

**REGLAMENTO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO
DEL COLEGIO UNIVERSITARIO TOLTECA DE MÉXICO**

2017 - 2018

ÍNDICE

CONSIDERANDOS.

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVOS

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS

CAPÍTULO V DEL HORARIO

CAPÍTULO VI DE LA CREDENCIAL DE ACCESO

CAPÍTULO VII DEL FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES

CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS

CAPÍTULO X DE LAS SANSIONES

CAPÍTULO XI DE LAS EMERGENCIAS

TRANSITORIOS

ANEXO I

CONSIDERANDOS.

Que el Laboratorio de Cómputo con que cuenta el Colegio Universitario Tolteca de México es una parte indispensable dentro de su actividad educativa.

Que el Laboratorio de Cómputo debe contar con normas de orden de funcionamiento interno.

Que los avances tecnológicos requieren de una adecuación de las normas de funcionamiento de laboratorio de cómputo.

MISIÓN.

El laboratorio de Cómputo del Colegio Universitario Tolteca de México, tiene como misión apoyar los procesos institucionales mediante el uso de tecnologías de Información.

VISIÓN.

El laboratorio de Cómputo del CUTM, tiene como visión brindar un servicio de excelencia a los usuarios del mismo.

OBJETIVOS.

Establecer normas y políticas en materia de Tecnología de Información para automatizar, facilitar y hacer eficientes las actividades académicas y administrativas llevadas a cabo por la comunidad universitaria.

Incorporar y administrar productos de tecnología tanto de hardware como software, con bases teóricas, técnicas y metodológicas.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo I. El presente reglamento tiene como fin dar a conocer a la comunidad universitaria del CUTM, las normas generales de orden del funcionamiento del Laboratorio de Cómputo.

Artículo II. Corresponde al encargado del Laboratorio de Cómputo la supervisión de la administración, control del uso y funcionamiento de las instalaciones y el equipo que está bajo su cargo.

Artículo III. El laboratorio de Cómputo depende directamente de la Secretaría Administrativa del CUTM.

Artículo IV. Las disposiciones contenidas en este reglamento son de observancia general.

Artículo V. Aquellas situaciones no descritas en el presente reglamento serán resueltas por la Secretaría Administrativa y/o Secretaría Académica cuando el caso lo amerite.

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

Artículo VI. Se consideran usuarios:

- Todos los alumnos de licenciatura, inscritos en el periodo del ciclo escolar en curso.
- Alumnos egresados en proceso de titulación.
- Directivos, personal académico, personal administrativo, intendencia e invitados

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

Artículo VII. Los servicios de cómputo que se proporcionan son:

- Computadoras conectadas en red con sistema operativo Microsoft Windows.
- Sistema de cómputo con multimedia.
- Servicio de internet
- Edición de videos.
- Asesorías de acuerdo a la disponibilidad del responsable del laboratorio y son de carácter técnico y no personal.
- Disponibilidad de horario para materias que justifiquen el uso de laboratorio en base al contenido temático.
- Préstamo de equipo para eventos académicos (conferencias, exámenes profesionales, etc.)
- El laboratorio no se hace responsable por archivos infectados, así como de los que han sido borrados por personas ajenas al mismo.
- El laboratorio no se hace responsable por material olvidado en el mismo, así como objetos personales.

CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS

Artículo VIII. Para tener acceso a los servicios que se ofrecen en el Laboratorio de Cómputo se requiere:

- Conocer al menos un paquete o el sistema operativo instalado.
- Tener la credencial de estudiante vigente del ciclo escolar en curso. El propietario de la credencial será el único responsable del uso que se le dé, por lo que en caso de extravío deberá reportarlo a la Secretaría Académica.
- En caso de alumnos de proceso de titulación, deberán presentar carta de aceptación de tesis.

- El personal académico deberá presentar IFE.
- El personal administrativo y de mantenimiento deberán presentar su gafete de identificación.
- En cualquier otro caso dirigir oficio al Secretario Administrativo para su posible aprobación.

Artículo IX. El usuario deberá entregar su credencial escolar al responsable del Laboratorio de Cómputo para identificarse y le sea asignado un equipo, y así mismo estará obligado a recogerla al terminar su estancia.

Artículo X. El usuario podrá trabajar un número indeterminado de horas continuas, siempre y cuando no sea solicitado el laboratorio para uso de clase.

CAPÍTULO V DEL HORARIO

Artículo XI. El servicio se otorga de acuerdo a los siguientes criterios:

- El uso y manejo de equipo durante el periodo escolar, será de lunes a viernes de 9 a.m. a 6 p.m., en horario continuo.
- Durante el periodo intersemestral el servicio de uso y manejo de equipo para el procesamiento académico.
- Ningún usuario podrá permanecer dentro de las instalaciones del Laboratorio de cómputo, en horas fuera de servicio y en los días que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo, a excepción del responsable del laboratorio; esto es, durante el inicio de cada semestre.
- Cuando este reservado el laboratorio de cómputo y no se hubiese ocupado por el docente respectivo, al cabo de los primeros 10 minutos, se permitirá libre acceso a los usuarios que lo requieran. Así mismo, si no se llegara a ocupar todos los equipos por los alumnos del profesor, el que se encuentre desocupado podrá ser utilizado por los usuarios que lo requieran, guardando el debido silencio para no interrumpir clase.

CAPÍTULO VI DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo XII. La credencial del alumno es intransferible, por lo que solo se prestará el servicio al propietario de la misma.

Artículo XIII. Si el usuario hace mal uso de la credencial, será dado de baja en forma irrevocable de los servicios de cómputo.

Artículo XIV. En caso de descompostura del equipo en la hora de la sesión, el usuario deberá repórtalo al responsable del laboratorio y no tratar de reparar la falla.

Artículo XV. Para los efectos del artículo anterior, corresponde al responsable del Laboratorio de Cómputo, agendar el mantenimiento preventivo o correctivo y determinar el estado de las instalaciones y equipo en el momento de reportarse alguna descompostura, así como prestar un servicio.

CAPÍTULO VII. DE LAS OBLIGACIONES

Artículo XVI. Corresponde a los usuarios:

- Obedecer y respetar las disposiciones del presente reglamento.
- Presentar su identificación cuando le sea requerida por el responsable del laboratorio.
- Contribuir a mantener en buen estado las instalaciones y el equipo.
- Abstenerse de hacer uso de las instalaciones de cómputo con propósitos diferentes a los de tipo académico, por lo que se prohíbe sin excepción de persona, realizar cualquiera de las siguientes conductas.
 - Fumar, comer, beber.
 - Chiflar y/o silbar.
 - Gritar o hacer ruido.
 - Jugar.
 - Pronunciar palabras malsonantes.
 - Tirar basura.
 - Ingresar a las instalaciones en condiciones que alteren el orden y el funcionamiento de los servicios.
 - Realizar búsqueda de personas para hacer entrega de objetos.
 - Evitar la introducción de material y equipo que no tenga relación con el objeto de su estancia en las instalaciones del Laboratorio de cómputo.
 - Abstenerse de realizar algún trabajo ajeno a la institución.
 - Hacer uso, exclusivamente, del equipo especificado por el encargado.
 - No cambiar del lugar el equipo, destapararlo o remover los accesorios que este tenga.
 - No dañar el equipo de cómputo.
 - No mover mobiliario, (sillas, mesas, etc.)
 - Presentarse después de haber practicado algún deporte o esfuerzo físico sin haberse cambiado.
 - Agredir a otra persona.
 - Presentirse en estado de ebriedad.
 - Introducir animales o mascotas.

CAPÍTULO VIII DE LOS DERECHOS

Artículo XVII. Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- Hacer uso del laboratorio de cómputo, respetando las disposiciones que al respecto existan.
- Informar por escrito a la Secretaría Administrativa o académica de las anomalías observadas, así como las violaciones a los preceptos contenidos en el reglamento.
- Hacer uso del equipo de cómputo varias horas en una misma sesión, siempre y cuando no exista petición de uso por motivo de clase.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo XVII. Cuando las instalaciones y el equipo presenten daños, a consecuencia de descuido o mal uso por parte del usuario, el costo de la restauración y/o reparación será cubierta por el mismo.

- Si es en horario de clase, el docente de la asignatura será el responsable de pagar los daños.
- El usuario perderá su derecho a utilizar los servicios de laboratorio de cómputo si se presentan las siguientes situaciones:
 - Ser responsable de algún robo relacionado con el equipo o accesorios instalados (suspensión definitiva del servicio)
 - Causar daño a las instalaciones, bienes y equipo que ocasionen o no la suspensión temporal del servicio (suspensión temporal de acuerdo a la gravedad de la falta.
 - Haber sido expulsado o encontrarse su caso en proceso de resolución, por infringir la disciplina universitaria, recuperando su calidad de usuario una vez que sea sancionada su falta o tenga un fallo favorable.

CAPÍTULO X DE LAS EMERGENCIAS

Artículo XVII. Al inicio de cada periodo, el docente deberá indicar a los usuarios las acciones a seguir en caso de presentarse una emergencia de cualquier naturaleza.

Artículo XVIII. En caso de incendio el usuario deberá abandonar las instalaciones lo antes posible, siguiendo las indicaciones que para tal efecto existen

Artículo XIX. En todo caso deberán seguirse las indicaciones que para tal efecto estipule la Comisión de Seguridad e Higiene y Protección Civil del CUTM.

TRANSITORIOS

1. El presente reglamento deroga todas las disposiciones existentes anteriores a la fecha de inicio de su vigencia.

2. El presente reglamento estará sujeto a cambios con base en los acuerdos tomados por el Consejo de Directores.
3. Este reglamento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por la Directora del CUTM

ANEXO I

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN EN EL CUTM.

4. El uso de la tecnología de la información en el CUTM deber ser, exclusivamente, para apoyar y mejorar la calidad de sus funciones académicas y/o administrativas.
5. El CUTM es propietario de los equipos de cómputo. Podrá establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.
6. El CUTM promueve el respeto a los derechos de autor y no aprueba la instalación, ni el uso de software sin licencia. El usuario es el responsable de las licencias del software que empleé en su equipo, fuera de las que provee la institución.
7. Las configuraciones de red de los equipos solo podrán ser modificadas por el administrador de la red o el personal autorizado para ello.
8. El estado de la red solo podrá ser verificado por el personal autorizado para ello., los equipos conectados a ella solo podrán ser verificados por el usuario que lo tiene asignado o por el personal autorizado para ello.

LINEAMIENTOS.

1. El usuario deberá verificar que los mensajes que reciba o envíe no incluyan virus, para lo cual su programa antivirus debe estar activo y actualizado con las definiciones de virus que se publican en el sitio Web de la empresa desarrolladora del producto.
2. No deberá usarse el correo electrónico para enviar publicidad no deseada, ni fomentar la participación en las denominadas cadenas, sin importar su propósito.
3. No deberá bajar música y video de internet, ni hacer uso de servicio de radio y TV por demanda, si no es confines académicos, de difusión de la cultura o de gestión de carácter institucional.
4. Emplear el correo electrónico o los mensajeros instantáneo como forma de comunicación interpersonal para sustituir el uso del teléfono y del fax en la medida de lo posible.
5. Comprimir los archivos al compartirlos a través de la red, para disminuir las exigencias técnicas en su transmisión. Liberar espacio en su buzón de correo, copiando los mensajes a su computadora personal o bien eliminando los que ya no sean necesarios.

6. Respalda la información que contenga su computadora y eliminar toda aquella información que ya no es pertinente.
7. Si se envía un mensaje dirigido a varias personas, procurar que las direcciones no vayan abiertas para ser conocidas por todos, empleando para ello la línea “copia oculta” (cco).
8. No abrir correos cuyo remitente o asunto le sea desconocido. Emplear el menor número de ventanas del explorador de Web en forma simultánea, para evitar la saturación de los canales de transmisión.
9. Si no está navegando por la Web, cierre todas las ventanas abiertas de su explorador. No deje encendida su computadora conectada a la red, sin hacer uso de ella, por largos periodos de tiempo, pues, expone la seguridad de la red.
10. Cambie con frecuencia sus claves de acceso a servicios y consérvelas de manera confidencial. De preferencia, que sus contraseñas incluyan letras mayúsculas y minúsculas, números, caracteres especiales, que sean de una longitud mínima de 8 caracteres y que no formen palabras o información conocidas (por ejemplo, la fecha de nacimiento).
11. No instale software libre.
12. Procure no compartir objetos de su PC (carpetas, unidades de disco o impresoras). Si llega a hacerlo, asíele una contraseña, pero evite compartir el disco duro de manera total.
13. Mantenga actualizado su sistema operativo y sus programas de aplicaciones como el Office con las adecuaciones de seguridad y funcionalidad que se van publicando periódicamente.
14. Todos los equipos del laboratorio están congelados, lo cual quiere decir que no importa lo que descarguen o si las memorias flash que utilicen estén infectadas no dañaran o infectaran los equipos porque cuando reinicien todo lo hecho será eliminado.
15. Los usuarios no podrán guardar nada en los ordenadores porque todo será borrado en el momento en que el equipo sea reiniciado, de la misma forma no podrán eliminar o modificar programas o partes vitales del sistema operativo el programa de congelación surtirá el mismo efecto y todo volverá al estado original de los equipos.
16. Mantenerse actualizado con el desarrollo de la tecnología y las actualizaciones de la presente política y sus lineamientos, a través del responsable de la tecnología.

VERSIÓN	FECHA	AUTORIZO
2	11/O6/2015	I.L.A.M