

INSTRUCTIVO PARA  
EL FUNCIONAMIENTO  
DEL CENTRO DE CÓMPUTO



VICERECTORIA ACADÉMICA

## **TABLA DE CONTENIDO**

PRESENTACIÓN Y PROPÓSITO

DEFINICIÓN DE USUARIOS

REGISTRO Y CREDENCIALES

SERVICIO Y USO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

USO DEL INTERNET

PROHIBICIONES

SANCIONES

## **PRESENTACIÓN Y PROPÓSITO**

El centro de cómputo es uno de los lugares en donde los alumnos y profesores, por medio del uso de las computadoras, experimentan, practican, verifican, investigan y confirman teorías y conceptos que adquieren durante su formación profesional en diversas áreas del conocimiento.

El uso de los recursos instalados, de la red y de Internet; son derechos de todos los usuarios del centro de computo; la disponibilidad y el buen funcionamiento de los mismos es responsabilidad primordial del administrador y del resto del personal del centro de cómputo.

Por lo anterior y como una forma de garantizar las correctas interacciones entre usuarios-recursos-administración en el centro de cómputo; se presentan las siguientes disposiciones funcionales.

## **DEFINICIÓN DE USUARIOS**

1. Se consideran usuarios, las personas que estén acreditadas y registradas para hacer uso de las instalaciones del centro de cómputo de la Universidad.
2. Se consideran usuarios internos a los estudiantes inscritos o egresados y a los docentes (TC y HC) y administrativos con contrato vigente dentro de la Universidad.
3. Son usuarios externos las personas que no son estudiantes ni docentes ni empleados administrativos dentro de la Universidad pero que por diferentes razones requieren de acceso a las instalaciones.
4. Bajo ninguna circunstancia, se les permitirá el acceso a las instalaciones del Centro de Cómputo a personas que no estén acreditadas como usuarios.

5. Un usuario solo podrá acceder a las instalaciones del Centro de Cómputo y a los servicios que ofrece por medio del carné vigente de estudiante o la credencial que lo acredite como usuario. Dicha credencial será expedida por el Centro de Cómputo de acuerdo a los puntos relativos en el apartado de registro y credenciales.

## **REGISTRO Y CREDENCIALES**

6. El Centro de Cómputo expedirá credenciales con vigencia semestral a los usuarios internos, que sean docentes o administrativos, tal credencial perderá su validez en caso de pérdida de vigencia del contrato; los estudiantes activos harán uso de su carné vigente y los egresados presentarán para el registro su carta de egresado y recibirán una credencial de parte del Centro de Cómputo con fecha explícita de vigencia.
7. El Centro de Cómputo permitirá durante un período que no exceda los 45 días, a partir del primer día de clases, el registro y acceso a los estudiantes que no presenten su carné vigente, mediante la presentación, cada vez que sea requerido, de un documento que demuestre su status de alumno inscrito mediante la presentación de recibos cancelados de matrícula, laboratorios o la hoja de inscripción procesada.
8. El Centro de Cómputo expedirá credenciales con vigencia explícita a los usuarios externos, tal credencial perderá su validez cuando se llegue a la fecha final de vigencia de la misma. La vigencia se establecerá en función de las necesidades de cada caso, ya sea curso, tesis o relación de trabajo.

9. La pérdida de la credencial o del carné de estudiante, implica la pérdida de derechos como usuario, hasta que se logre la reposición del documento.
10. Toda reposición de una credencial extendida por el Centro de Cómputo, tendrá un costo para los usuarios externos.
11. La credencial otorgada a cada usuario o el carné de estudiante es intransferible, por tanto, se considera como una falta muy grave el préstamo de credenciales o carnés, por lo que se sancionará con suspensión definitiva de servicio a las personas que se sorprenda en el préstamo o utilización de credenciales prestadas.
12. La falsificación de credenciales o de cualquier otro documento se sancionará con suspensión definitiva de servicio.
13. Todo usuario del Centro de Cómputo deberá ser debidamente registrado en un sistema mecanizado de control de acceso, esta tarea se realizará cada semestre. Y aplicará tanto a usuarios internos como a usuarios externos.
14. El registro de usuarios, es un procedimiento obligatorio, el cual activa la cuenta y asigna un número pre-establecido de horas a cada usuario por semestre según la categoría. La tabla se muestra a continuación.

<b>Categoría</b>	<b>Número de Horas</b>	<b>Tiempo Adicional</b>
Alumno Inscrito	40	25/Laboratorio, si el laboratorio es desarrollado en el centro de cómputo.
Docente Tiempo Completo	40	10/Grupo de Clase.
Docente Hora Clase	20	10/Grupo de Clase.
Empleado Administrativo	40	
Alumno en proceso de Tesis.	40	

El alumno externo, deberá cancelar cualquier acceso al centro de cómputo, el costo por hora será establecido por el Centro de Cómputo y autorizado por la vicerrectoría administrativa y financiera.

Si los alumnos sobrepasan su tiempo asignado, deberá cancelar cualquier acceso al Centro de Cómputo, el costo por hora será establecido por el Centro de Cómputo y autorizado por la vicerrectoría administrativa y financiera.

### **SERVICIOS Y USO DEL CENTRO DE CÓMPUTO**

15. El horario de servicio del Centro de Cómputo será de 7:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes y el día sábado de 7:00 a 18:00 hrs. en todas las salas, sin interrupciones al mediodía.
16. Todos los usuarios pueden solicitar asesoría a los técnicos, a los colaboradores, e incluso al administrador, ya que la atención del usuario es la principal prioridad del personal del Centro de Cómputo.
17. Los usuarios podrán guardar información en disco duro de manera temporal, bajo la premisa de que la misma puede ser borrada sin previo aviso, con el objetivo de depurar la máquina.
18. El usuario deberá revisar, al iniciar su sesión, el funcionamiento del equipo asignado y notificar cualquier falla o anomalía que observe en el equipo, ya sea de hardware o de configuración de software.
19. Los usuarios internos tienen derecho a solicitar anticipadamente y por escrito, equipo de cómputo para exposiciones en aulas de clases o en sala audiovisual.
20. Todos los alumnos tienen derecho a solicitar les sea asignada una cuenta personal para manejo de correo electrónico, dicha cuenta

es gratuita y debe ser solicitada llenando el formulario correspondiente.

21. Todas las cuentas que se asignen, en cualquier plataforma, son personales y por lo tanto intransferibles.
22. Todos los usuarios administrativos, trabajadores y docentes, tienen derecho a que se les asigne una cuenta personal en la red de PCs, desde el momento en que adquieren la calidad de usuarios así como una cuenta en el servidor de correo creado para tal propósito.

## **USO DE INTERNET**

23. Esta permitido bajar información de Internet, lo que no está permitido es instalar software en las máquinas, se sancionará con 1 mes de suspensión.
24. Se prohíbe entrar a sitios con información pornográfica. La persona que sea sorprendida haciéndolo será sancionada con suspensión definitiva.
25. Se prohíbe el acceso o instalación de juegos en línea o clientes de juegos en línea. La persona que sea sorprendida será sancionada con 1 mes de suspensión.
26. Se prohíbe el uso de cualquier programa o sitio de comunicación en línea (incluido MSN Messenger y Yahoo Messenger, latinchat, infochat, etc.) al interior de las salas del Centro de Cómputo, la persona que sea sorprendida será sancionada con 1 mes de suspensión.

## **PROHIBICIONES**

27. Queda estrictamente prohibido mover equipo, conectar y/o desconectar equipos, interfaces, etc. En caso de incurrir en esta falta se sancionará con 1 mes de suspensión.
28. Queda estrictamente prohibido instalar software en los discos duros de las máquinas, borrar archivos y cambiar configuraciones ya sea de paquetes o del equipo. En caso de hacerlo se sancionará al usuario con suspensión definitiva.
29. Se prohíbe estrictamente fumar, introducir alimentos, tirar basura y hacer escándalo en el Centro de Cómputo, esto incluye trabajar con música con volumen alto. En caso de hacerlo se sancionará al usuario con suspensión definitiva.
30. Se prohíbe que trabajen simultáneamente más de una persona en una máquina, salvo los casos justificados que autorice el Administrador del Centro de Cómputo o en sesiones de laboratorio el instructor o docente responsable; si no hay autorización se sancionará con 1 mes de suspensión.
31. Se prohíbe terminantemente, la permanencia de personas ajenas al personal del Centro de Cómputo, dentro de las oficinas del personal, a menos que sean por el Administrador o por los técnicos de forma justificada.
32. Se prohíbe estrictamente usar las computadoras para jugar. En caso de hacerlo el usuario se sancionará con 1 mes de suspensión.
33. Queda estrictamente prohibido entrar a cuentas privilegiadas, el hacerlo se considera una falta muy grave por lo cual se sancionará con suspensión definitiva de uso del Centro de Cómputo a las personas que lo hagan.

## **SANCIONES**

34. En caso de daño físico de algún equipo, se asignará responsabilidad al último usuario registrado que haya ocupado el equipo.
35. A cada usuario se le llevará un registro de sanciones a través de toda s vigencia como usuario, con objeto de conocer en que casos reincide. Esto implica que se inicia la cuenta de faltas al reglamento a principio de cada semestre o año.
36. En caso de reincidencia, en cualquier falta al reglamento se sancionará con la cancelación definitiva de la cuenta de acceso del usuario y solo podrá acceder, en caso que sea estudiante de la Universidad a sus sesiones de práctica de laboratorio.
37. El uso de cuentas de acceso o de correo es intransferible, se sancionará con suspensión de servicio durante un mes a las personas que sean sorprendidas usando cuentas de otras personas.
38. Todos los casos no previstos en las disposiciones generales, serán resueltos por el Administrador del Centro de Cómputo y sometidos posteriormente a la Vicerectoría Académica por el mismo para su ratificación.

Aprobado en el punto 5 del acta 13/03 de la sesión de junta de directores, celebrada el 3 de Abril del 2003.