

REGLAMENTO DE USO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

DE LOS USUARIOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

CAPITULO II

DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN

CAPITULO III

RESPONSABLES, ENCARGADOS Y SUS RESPONSABILIDADES

CAPITULO IV

TRANSITORIOS

CAPITULO V

DECÁLOGO DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

CAPITULO I

DE LOS USUARIOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Art.1 Un "Usuario" es el alumno inscrito o personal adscrito en el ITSAO, que tiene el derecho de disponer y ocupar los servicios que el Centro de Cómputo ofrece bajo condiciones, normas, características y sanciones que se especifican en este Reglamento.

Art.2 El usuario puede disponer y utilizar los servicios que ofrece el Centro de Cómputo presentando su credencial de uso interno o su identificación vigente del ITSAO, exclusivamente para realizar trabajos propios de su educación y en base a objetivos del Instituto.

CAPITULO II

DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN

Art. 3 SERVICIOS QUE EL CENTRO DE CÓMPUTO OFRECE.

El centro de cómputo ofrece el servicio de Paquetería e Internet a todo aquel usuario que así lo requiera para realizar alguna actividad emanada de sus funciones como miembro del ITSAO. Dicho servicio está registrado mediante un control de acceso a algún laboratorio, dependiendo de la actividad a realizar; los laboratorios están disponibles a los usuarios en el marco de un horario para el uso de los mismos basado en las horas prácticas que así lo demande la asignatura impartida por el Docente.

El costo de los servicios de Paquetería y/o Internet, son propuestos a la Honorable Junta Directiva para su aprobación.

El Personal adscrito del ITSAO, está beneficiado con 20 (veinte) horas de uso Internet y/o Paquetería al Mes sin costo alguno y no son acumulables. Las horas que sobrepasen el número permitido se les cobrarán de acuerdo a los precios publicados por el Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

Art. 4 LAS IMPRESIONES.

El alumno que necesite realizar alguna impresión, deberá dar aviso al encargado en turno del Laboratorio, ya que no está autorizado el servicio de impresión de documentos desde alguna terminal. Los costos de las impresiones son propuestos a la Honorable Junta Directiva para su aprobación.

El Personal adscrito del ITSAO, está beneficiado con 20 (veinte) impresiones al Mes sin costo alguno y no son acumulables. Las impresiones que sobrepasen el número permitido se les cobrará de acuerdo a los precios publicados por el Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

NOTA: Los precios de los servicios que ofrece el Centro de Cómputo serán publicados al inicio de semestre por el Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

Art.5 INFORMACIÓN BÁSICA.

Para hacer uso del equipo de cómputo, es indispensable además de ser usuario, presentar su credencial de uso interno o credencial de identificación vigente del ITSAO.

I. Horario de servicio en el Centro de Cómputo.

Uso de computadoras:

De lunes a viernes	7:00 a 18:00 horas.
Sábados	8:00 a 16:00 horas.

Impresión:

De lunes a viernes	7:00 a 18:00 horas.
Sábados	8:00 a 16:00 horas.

II. El préstamo de computadoras está sujeto a la disponibilidad de las mismas.

III. El número de personas utilizando una máquina será de dos máximo.

IV. Cuando el usuario ha reservado horas, sólo tendrá 10 minutos de tolerancia para presentarse a ocupar el equipo reservado, de lo contrario, las horas que fueron reservadas por el usuario, no serán recuperables.

V. El usuario puede cancelar la utilización del equipo del Centro de Cómputo, hasta con una (1) hora anterior a la que se reservó; el usuario puede reprogramar su disposición de estas horas reservadas en otro tiempo sin que se le cancelen.

VI. La asignación del equipo a usuarios la realiza directamente el encargado del Centro de Cómputo.

Art. 6 RESERVADO DE HORAS PARA PRÁCTICA.

I Se consideran horas-practicas, aquellas donde el docente y sus alumnos hacen uso del equipo de computo, para cumplir con las horas-practicas marcadas en cada asignatura que se imparten.

II La reservación deberá ser realizada por el docente previo al inicio de semestre, indicándole al encargado de Centro de Cómputo el software a utilizar en dichas prácticas, solo instalará software del cual se cuente con licencia vigente.

III Para disponer de una hora reservada de equipo en el Centro de Cómputo, cada usuario tendrá una tolerancia de 10 minutos para presentarse; de lo contrario, pierde la hora reservada. Y tendrá que volver a reservar si desea disponer del servicio.

IV Si el equipo que el usuario ha reservado está descompuesto, por causas no imputables al mismo, tiene derecho a que se le asigne otro equipo disponible semejante al reservado, en función a la disponibilidad, sin que se le cancelen horas en su reservado; incluso puede reprogramar su reservado de horas en otro tiempo sin que se cancelen.

Art. 7 REGLAMENTO DE IMPRESIÓN.

I. Para el proceso de impresión observar el horario de servicio.

II. Cuando el usuario desee imprimir, deberá avisar al encargado en turno.

III. Es indispensable presentar la credencial o identificación vigente y autorizada por el ITSAO en el momento de recibir hojas impresas.

IV. Es responsabilidad del usuario verificar que no haya errores en su trabajo antes de imprimir, ya que deberá cubrir el costo correspondiente aunque se impriman hojas con un carácter.

V. Aún cuando el usuario presente hojas para la impresión, no será motivo de cambiar precios establecidos.

Art.8 NORMAS EN EL CUIDADO Y USO DEL EQUIPO DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

I. Al inicio de toda la sesión es indispensable que el usuario vacune los discos que vaya a introducir al Centro de Cómputo (si no sabe, solicitar capacitación al encargado o a un catedrático).

II. Si el suministro eléctrico es interrumpido, apagar el botón de encendido de la computadora y del monitor, posteriormente, desconectar el regulador de la clavija.

III. Verifique no dejar diskettes, Cd's o memorias USB dentro de la computadora (el encargado del Centro de Cómputo no es responsable de extravíos).

IV. Cuando termine de utilizar el equipo, dar de baja el Sistema hasta apagarlo totalmente.

V. Si no sabe realizar alguna operación o utilizar algún equipo, pregunte al personal encargado del centro de Cómputo o el docente (No intente experimentar).

Art.9 COMPORTAMIENTO DEL USUARIO DENTRO DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

I. El usuario debe guardar compostura mientras está utilizando cualquiera de los servicios que el Centro de Cómputo ofrece, de lo contrario el encargado o el docente puede solicitar al infractor que abandone el Centro de Cómputo perdiendo su hora de práctica o clase y la retención de su credencial de uso interno para que la Comisión Disciplinaria evalúe la falta.

II. Salvo que el docente o el encargado se lo solicite, el usuario debe permanecer en el equipo asignado en el tiempo solicitado.

III. Todo mal funcionamiento o avería en el equipo de cómputo debe reportarse inmediatamente al encargado del centro de cómputo, para dar seguimiento al mismo y mantener el buen funcionamiento del equipo.

CAPITULO III

DE LAS SANCIONES

- Art. 10 Cualquier daño al equipo de cómputo (Hardware) o a los programas (Software) por parte de los usuarios, será evaluado primero por el encargado del Centro de Cómputo y luego, de ser necesario, por la Comisión Disciplinaria propuesta por la Dirección. Si el daño requiere de una reparación física, los gastos correrán a cargo del usuario que lo ocasionó.
- Art. 11 Si el daño puede repararse en situ, el usuario puede recibir desde una llamada de atención por parte del Encargado del Centro de Cómputo hasta la cancelación del derecho al uso del Centro de Cómputo, según lo evalué la Comisión Disciplinaria.
- Art. 12 Los puntos no mencionados en el presente reglamento serán evaluados por la Comisión Disciplinaria designada por la Dirección del ITSAO, haciendo referencia al punto 11 de la Disciplina Básica del ITSAO.

CAPITULO IV

RESPONSABLES, ENCARGADOS Y SUS RESPONSABILIDADES

Art. 13 RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO:

- a) Asignación de equipo a usuarios y control de la Bitácora.
- b) Cuidado en el manejo del equipo y buen funcionamiento del mismo.
- c) Control de impresiones.
- d) Mantener abierto el Centro de Cómputo en el horario establecido.
- e) Reportar cualquier anomalía en el equipo y/o programas.
- f) Reportar el mal comportamiento de los usuarios.

- g) Hacer mención de acontecimientos importantes al Jefe del Departamento de las Carreras de Licenciatura en Informática e Ingeniería Electrónica.
- h) Abrir y cerrar el Centro de Cómputo en los horarios establecidos.
- i) No abandonar su puesto de trabajo, al menos que deje en su lugar aún auxiliar.

Art. 14 EL RESPONSABLE Y EL ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO NO ESTAN OBLIGADOS A:

- a) Prestar asesoría a los usuarios en el manejo de programas, cuando lo desconozca.
- b) Hacerse responsable del material o pertenencias de los usuarios.

Art. 15 COMISIÓN DE RESPONSABLES.

I. Si por alguna razón ocurriera alguna situación no prevista en el presente, será evaluado primero por el Jefe del Departamento de las Carreras de Licenciatura en Informática e Ingeniería Electrónica, segundo por la Comisión Disciplinaria designada por la Dirección del ITSAO, en base a la disciplina básica del ITSAO.

II. El mal comportamiento, daños o faltante de equipo de cómputo cometidos por parte de los usuarios del centro de cómputo, será motivo de sanciones, las cuales serán dictadas por el Jefe del Departamento de las Carreras de Licenciatura en Informática e Ingeniería Electrónica, por la Comisión Disciplinaria o por la Dirección, basándose en este reglamento y en el punto 11 de la Disciplina Básica del ITSAO.

CAPITULO V

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación, en el ITSAO.

SEGUNDO. El presente documento abroga todas las disposiciones anteriores a la fecha de inicio de su vigencia.

TERCERO El crecimiento del ITSAO es innegable, por ello el presente reglamento es un documento que tiende a ser perfectible, ya que continuamente se evaluarán sus capítulos, artículos y fracciones buscando innovar y atender con excelencia a la demanda educativa, en busca de ofrecer servicios de calidad absoluta impactando en el desarrollo académico e integral del alumno, el personal y la sociedad.

CUARTO Los puntos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Director General del Instituto.

CAPITULO VI

DECÁLOGO DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

I. Si golpeas o azotas el equipo de cómputo serás sancionado por el responsable del Centro de Cómputo, o por la Comisión Disciplinaria, en base al reglamento del Centro de Cómputo en su Capítulo III, Artículo 1; así como también en el Capítulo IV, Artículo 3, Fracciones I y II.

II. Mantener los alimentos y bebidas fuera del Centro de Cómputo.

III. Las computadoras tienen una aplicación muy importante dentro de tu educación, dales el uso adecuado, no son equipos de sonido.

IV. Los cambios de configuración del equipo sólo los puede realizar el encargado del Centro de Cómputo.

V. Los periféricos o equipos de cómputo externo, sólo pueden ser separados y movidos de lugar por el responsable del Centro de Cómputo.

VI. El equipo de cómputo se moverá de lugar sólo en caso de ser autorizado por el encargado del Centro de Cómputo.

VII. Cualquier problema con el equipo de Cómputo, debes reportarlo con el encargado.

VIII. Ten a la mano tu credencial o identificación vigente y autorizada por el ITASO, los necesitaras para disponer de cualquiera de los servicios que el Centro de Cómputo ofrece.

IX. No fumar dentro de las Instalaciones del Centro de Cómputo.

X. Respeta las horas de Servicio del Centro de Cómputo y la de los demás usuarios del mismo.

NOTA: Es indispensable que consideres estos puntos para el buen funcionamiento del Centro de Cómputo y para tu propio beneficio.