

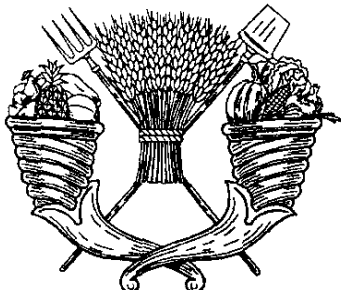
REGLAMENTO DE LAS SALAS DE CÓMPUTO DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

APROBADO POR EL H. CONSEJO DEPARTAMENTAL DEL DIMA

13 DE SEPTIEMBRE DE 2000

PUBLICADO EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2000,

<http://dima.chapingo.mx/dim/>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

REGLAMENTO DE LAS SALAS DE CÓMPUTO DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA (DIMA)

Aprobado por el H. Consejo Departamental del DIMA en su Sesión del día 13 de Septiembre del
2000.

CONSIDERACIONES

El uso del equipo de cómputo es hoy en día una parte indispensable para la formación académica y profesional de los alumnos, profesores y trabajadores de la Universidad Autónoma Chapingo (UACH).

Para el correcto funcionamiento de las Salas de Cómputo del DIMA es necesario contar con normas de orden interno.

El equipo de cómputo del DIMA destinado a las funciones sustantivas de este Departamento se concentrará en salas para su correcta administración, las cuales regularán su operación por medio de las normas de orden interno contenidas en el presente reglamento.

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II. DE SU ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO III. DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO IV. DE LOS SERVICIOS Y HORARIOS

CAPÍTULO V. DE LOS REQUISITOS

CAPÍTULO VI. DEL FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO VII. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO VIII. DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO IX. DE LAS EMERGENCIAS

CAPÍTULO X. TRANSITORIOS

CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente reglamento tiene como fin, establecer las normas generales que rigen el funcionamiento y orden interno de las Salas de Cómputo pertenecientes al DIMA.

Artículo 2°.- Las disposiciones contenidas en este reglamento son de observancia general y su obligatoriedad corresponde sin excepción a todos los usuarios.

Artículo 3°.- Las Salas de Cómputo dependen estructuralmente de la Subdirección Académica del DIMA.

CAPÍTULO II
DE SU ORGANIZACIÓN

Artículo 4°.- El esquema de organización en orden jerárquico para la operación y funcionamiento adecuado de las Salas de Cómputo será el siguiente:

Subdirección Académica.
Coordinador de las Salas de Cómputo.
Técnicos Académicos.
Ayudantías.
Usuarios.

Artículo 5°.- Con respecto al nivel de competencia realizarán las funciones generales siguientes:

- a) Aplicar el cumplimiento del presente reglamento.
- b) Dar solución a los problemas de las Salas de Cómputo.
- c) Gestionar la adquisición y mantenimiento del equipo necesario.

Artículo 6°.- Funciones de la Subdirección Académica.

- a) Es la encargada de autorizar y proporcionar los materiales para el servicio y operación de las Salas de Cómputo.
- b) En corresponsabilidad con el Coordinador y los técnicos académicos asignados a las Salas de Cómputo estarán a cargo de los resguardos de los equipos.
- c) Es la responsable principal de la correcta administración de las Salas de Cómputo.

- d) Es la encargada de emitir la convocatoria para la selección de ayudantía destinadas a las Salas de Cómputo.
- e) Es la responsable de designar al Coordinador de las Salas de Cómputo, el cual deberá ser un profesor de tiempo completo, analizando las propuestas de la comunidad.
- f) Es la responsable de autorizar, justificando por escrito, la utilización de las Salas de Cómputo por usuarios externos.
- g) Es la responsable de aplicar las sanciones en caso del incumplimiento del presente reglamento.
- h) Es la responsable de autorizar el préstamo de equipo y salas.

Artículo 7°.- Funciones del Coordinador de las Salas de Cómputo.

- a) En corresponsabilidad con la Subdirección Académica y los Técnicos Académicos asignados a las Salas de Cómputo, estarán a cargo de los resguardos de los equipos.
- b) Mantener en buen estado los equipos de las Salas de Cómputo. En caso contrario tramitar la reparación del mismo, para ponerlo en servicio lo más pronto posible.
- c) Proponer un plan de mejoramiento para las salas cómputo al inicio de cada año.
- d) Proponer procedimientos adecuados para el uso y manejo de equipos y programas existentes en las Salas de Cómputo.
- e) En coordinación con los profesores que requieran realizar actividades relacionadas con la computación planear la factibilidad, considerando recursos materiales y humanos existentes en el DIMA.
- f) Organizar el horario de servicio de las Ayudantías.
- g) Coordinar las comisiones para la evaluación de candidatos que concursen para las plazas de Técnicos Académicos y Ayudantías, destinadas a las Salas de Cómputo.

Artículo 8°.- Funciones de los Técnicos Académicos.

- a) En corresponsabilidad con el Subdirector Académico y el Coordinador asignado a las Salas de Cómputo, estarán a cargo de los resguardos de los equipos.
- b) Son los encargados operativos directos del buen funcionamiento del equipo y de los programas autorizados para el desarrollo académico.

- c) Apoyar a los profesores en aspectos de computación para vincular la academia con el cómputo, previo acuerdo de factibilidad y planeación con el Coordinador.
- d) Apoyar a la administración en la elaboración de documentos diversos.
- e) Dar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de las salas y a equipos de la administración.
- f) Llevar una bitácora actualizada de cada equipo de cómputo de las salas.
- g) Diagnosticar y corregir fallas del equipo y programas relacionadas con el mantenimiento preventivo, y reportar al Coordinador en caso de necesitar mantenimiento correctivo.
- h) Dar por escrito un informe mensual del funcionamiento de las salas al Coordinador.
- i) Mantener actualizado el inventario de los equipos y programas en apoyo con el Coordinador.
- j) Apoyar al Subdirector Académico en el préstamo de equipo y materiales de las Salas de Cómputo.
- k) Reportar en forma inmediata las anomalías que así lo ameriten.
- l) Atender y dar asesoría a los usuarios sobre programas y equipo de cómputo instalados en las salas.

Artículo 9°.- Requisitos y Funciones de Ayudantías.

REQUISITOS:

- a) Ser alumno regular del DIMA sin antecedentes de indisciplina..
- b) El interesado deberá presentarse en el plazo vigente de la convocatoria.
- c) Para ocupar cargo de Ayudantía deberá sujetarse a la evaluación respectiva.
- d) Seleccionar preferentemente una Ayudantía por generación.
- e) No haber sido cesado como Ayudantía en períodos anteriores.

FUNCIONES:

- a) Supervisar que el equipo esté completo y ordenado en su horario de servicio.
- b) Verificar que el equipo y programas estén funcionando, de no ser así reportarlo.

- c) Cumplir con el horario que se le asigne (previo acuerdo con el Coordinador).
- d) Reportar en forma inmediata las anomalías que así lo ameriten.
- e) Cumplir con las funciones específicas que le asigne el Coordinador o Técnicos Académicos.

CAPÍTULO III. DE LOS USUARIOS

Artículo 10°.- Podrán hacer uso de las Salas de Cómputo dos tipos de Usuarios: Internos y Externos. Teniendo la prioridad de servicio los Usuarios Internos, especialmente en las actividades de índole curricular.

Artículo 11°.- Se consideran usuarios internos de las Salas de Cómputo del DIMA a :

- a) Todos los alumnos inscritos en el año en curso pertenecientes al DIMA.
- b) Egresados en proceso de titulación (tesistas).
- c) Profesores, técnicos académicos, prestadores de servicio social asignados al DIMA.
- d) Personal administrativo laborando en el DIMA, que por sus funciones requieran hacer uso de los servicios de las Salas de Cómputo.

Artículo 12°.- Se consideran usuarios externos, y la prioridad del servicio estará dado de acuerdo al siguiente orden.

- a) Exalumnos del DIMA .
- b) Alumnos, profesores y personal académico-administrativo pertenecientes a otras dependencias de la UACH. Previa autorización por la Subdirección Académica.
- c) Alumnos, profesores y personal académico-administrativo pertenecientes a otras instituciones ajenas a la UACH. Previa autorización por la Subdirección Académica.
- d) Otro tipo de usuarios.

CAPÍTULO IV. DE LOS SERVICIOS Y HORARIOS

Artículo 13°.- DE LOS SERVICIOS

Los servicios de cómputo que se proporcionan en las Salas de Cómputo del DIMA, para el desarrollo académico de los usuarios son:

- a) Uso de computadoras con Software necesario para la elaboración de tareas y trabajos de investigación.
- b) Acceso a computadoras conectadas a la red de Internet.
- c) Digitalización de imágenes.
- d) Asesoría sobre el uso de equipos y software.

- e) Impresión de trabajos en blanco y negro en impresoras láser.
- f) Impresiones a color en impresoras de inyección.
- g) Préstamo interno de manuales existentes del software instalado.
- h) Apartado de salas en horarios extraordinarios.
- i) Préstamo de equipos; de manera interna dentro de las instalaciones del DIMA.

Artículo 14°.- DE LOS HORARIOS

El horario normal de servicio durante el semestre en curso, de acuerdo al calendario académico oficial, será de forma continua de las 8:00 hrs. a las 21:00 hrs. de lunes a viernes. Excepto en el periodo vacacional, la primera y última semana de cada semestre que se ocuparán para el mantenimiento del equipo y software instalados. El servicio será suspendido por mantenimiento urgente, siniestro o cuando las condiciones lo ameriten a juicio del Coordinador de las salas.

En caso de utilizar las salas fuera del horario anterior, será necesaria la aprobación por escrito de la Subdirección Académica.

El horario de servicio normal estará organizado de la siguiente manera:

- a) De las 8:00 hrs. a 14:00 hrs. será destinado en orden de preferencia para Profesores, Tesistas del DIMA y Externos.
- b) De las 14:00 hrs. a 21:00 hrs. será ocupado de preferencia por Usuarios Internos.

CAPÍTULO V. DE LOS REQUISITOS

Artículo 15°.- Para hacer uso de los servicios que se ofrecen en las Salas de Cómputo del DIMA, se requiere tramitar una credencial de acceso. Para esto será necesario presentar alguno(s) de los siguientes documentos dependiendo del tipo de usuario:

- a) Credencial vigente (UACH ó Elector).
- b) Carta de aceptación de tesis (en caso de ser alumno tesista).
- c) Talón de pago que acredite estar adscrito al DIMA.
- d) En cualquier otro caso, pedir autorización por escrito a la Subdirección Académica.
- e) La credencial se tramitará en el cubículo de los Técnicos Académicos encargados de las salas.

CAPÍTULO VI. DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 16°.- Con el fin de brindar un mejor servicio de cómputo, el equipo estará organizado en salas, tomando en cuenta la capacidad de este y actividades a desarrollar por los usuarios. Las salas están destinadas para actividades prioritarias y específicas, por lo que se contará con: dos salas (A y B) con computadoras conectadas en red y una sala conectada a Internet (C), con el Software necesario con que cuenta el Departamento para la realización de trabajos académicos.

La Sala A, estará destinada principalmente para la captura de datos en procesadores de texto.

La Sala B, para el diseño asistido por computadora y programación.

La Sala C, para la consulta de información académica en la red de Internet.

Artículo 17°.- APARTADO DE SALAS.

De acuerdo a la carga académica, en el transcurso del semestre y de requerirse el apartado de alguna de las salas, los alumnos o profesores podrán contar con este servicio de la siguiente manera:

- a) En el horario de materias prácticas que requieren hacer uso de las salas. Este apartado estará sujeto a los horarios publicados por la Subdirección Académica.
- b) Cuando algún profesor solicite para actividades docentes. En este punto el profesor que lo solicite primero deberá ponerse de acuerdo con el Coordinador, con una semana de anticipación.
- c) Cuando un grupo de alumnos o profesores las soliciten en un horario extraordinario. En este inciso los usuarios interesados deberán presentar una solicitud por escrito dirigida a la Subdirección Académica, mencionando a las personas que se responsabilizarán del manejo y buen uso, tanto del equipo como de bienes inmuebles, así como los motivos. La respuesta a la petición se otorgará en un lapso no mayor a dos días.
- d) En caso de ser aprobada, los alumnos o profesores responsables deberán dejar el escrito de aceptación (firmado y sellado por la Subdirección Académica), y credencial(s) del usuario(s), al Técnico Académico en turno y verificar el estado bajo el cual es prestada la sala y como es entregada. (Incluye bienes inmuebles y equipo).

Artículo 18°.- PRÉSTAMO DE EQUIPO

Para el préstamo de un equipo , fuera de las Salas Cómputo pero dentro de las instalaciones de la UACH, el usuario(s) interesado(s) deberán de proceder de acuerdo a lo especificado en el inciso anterior. Este préstamo no deberá a exceder de un día.

Artículo 19°.- ACCESO

Para poder ingresar a cualquiera de las salas el usuario deberá presentar la credencial de acceso a las salas del DIMA.

CAPÍTULO VII. DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS

Artículo 20°.- OBLIGACIONES

Corresponde a los usuarios:

- a) Cumplir y respetar la aplicación del presente reglamento.
- b) Tramitar su credencial de acceso.

- c) Presentar su credencial cuando sea requerida por el personal a cargo.
- d) Actualizar su credencial en el plazo y términos que se establezcan.
- e) Respetar el horario de servicio.
- f) Contribuir a mantener el buen estado de las instalaciones y del equipo.
- g) Abstenerse de hacer uso indebido de las instalaciones y del equipo de cómputo.
- h) Exclusivamente se llevarán a cabo actividades de tipo académico.
- i) Conducirse de manera correcta, y observar la conducta adecuada para la Convivencia Universitaria.
- j) No introducir equipo y material que no tengan relación con las salas.
- k) Se prohíbe realizar algún trabajo ajeno al DIMA.
- l) Hacer uso del equipo asignado.
- m) Permanecer en la Sala de Cómputo asignada solamente durante su tiempo de trabajo.
- n) No cambiar de lugar el equipo, destaparlo o remover accesorios que éste tenga.
- o) Asegurarse de respaldar su información en sus propios discos.
- p) A la hora de sesión, el usuario deberá llevar toda su información lista para realizar la captura y procesarla, además de hojas para su impresión y discos.
- q) No instalar Software sin autorización respectiva.
- r) Reportar por escrito las anomalías y violaciones del reglamento, al Coordinador.
- s) No abandonar el equipo por más de 15 minutos.
- t) El propietario de la credencial será el único responsable del uso que se le dé, por lo que en caso de extravío o de tener la sospecha de que otro usuario este haciendo uso de ella, deberá reportarlo al encargado del laboratorio en forma inmediata para hacer el cambio de la misma.

Artículo 21°.- DERECHOS

Los usuarios tendrán derecho a:

- a) Hacer uso de los servicios de Cómputo que proporcionan las salas, respetando las disposiciones establecidas.
- b) Solicitar asesoría en relación al uso del equipo.
- c) Hacer uso de la paquetería instalada.
- d) Tener acceso a los manuales con que se cuenten de manera interna.
- e) Obtener respuesta a solicitudes extraordinarias como préstamo de Salas y equipo.
- f) Informar, si fuera necesario por escrito, las anomalías y violaciones del presente reglamento al Coordinador.
- g) Hacer uso del equipo varias horas en la misma sesión, siempre y cuando no haya demanda del mismo, dentro del horario de servicio.
- h) En caso de que la demanda supere al equipo, se informará de un sistema de apartado en el mismo día o para el día siguiente, teniendo en promedio dos horas de uso.
- i) En la medida de que sea posible se dispondrá de una computadora para instalar software de inquietud personal, con previa autorización del Coordinador o Técnicos académicos, sin responsabilidad de estos últimos .
- j) Almacenar de manera temporal, su información en el equipo o en un servidor bajo su riesgo.
- k) Imprimir en láser en negro.
- l) Impresión a color en inyección, cuando sea autorizado.
- m) Digitalizar imágenes para sus trabajos académicos.
- n) Separarse del equipo no más de 15 minutos.

CAPÍTULO VIII. DE LAS SANCIONES

Artículo 22°.- Las sanciones serán aplicadas por la Subdirección Académica cuando no se cumpla el presente reglamento o cuando las instalaciones y el equipo presenten daños a consecuencia del descuido o mal uso. El costo de la reparación o restauración será cubierto por quien lo origine.

Artículo 23°.- El usuario o encargado perderá su derecho a utilizar los servicios de Cómputo si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

a) Se compruebe ser responsable de algún robo relacionado con el equipo o accesorios. Suspensión definitiva.
b) Causar daño a las instalaciones, bienes y equipo que ocasionen la suspensión temporal o definitiva del servicio. La sanción será de acuerdo a la gravedad:

- Poner clave a la administración e inicio de computadora (setup)

4 semanas de suspensión

- Poner Clave al protector de pantalla

2 semanas de suspensión

- Contaminar con virus a la computadora

1 semana de suspensión

- Mover equipo o accesorios

2 semanas de suspensión

- Instalar software no autorizado

4 semanas de suspensión

- Poner el fondo de pantalla obsceno

2 semanas de suspensión

c) Quien modifique la configuración original de la computadora

4 semanas de suspensión.

d) No mostrar la credencial cuando se solicite

1 semana de suspensión

e) Si se sorprende jugando con la computadora.(ejemplo: Hot line, chat, descarga de software no académico, mp3)

1 semana de suspensión

f) Elaborando o imprimiendo trabajos de índole personal o laboral, del usuario o conocidos del mismo ajenos al DIMA o a su formación académica

4 semanas de suspensión, y además deberá pagar el uso de la computadora, las impresiones o digitalización de imágenes realizadas, según los precios vigentes aplicados en el comercio exterior

Artículo 24°.- La aplicación de esta normas disciplinarias es independiente a las que resulten del comportamiento del alumno, con respecto a lo establecido en la reglamentación de la UACH.

Artículo 25°.- En caso de reincidencia será calificado con puntos en su expediente disciplinario y boletinado a otros Departamentos.

**CAPÍTULO IX.
DE LAS EMERGENCIAS**

Artículo 26°.- Al inicio del semestre, en los cursos de uso y manejo para primer ingreso, el profesor o instructor deberá indicar a los usuarios o alumnos las acciones a seguir en caso de un sismo, incendio u otra catástrofe. Ante cualquier emergencia se deberá abandonar las salas de manera inmediata y ordenada, siguiendo las instrucciones del personal.

**CAPÍTULO X.
TRANSITORIOS**

Artículo 27°.- 1o.- El presente documento abroga todas las disposiciones anteriores a la fecha de inicio de su vigencia.

2o.- El presente reglamento estará sujeto a cambios, por acuerdo del Consejo del DIMA.

3o.- Este reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación.

4o.- Aquellas situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el H. Consejo Departamental.