amonestación y restricción que se establezca será con copia a su archivo académico y a las instancias correspondientes.

**Artículo 39o.** Cuando un profesor-investigador o personal administrativo tengan retraso en la devolución de equipo a préstamo externo, se entregará un reporte a vice-rectoría académica.

#### TRANSITORIO ÚNICO

Todo lo no previsto por el presente reglamento será resuelto por el personal encargado de la sala de cómputo, jefaturas de carrera y vicerrectoría académica y de administración, según sea el caso.