

REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE LA FACULTAD DE DERECHO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El principal objetivo del Centro de Cómputo es ofrecer a todos los usuarios equipos de cómputo funcionando correctamente, libre de virus y con los programas necesarios para sus trabajos de investigación y elaboración de tareas, así como brindar un buen servicio durante su estancia, en un excelente ambiente de trabajo; de tal manera que se coadyuve en el logro de las metas académicas de la Facultad de Derecho.

Artículo 2.- El espacio en este Centro de Cómputo, está diseñado para que el usuario realice sus actividades de manera individual en un equipo informático, procurando que no existan interrupciones y ruido para una mejor concentración. Será motivo de suspensión de servicio, si dos o más usuarios interrumpen en el módulo con charlas, trabajo en equipo, etc. Se externará la recomendación a guardar silencio.

Artículo 3.- El Centro de Cómputo estará administrado por dos profesionistas, especializados en el área informática, con conocimientos suficientes en la materia jurídica.

En la ausencia de un administrador, se procurará que el otro cubra su turno, o mediante autorización del director, nombre a un suplente de probada honradez y confianza.

Artículo 4.- Los administradores del Centro de Cómputo serán los custodios de todo el equipo informático, aparatos electrónicos, así como del mobiliario del mismo.

Artículo 5.- El Centro de Cómputo será utilizado única y exclusivamente con fines académicos. No se permitirá usar el equipo para otros fines (juegos, lucro personal, etc.). El administrador del mismo procurará que se cumpla con esta disposición y dictará las medidas necesarias para su buen uso, previa aprobación por parte del Consejo Técnico de la Facultad de Derecho.

Artículo 6.- El horario de servicio del Centro de Cómputo, será de lunes a viernes y medio día del sábado, en horarios de 8:00 a 22:00 hrs. Dividido en dos turnos:
Turno Matutino: de 08:00 a las 16:00 horas;
Turno Vespertino: de 16:00 a las 22:00 horas;
Sábados: de 10:00 a 15:00 horas.

CAPITULO II USO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Artículo 7.- Se consideran usuarios del Centro de Cómputo a los alumnos y profesores regulares, inscritos en los programas de licenciatura, maestría, doctorado y especializaciones, a los estudiantes egresados, que se encuentren elaborando su tesis, así como, todas las personas asignadas para laborar en el plantel, ya sean académicos, investigadores, administrativos, personal de confianza y ayudantes de profesores o proyectos.

Artículo 8.- Usuarios temporales, son aquellos que hacen uso del Centro de Cómputo por tiempo determinado, en este caso se encuentran los profesores invitados, estudiantes de movilidad, becarios nacionales y extranjeros.

Artículo 9.- El ingreso y egreso de los usuarios al Centro de Cómputo, será controlado diariamente, bajo los siguientes lineamientos:

- I. Dejar una credencial actualizada de identificación, de preferencia su credencial de estudiante, de trabajador de la Universidad, según corresponda;
- II. Entregar siempre sus memorias USB o unidades de almacenamiento, a los administradores del centro, para su revisión contra virus y/o sectores dañados. Si se detecta que pasaron dichos dispositivos al Centro de Cómputo, sin haber sido revisados, se les negará el uso del equipo de cómputo;
- III. El usuario deberá anotarse en la libreta de registro de ingreso con la referencia de: número de cuenta, nombre, procedencia, hora de entrada y actividad a realizar;
- IV. Dejar mochilas, bolsos, portafolios, libros y cualquier objeto no autorizado, en el anaquel designado para tal fin;
- V. Los usuarios deberán tener conocimientos de la paquetería y saber el manejo de los accesorios (impresoras, lectoras de cd-rom, dvd-rom, etc.) que vayan a utilizar;
- VI. Es obligación de los usuarios dejar el equipo de cómputo tal como lo encontró, acomodar las sillas de forma ordenada y sin dejar basura u objetos olvidados en su mesa de trabajo;
- VII. Si el alumno, maestro o usuario desea ingresar con un equipo portátil, deberá solicitar autorización del administrador del Centro de Cómputo, para hacer uso de la red, del Internet y de los contactos eléctricos del mismo;
- VIII. Los usuarios al salir deberán entregar al administrador del Centro de Cómputo, los objetos olvidados por otros compañeros, así como recoger todas su pertenencias con las que ingresó;
- IX. En el Centro de Cómputo sólo podrán permanecer las personas que tengan registro de entrada y autorización del administrador del mismo.

Artículo 10.- Los equipos del Centro de Cómputo también podrán ser utilizados para apoyo a la docencia y podrán hacer uso del proyector de multimedia o mini cañón, para la impartición de clases. Para lo cual los profesores deberán solicitar

el módulo, ya sea por todo el semestre o para una fecha determinada (en este último caso, deberá solicitarse por lo menos con un día de anticipación).

Artículo 11.- Para la solicitud del Centro de Cómputo, el profesor deberá realizar lo siguiente:

- I. Verificar que el Centro no esté en uso para la fecha que lo requiere;
- II. Llenar el formato de solicitud de uso de las computadoras, así como del proyector o minicañón, por lo menos con un día de anticipación;
- III. Al terminar de usarlo deberá notificar al personal del centro para desinstalar el minicañón y apagar las computadoras.

CAPITULO III PROHIBICIONES

Artículo 12.- Queda prohibido para todos los usuarios:

- a) Introducir y/o consumir líquidos o alimentos de cualquier tipo;
- b) Fumar dentro y en las afueras del Centro;
- c) Realizar ó contestar llamadas de celulares en el interior del Centro;
- d) Mover o arrastrar el mobiliario;
- e) Golpear o maltratar el equipo o cualquiera de sus componentes;
- f) Conectar y desconectar computadoras, impresoras, reguladores, etc. Para cualquier cambio de equipo deberán solicitar el apoyo del administrador del Centro de Cómputo;
- g) Introducir intencionalmente unidades de almacenamiento, memorias usb con virus informáticos o software dañino;
- h) Conectar unidades de almacenamiento o memorias USB por la parte trasera de las computadoras;
- i) Causar daño intencional al software instalado en las computadoras;
- j) Introducirse al Centro sin un propósito de trabajo específico;
- k) Tirar o dejar basura dentro del Centro;
- l) Faltarle el respeto a los administradores o a los usuarios del Centro de Cómputo;
- m) Ingresar acompañado de estudiantes ajenos a esta Facultad de Derecho, niños, amigos, familiares o desconocidos. Los alumnos de otras escuelas o facultades, deberán identificarse con su credencial de estudiante y solicitar autorización del administrador del centro;
- n) Pronunciar palabras obscenas (tampoco dirigirlas a otro usuario);
- o) Llevar consigo algún tipo de animal;
- p) Ingresar al Centro de Cómputo en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente;
- q) Hurtar o robar dentro del Modulo de Cómputo. Si se le sorprende, será sancionado conforme a la legislación penal vigente en el Estado.

Artículo 13.- Si algún equipo de cómputo sufre deterioro a causa del maltrato, acto vandálico o descuido intencional, el usuario identificado como responsable será sancionado con el pago total de los daños causados.

Artículo 14.- Ningún equipo de cómputo se sacará del Centro de Cómputo en calidad de préstamo o para práctica externa, si no es autorizado por el Director de la Facultad de Derecho.

Artículo 15.- Para todos los usuarios, en todo momento, queda estrictamente prohibido:

- I. Inicializar las computadoras de forma inadecuada;
- II. Cambiar o alterar la configuración de las computadoras;
- III. Alterar o borrar archivos importantes almacenados en las computadoras;
- IV. Personalizar configuraciones para correo electrónico o redes sociales en los equipos de cómputo;
- V. Usar las redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube, Messenger y otras) por más de una hora. No serán permitidas cuando la mayoría de las computadoras del Centro estén en uso por alumnos, realizando trabajos escolares;
- VI. Dejar archivos personales;
- VII. Instalar cualquier tipo de software sin autorización del administrador del Centro.

Ameritará suspensión del servicio, si al momento de bajar archivos de correo electrónico a unidad de almacenamiento o memoria USB, éstos vengan contaminados con algún virus o software dañino y NO sé de aviso al administrador del Centro para la pronta revisión de los mismos y del equipo de cómputo.

Artículo 16.- Todo alumno que sea sorprendido bajando música, videos, fotografías y que no demuestre que son necesarias para sus materias, será expulsado del Centro de Cómputo y sancionado de acuerdo al reglamento.

Artículo 17.- El alumno que sea sorprendido usando el servicio de Internet en páginas que nada tienen que ver con las materias educativas, se le suspenderá el uso del equipo cómputo, con el fin de que dicho equipo lo use quien realmente lo aproveche en su formación profesional.

Artículo 18.- Se sancionará severamente a todo usuario del centro, que se le sorprenda utilizando el equipo de cómputo navegando en sitios de pornografía, páginas obscenas, de violencia, discriminación o programas que atenten contra la moral y las buenas costumbres. Al usuario que se le sorprenda, será suspendido indefinidamente del servicio del Centro de Cómputo, siendo solamente revocable el castigo por parte de la Dirección de la Facultad de Derecho.

CAPITULO VI SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 19.- Los usuarios solo pueden almacenar temporalmente su información con la que están trabajando, dentro de la carpeta de MIS DOCUMENTOS, por lo que el Administrador del Centro de Cómputo no se hace responsable de su información, si esta no es grabada en otra unidad de almacenamiento portátil o memoria USB personal.

Artículo 20.- Para la seguridad en la información, los administradores del centro, trabajarán sistemáticamente en el mantenimiento preventivo y la actualización de antivirus, para que la información procesada en los equipos no se pierda por virus o daños del sistema.

Artículo 21.- El usuario, en cualquier momento, puede solicitar la revisión de todas sus memorias USB o unidades de almacenamiento, para la detección y eliminación de virus o para la verificación y reparación de sus archivos o carpetas.

Artículo 22.- Para el almacenamiento de la información, el Centro de Cómputo, dispone de material necesario para grabar (guardar) los trabajos de los usuarios.

CAPITULO V IMPRESIÓN DE TRABAJOS

Artículo 23.- Respecto del uso de la impresora, los horarios para impresión de trabajos, son los siguientes:

Matutino: de 9:00 a 16:00 hrs.

Vespertino: de 16:00 a 21:30 hrs.

Después de imprimir, deberá pagar inmediatamente sus impresiones en la caja principal del Centro de Cómputo.

Artículo 24.- Se considera que el usuario hace mal uso de la impresora cuando:

- a) Deja en memoria los trabajos de impresión;
- b) Salga y deje trabajando la impresora sin avisar (el administrador del centro cancelará el proceso inmediatamente);
- c) Mande impresiones con fines no académicos;
- d) Envié la impresión de "puros caracteres raros" haciendo que la impresora se "bloquee" o cambie su configuración;
- e) Manipule los cables del equipo de cómputo.

CAPITULO VI USO DEL ESCANER

Artículo 25.- Para el uso del escáner, el usuario deberá anotarse en una libreta de registro y solicitar el servicio al administrador del centro. Dicho servicio será gratuito, siempre y cuando no exceda de cinco hojas impresas por un solo lado; si se excede de dicha cantidad, quedará a consideración del encargado de aceptar escanear las demás o de negarse por completo. Si la cantidad de hojas excede de más de 20 páginas, se negará el servicio rotundamente.

CAPITULO VII ASESORÍAS Y CURSOS

Artículo 26.- Se proporcionarán asesorías generales sobre el uso de la paqueterías más utilizadas (Windows XP, Vista, Win7, Win8, Microsoft Office 2004, 2007, 2010, lecturas de bancos de datos, jurisprudencia, compilaciones jurídicas, Internet, correo electrónico, uso de antivirus, etc.)

Si el usuario desconoce el funcionamiento general del software a utilizar, se le recomienda tomar el curso apropiado.

Artículo 27.- Respecto a los cursos de cómputo, los estudiantes y profesores tendrán el derecho a solicitar cursos de paquetería en general y paquetería especializada que sean manejadas por el personal del Centro. El requisito para programar un curso es presentar una lista de 10 personas como mínimo, respetar el horario solicitado y cumplir con el 100% de asistencias.

CAPITULO VII SANCIONES

Artículo 28.- Las sanciones podrán ser desde expulsión por un tiempo determinado del centro de cómputo, hasta la expulsión definitiva del mismo, dependiendo de la gravedad de la falta y a su vez su nombre se anotará en la lista de alumnos fichados y será reportado por escrito a la dirección de la facultad.

Artículo 29.- A los usuarios que dañen intencionalmente; o por negligencia, cualquier mobiliario o equipo de cómputo se harán acreedores a diversas sanciones, además de la reparación del daño.

Artículo 30.- 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 el Consejo Técnico de la Facultad de Derecho. Si el daño requiere de una reparación física, los gastos correrán a cargo del usuario que lo ocasionó.

Artículo 31.- Si el daño puede repararse al momento, el usuario puede recibir desde una llamada de atención por parte del Administrador del Centro de Cómputo, hasta la cancelación del derecho al uso del mismo, según lo evalué el Consejo Técnico de la Facultad de Derecho.

Artículo 32.- Todo usuario que no respete las disposiciones señaladas en el presente reglamento y principalmente las señaladas los artículos 9, 12, 13, 15, 16, 17 y 24, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- 1) Una llamada de atención, para aquellos usuarios que no respeten lo señalado en los artículos 9, 17 y 24;
- 2) Confiscación de artículos para aquellos usuarios que no respeten lo señalado en los artículos 9 fracciones IV y VII, 12 incisos a y g;
- 3) Suspensión del Servicio por una semana, para aquellos usuarios que no respeten lo señalado en los artículo 12 y 15;
- 4) Suspensión del Servicio por todo un mes, para aquellos alumnos que no respeten lo señalado en el artículo 13; además será reportado mediante oficio, a la dirección de la escuela, para que se determine la acción pertinente.
- 5) Suspensión del Servicio por todo un año o por tiempo indefinido, para aquellos alumnos o usuarios que no respeten lo señalado en el artículo 16; además será reportado mediante oficio, a la dirección de la escuela, para que se determine la acción pertinente.

Artículo 34.- A los alumnos indisciplinados o que violen dos o más artículos, se les expulsará del Centro de Cómputo inmediatamente, con reporte a la Dirección por escrito.

CAPITULO VIII

SITUACIONES NO PREVISTAS Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 35.- Las situaciones no contempladas en el presente reglamento serán solucionadas, en primera instancia por el responsable del Centro de Cómputo y en última por el Consejo Técnico de la Facultad de Derecho.

En caso de que algún problema no sea resuelto en el Centro de Cómputo se notificará al Secretario Administrativo, Subdirector o Director del Plantel, según corresponda.

Artículo 36.- El administrador del Centro de Cómputo, se reserva el derecho de modificar parcial o totalmente los artículos del presente reglamento; y las modificaciones entrarán en vigor desde el momento en que sean aprobadas por parte del Consejo Técnico de la Facultad de Derecho.

CAPITULO IX GENERALES

Artículo 37. Los términos no considerados en el presente reglamento estarán sujetos a la evaluación del responsable del Centro de Cómputo o del encargado del mismo, observando los lineamientos definidos por la Facultad de Derecho.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO.- Notifíquese al C. Director para que verifique su estricto cumplimiento.

Así lo acordaron y firman los C.C. Miembros del Consejo Técnico de la Facultad de Derecho, en su sesión Ordinaria, celebrada el día _____ del mes de _____ del año 2012 dos mil doce.