



*"Enseñar la explotación de la tierra,
No la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

REGLAMENTO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO DEL DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA

Este reglamento fue aprobado por el H. Consejo Departamental de Fitotecnia, en su sesión extraordinaria celebrada el 6 de Septiembre de 2004, en acuerdo No. 2.

OBJETIVO

El presente reglamento es para normar la prestación de los servicios y el funcionamiento del laboratorio de cómputo del Departamento de Fitotecnia, de acuerdo a las necesidades de la comunidad departamental.

JUSTIFICACION

La finalidad principal del presente reglamento es el definir y establecer las normas y lineamientos generales bajo los cuales serán otorgados y utilizados los servicios en el laboratorio de cómputo, así mismo, está dirigido al (los) responsable(s), personal de apoyo y a todos los usuarios en general del laboratorio de cómputo.

CAPITULO I. HORARIOS, FUNCIONES Y SERVICIOS DEL LABORATORIO

HORARIOS

Artículo 1º.- El laboratorio de cómputo (en lo sucesivo **LC**) estará en servicio de lunes a viernes de 8:00 a 22:00 horas, y de 8:00 a 19:00 horas durante los fines de semana y días festivos.

Artículo 2º.- El horario de servicio durante las últimas cuatro semanas de cada semestre, podrá ampliarse en tres horas únicamente de lunes a viernes; siempre y cuando existan ayudantías previamente elegidas mediante examen de selección.

FUNCIONES

Artículo 3º.- Facilitar servicios informáticos a estudiantes, profesores, investigadores, personal administrativo y colaboradores, del departamento de fitotecnia, eventualmente y si la capacidad dará apoyo a personal adscrito en otra instancia de la UACH.

Artículo 4º.- Integrar bancos de información, tanto en el aspecto bibliográfico, documental, informático y audiovisual, suficientes en cantidad y calidad, que respondan a las necesidades formativas, informativas y de investigación de la comunidad universitaria.

Artículo 5º.- Los encargados del **LC** en cada turno, serán los únicos autorizados para otorgar altas para los usuarios, así como de la administración de las cuentas.

Artículo 6º.- Los encargados anexarán a las cuentas correspondientes de los usuarios la cantidad pagada ante la Subdirección de Administración por concepto de pago de servicios, según recibo previamente exhibido y entregado en el **LC**.

Artículo 7º.- Los encargados del **LC** con el personal de apoyo realizarán el mantenimiento preventivo de hardware, según calendarización realizada al inicio de cada semestre. Dicho mantenimiento se realizará al menos una vez cada semestre.

Artículo 8º.- El personal del **LC** realizará el mantenimiento del software, según sea necesario.

CAPITULO II. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 9º.- El uso del laboratorio es de apoyo académico, atendiendo las materias curriculares que así lo demanden y requieran actividades como: capturar y procesar información de trabajos técnicos, científicos y de tesis, uso de internet, correo electrónico, FTP.

Artículo 10º.- Todo nuevo usuario del **LC** deberá tomar en forma obligatoria una sesión para aprender el uso de la red del laboratorio y el funcionamiento de las impresoras y escáner disponibles.

Artículo 11º.- Para lograr una mayor eficiencia en el uso del equipo, todo usuario que abandone su espacio de trabajo por más de 15 minutos, se le dará por terminada su sesión de trabajo, salvo el caso en que esté procesando información.

CAPITULO III. DE LA AUTORIDAD.

Artículo 12º.- El **LC** estará bajo la responsabilidad de la Subdirección Académica.

Artículo 13º.- La Subdirección Académica tendrá dentro de sus funciones:

- Hacer la programación del uso del laboratorio
- Vigilar el cumplimiento del presente reglamento
- Coordinar las actividades del personal que labora en el laboratorio
- Realizar los trámites que se requieran a fin de garantizar la adquisición del material necesario para el buen funcionamiento del laboratorio
- Aplicar las sanciones establecidas en el presente reglamento

Para efectos del presente reglamento, la autoridad inmediata en el centro de cómputo es el encargado del mismo, quien siempre estará en coordinación con la subdirección académica.

CAPITULO IV. DE LOS USUARIOS.

Artículo 14º.- Se llama usuario a todo alumno, profesor, investigador, colaborador o empleado administrativo de la universidad, adscritos al departamento de fitotecnia.

Artículo 15º.- En el caso de ex-alumnos que realicen trabajo de tesis, personas que trabajen dentro de un convenio de colaboración con la institución, podrán hacer uso del **LC** previa autorización escrita del subdirector académico.

Artículo 16º.- Todo usuario del **LC** deberá realizar la revisión de sus discos de trabajo antes de iniciar con su sesión de trabajo.

Artículo 17º.- Solo se permitirá el acceso a dos usuarios como máximo por computadora, salvo en caso de curso.

Artículo 18º.- Ningún usuario podrá utilizar software de juegos y programas no autorizados.

Artículo 19º.- El **LC** dará apoyo total como aula de clase, a materias curriculares, diplomados, eventos científicos, etc., sólo bajo programación preestablecida.

Artículo 20º.- El **LC** podrá apoyar la impartición de cursos de informática para empleados, maestros, investigadores y alumnos, así como cursos dirigidos a personas externas, previa programación de uso.

Artículo 21º.- Todo usuario debe respetar la designación de tiempo de uso de máquinas que el laboratorio defina, según la disponibilidad de equipos y cargas de trabajo. Si el usuario desea más tiempo de máquina, este será autorizado si la disponibilidad de equipos en ausencia de demanda lo permite.

Artículo 22º.- El acceso a los servicios de impresión y scanner, será mediante recibos previamente adquiridos en la Subdirección Administrativa

Artículo 23º.- El software disponible en el área de cómputo es propiedad institucional, quedando estrictamente prohibida su reproducción, sin autorización expresa de la autoridad competente.

Artículo 24º.- El personal encargado del **LC** no asume responsabilidad sobre material olvidado en el mismo.

Artículo 25º.- Se deja de ser usuario del **LC** automáticamente en los siguientes casos:

- A) Alumnos egresados.
- B) Alumnos que causen baja temporal o definitiva.
- C) Profesores, investigadores y administrativos que causen baja en nómina.
- D) Alumnos amonestados por indisciplina.

Artículo 26º.- Las áreas restringidas del **LC**, son de acceso exclusivo para el personal operativo del mismo.

Artículo 27º.- Cualquier falla observada en el funcionamiento del equipo, deberá reportarse al encargado en turno.

CAPITULO V. DE LOS SERVICIOS

Artículo 28º.- El servicio se suspende en caso de mantenimiento de equipo o interrupción de energía eléctrica o bien por la inasistencia del encargado en turno.

Artículo 29º.- Los servicios del **LC** se brindan preferentemente a la comunidad universitaria adscrita al departamento.

Artículo 30º.- Los servicios que brinda el centro de cómputo a los usuarios son:

A) Asesoría

A.1 La Asesoría con respecto a la operación de los equipos, se ofrece a todo usuario del laboratorio. En el caso de alumnos la asesoría es relativa al software contemplado en sus planes de estudio, para el caso de profesores investigadores y empleados administrativos se ofrece de acuerdo al software existente en el centro, aplicaciones generadas para proyectos de investigación y actividades administrativas, así como la operación de los equipos de cómputo.

A.2 La asesoría a otros usuarios ocurrirá de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

B) Servicio de impresión

B.1 El servicio de impresión se brinda a cualquier usuario del centro de cómputo.

B.2 Cuando el archivo se encuentre en disco extraíble, este se verifica empleando el proceso antivirus.

B.3 El pago por servicio de impresión, deberá realizarse exclusivamente en la subdirección administrativa, en ningún caso el encargado en turno podrá recibir dinero por este servicio.

B.4 El costo depende del tipo de impresión y lo definirá la Subdirección Administrativa.

B.5 Para hacer uso de este servicio es indispensable que el usuario tenga crédito en su cuenta, de lo contrario el sistema no funciona.

B.6 Para poder hacer uso de este servicio, el usuario deberá de realizarlo desde cualquier máquina disponible de las salas de usuarios (A ó B), en ningún caso podrá ser enviada su información desde la sala de control.

B.7 Los profesores del departamento pueden hacer uso de este servicio y adicionalmente dispone de hasta 50 impresiones por mes de manera gratuita, pero no son acumulables.

B.8 Cuando un profesor requiera realizar un número mayor de impresiones a las asignadas, deberá obtener autorización de la subdirección académica.

C) Servicios de red

C.1 Todo usuario tiene derecho a utilizar los servicios de red, pero así mismo tiene la obligación de darse de alta como usuario para que cada vez que desee hacer uso de la computadora inicie con su propia sesión.

C.2 El usuario no podrá realizar respaldo de su información en el disco duro del equipo de cómputo empleado, para ello cuenta con espacio exclusivo y suficiente para realizarlo en el servidor.

C.3 Internet.

C.3.1 El servicio de internet esta sujeto a disponibilidad de equipo.

C.3.2 El uso de internet estará disponible exclusivamente para fines académicos, de investigación e intercambio de información.

C.3.3 La información que se baje de las páginas de internet deberá almacenarse preferentemente en un medio extraíble (Disket o CD), para evitar que esta información sea depositada en disco duro. Esto es aplicable tanto a texto como programas ejecutables o sistemas.

D) Préstamos

D.1 Software y equipo

D.1.1 El **LC** no tiene facultad para realizar préstamos de software de ningún tipo.

D.1.2. El equipo podrá ser facilitado sólo en apoyo a eventos académicos y científicos extraordinarios que se realicen dentro de las instalaciones del departamento, y en aquellos casos en que la necesidad así lo amerite, para la cual deberá contemplarse la solicitud por escrito y con el visto bueno de la Subdirección Académica.

D.2 Reservaciones grupales para uso de salas

D.2.1 El laboratorio se reserva para clase siempre y cuando los contenidos de la asignatura justifique el desarrollo de prácticas o actividades dentro del laboratorio de cómputo.

D.2.2 El profesor de la materia deberá estar presente durante la sesión con la finalidad de conservar la disciplina, siendo su responsabilidad el comportamiento del grupo.

E) Otros servicios

E.1 Servicio de Scanner

E.1.1 Para el uso de servicio de scanner, el usuario deberá contar con su clave de ingreso y así mismo deberá tener crédito para que le pueda ser cobrado este tipo de servicio.

E.1.2 El costo por servicio de scanner, será de: el equivalente a dos impresiones en calidad láser (en negro) por imagen escaneada (sin considerar si la imagen es en blanco y negro o a color), y el equivalente a una impresión en calidad láser (en negro) por cada hoja de texto escaneada.

**CAPITULO VI.
DE LOS ENCARGADOS**

Artículo 31. Es responsabilidad única y exclusivamente del encargado, hacer o autorizar la modificación de la configuración del hardware y software instalado en el equipo de cómputo, ajustándolo a las necesidades de los usuarios.

**CAPITULO VII.
DE LAS OBLIGACIONES**

Son obligaciones de los usuarios:

Artículo 32º.- Guardar la compostura debida dentro de las instalaciones.

Artículo 33º.- El usuario se hace responsable del buen uso del equipo que utilice durante la sesión de trabajo.

Artículo 34º.- El usuario respetará los equipos de cómputo, es decir, no podrá cambiar de lugar, conectar o desconectar algún equipo sin la autorización del encargado en turno.

Artículo 35º.- Abstenerse de:

- A) Fumar
- B) Hacer ruido
- C) Ingerir alimentos y/o bebidas cerca de los equipos de cómputo
- D) Maltratar el equipo
- E) Agredir a otra persona
- F) Introducir animales
- G) Presentarse en estado de ebriedad
- H) Utilizar la sala como área de estudio
- I) Utilizar gomas
- J) Realizar cualquier tipo de venta dentro de las salas

- K)** Permitir el acceso a las computadoras a personas externas al departamento
- J)** Utilizar las máquinas con las manos sucias

Artículo 36º.- Ingresar al **LC**, únicamente con el material indispensable de trabajo.

Artículo 37º.- Reportar inmediatamente sobre algún defecto observado en el equipo, de lo contrario se les hace responsable del mismo. Bajo ninguna circunstancia el usuario deberá intentar alguna reparación.

Artículo 38º.- Dejar el área de trabajo limpia, el equipo apagado y las sillas en su lugar.

Artículo 39º.- Utilizar discos en buenas condiciones y evitar introducir objetos ajenos al equipo en las unidades manejadoras de disco (Drive).

Artículo 40º.- Tener respaldo de la información contenida en equipos con discos duros, ya que el centro de cómputo no se responsabiliza de la información de usuarios contenida en los equipos con estos dispositivos.

Artículo 41º.- Evitar cambiar la configuración de los equipos y no desactivar las vacunas antivirus de las máquinas, excepto previa petición escrita del usuario y aceptación por parte del responsable en turno.

Artículo 42º.- Presentar al término de cada semestre un informe de las actividades realizadas y servicios ofrecidos en el **LC**, donde se contemple, el número de usuarios atendidos, eventos académicos y de investigación, cursos impartidos en el **LC**, recursos generados y depositados.

CAPITULO VIII. DE LAS SANCIONES

Artículo 43º.- La persona que por negligencia dañe algún equipo, deberá pagar el costo de la reparación, además de que será aplicada la sanción correspondiente.

Artículo 44º.- Se suspenderá temporalmente al usuario que:

- Viole cualquier punto del reglamento.
- Altere o dañe el funcionamiento normal del equipo.
- Utilice una clave que no le corresponda.
- Haga mal uso de las instalaciones.
- Muestre indisciplina hacia los usuarios o encargados del **LC**.

Artículo 45º.- Las suspensiones temporal o definitiva, la decidirá la subdirección académica.

Transitorios.

1º. Esta normatividad entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el H. Consejo Departamental de Fitotecnia.

2º. Cualquier situación no prevista en la presente normatividad será resuelta por la Subdirección Académica.