

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA



## REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS

- I.- Disposiciones Generales.
- II.- De la Autoridad.
- III.- Del los Usuarios.
- IV.- De los Servicios.
- V.- De los Derechos.
- VI.- De las Obligaciones.
- VII.- De las Sanciones.
- VIII.- De las Situaciones no previstas.  
Transitorios

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general para normar la prestación de los servicios y el funcionamiento del Centro de Cómputo de la Facultad, así como facilitar y optimizar el uso de los recursos informáticos, de acuerdo a las necesidades de la comunidad académica.

Artículo 2.- Las funciones del Centro de Cómputo son las que se derivan del Manual de Organización de la Facultad.

### CAPÍTULO II DE LA AUTORIDAD

Artículo 3.- Corresponde al Director de la Facultad, al Secretario Administrativo y al Encargado del Centro de Cómputo, coordinar y vigilar la realización de programas y proyectos que en dicha área se desarrollan, procurar contar con los recursos humanos, software y hardware necesarios para el apoyo a los solicitantes de los servicios.

Artículo 4.- Para efectos del presente reglamento, la autoridad inmediata en el Centro de Cómputo es su Encargado, quien depende de la Secretaría Administrativa de la Facultad y sus funciones están definidas en el manual de Organización.

### CAPITULO III DE LOS USUARIOS

Artículo 5.- Se llama Usuario a todo Alumno, Profesor-Investigador, empleado administrativo de la universidad o participante en cursos de educación continua, diplomados y demás ofrecidos en esta área, debiéndose dar de alta en el Centro de Cómputo, basándose en los requisitos que en el mismo se establece; además de cumplir los lineamientos manifestados en el presente documento y los reglamentos correspondientes a su situación académica.

Artículo 6.- Para tener derecho al uso de equipo de cómputo, el usuario alumno debe mostrar en cada caso la credencial que otorga la universidad; para los profesores investigadores y empleados administrativos, presentar identificación oficial que lo acredite como personal de la universidad; para los alumnos externos o temporales la credencial asignada por el Centro de Cómputo a solicitud de ellos y tiene vigencia durante la permanencia de los mismos en la institución; los participantes de cursos y diplomados deberán estar inscritos en el curso correspondiente.

Artículo 7.- Para efecto de este reglamento se considera hora normal aquellas que son asignadas al usuario alumno para sus prácticas de laboratorio de acuerdo al plan de estudios y como extraordinaria cuando el usuario alumno haya agotado sus horas normales, no haya cubierto la cuota de inscripción o no curse ninguna asignatura relacionada directamente con la informática.

Artículo 8.- El usuario alumno solo tendrá derecho al uso del número de horas normales de laboratorio por semana, marcadas por el plan de estudios, las cuales no son acumulables, siempre y cuando cursen alguna asignatura de cómputo o informática, y a las extraordinarias por razones de trabajos escolares.

Artículo 9.- En la aplicación de exámenes ordinarios y extraordinarios se proporcionaran al usuario profesor dos horas continuas, por grupo, de acuerdo a los horarios proporcionados por la Coordinación del Programa correspondiente.

Artículo 10.- Si el usuario profesor desea realizar exámenes fuera de sus horas de laboratorio, deberá realizar la solicitud por lo menos con una semana de anticipación, quedando supeditado a la disponibilidad de equipos.

Artículo 11.- Los usuarios deberán someter sus discos a un proceso de revisión si desea utilizar los equipos de disco duro o conectados en red, según lo establezca el Encargado del Centro de Cómputo.

Artículo 12.- Los usuarios deberán respetar el número de equipo asignado. En caso de que este se encuentre en malas condiciones deberá reportarlo a la autoridad correspondiente para una nueva asignación.

Artículo 13.- Los usuarios deben acatar la designación de tiempo de uso de máquinas que el Centro de Cómputo defina, según su disponibilidad de equipos y cargas de trabajo. Si el usuario desea más tiempo de máquina, este se autoriza de acuerdo a la oferta de las instalaciones en ese momento.

Artículo 14.- Queda estrictamente prohibido usar el Centro de Cómputo como sala de clases distintas a las de computación o informática, teniendo en cuenta que es únicamente para prácticas.

Artículo 15.- El Profesor-Investigador y el empleado administrativo están supeditados a la disponibilidad de equipo según la demanda de requerimientos de uso.

Artículo 16.- Para hacer uso de las instalaciones, el usuario debe apartar su tiempo de máquina anticipadamente (15 minutos como mínimo), excepto las horas programadas para práctica de laboratorio; faltando 30 minutos para la terminación del día laboral, no se realizarán reservaciones.

Artículo 17.- El acceso al Centro de Cómputo estará permitido únicamente en horas exactas.

- El usuario que no pueda hacer uso de su tiempo reservado debe cancelarlo con dos horas de anticipación, de lo contrario se le considera como tiempo utilizado.
- El apartado de tiempo, sólo se respetará hasta 10 minutos después de la hora reservada.

Artículo 18.- A los usuarios alumnos que no cursen materias relacionadas directamente con la informática o la computación, solo se les brindará el servicio, si existe disponibilidad de equipo.

Artículo 19.- El software disponible en el área de cómputo es propiedad del mismo, quedando estrictamente prohibida su reproducción sin autorización expresa del Encargado del área.

Artículo 20.- Todo usuario debe tener sus propios discos de trabajo para resguardo de sus archivos, ya que periódicamente son depurados los discos duros y el servidor.

Artículo 21.- El Centro de Cómputo no se hace responsable por archivos infectados, así como por aquellos que han sido borrados por personas ajenas al supervisor.

Artículo 22.- El Centro de Cómputo no se hace responsable por el material olvidado en el mismo, así como de los discos entregados para resguardo después de 10 días hábiles.

Se deja de ser usuario del centro de cómputo 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) Por alguna sanción establecida por las autoridades universitarias

Artículo 23.- El uso de los equipos es individual, por lo tanto no podrán estar dos o más usuarios en el espacio destinado a un sólo equipo.

Artículo 24.- Los usuarios deberán respetar sus horarios de salida, después de 15 minutos se harán acreedores a una amonestación.

#### CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS

Artículo 25.- El horario de servicio del Centro de Cómputo queda establecido de acuerdo al horario administrativo que fije la Facultad, el cual será publicado en lugar visible para conocimiento de los usuarios.

Artículo 26.- Solo se brindan los servicios a la comunidad de la Facultad, pero el Centro de Cómputo podrá realizar promociones especiales para dependencias universitarias externas a la ubicación del mismo, en las horas de menor demanda de los servicios.

Artículo 27.- Todo material que sea requerido por el usuario debe ser financiado por el mismo o por el proyecto de investigación correspondiente, a excepción de servicios de índole administrativa universitaria y de la Facultad.

#### SERVICIOS QUE BRINDA EL CENTRO DE CÓMPUTO

a) Asesoría al usuario:

La asesoría con respecto a la operación de los equipos, se brinda a todo usuario del Centro de Cómputo. En el caso de usuarios alumnos solo se les otorgará asesoría de software contemplado en los planes de estudio. Para el caso de Profesores-Investigadores y empleados administrativos se ofrecen de acuerdo al software original existente en el centro y aplicaciones generadas por proyectos de investigación y actividades administrativas, así como a la operación de los equipos de cómputo.

La asesoría al usuario alumno para el uso de software que no se contemple en las asignaturas de los planes de estudios, se ofrece cuando este existe en el Centro de Cómputo y se cuenta con personal capacitado para el manejo del mismo.

La asesoría al usuario alumno se brinda de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos y son solamente de índole técnico y no para la elaboración de trabajos propios del usuario.

b) Servicio de impresión:

El servicio de impresión se brinda a cualquier usuario del Centro de Cómputo y tiene un costo de recuperación.

Todo usuario que desee hacer uso de este servicio deberá sujetarse al proceso de vacunación de sus discos.

Sólo se imprimen trabajos relacionados con las áreas académicas y/o administrativas de la Facultad.

Para solicitar este servicio, el usuario debe acreditarse y para recoger sus trabajos de impresión, en caso de ser usuario alumno, debe cubrir su cuota correspondiente por hoja de impresión, en base a la tarifa vigente para este servicio; para los Profesores-Investigadores, el servicio está sujeto a los acuerdos que se establezcan por proyecto de investigación; y para los usuarios administrativos, el servicio se ofrece a solicitud de cada área de la Facultad.

Las impresiones se entregan conforme estas sean solicitadas, respetando el orden de la solicitud; estando sujeto el tiempo de impresión a los lineamientos del Centro de Cómputo.

Se prohíbe la realización e impresión de documentos de carácter obsceno así como los restringidos por la ley (billetes, certificados y cualquier otro documento de valor).

No se imprimirán copias de los listados solicitados, en el momento mismo de la impresión del original, si el usuario solicita copias adicionales, cada copia saldrá de la cola de impresión y será colocada al final de los usuarios que se encuentren en ese momento esperando sus listados.

El área de impresión no será responsable de los listados y corridas, si estos no presentan los resultados esperados, por lo que para volver a imprimir pasaran nuevamente a la cola de impresión.

El usuario no deberá permanecer en el Centro de Cómputo en espera de su impresión, o cuando ésta no ha sido impresa aún, o bien se este imprimiendo.

El Centro de Cómputo se libera de cualquier responsabilidad de entrega de impresión, cuando los datos para la obtención de la impresión no sean especificados correctamente.

El Centro de Cómputo no se hará responsable por discos olvidados en el área de impresión después de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega.

Los trabajos de impresión no reclamados serán causa de una sanción de acuerdo al volumen impreso.

c) Servicios a medios magnéticos:

Este servicio consiste en verificación de discos, formateo de discos, detección y eliminación de virus, entre otros. Es ofrecido a cualquier usuario.

El Centro de Cómputo se libera de cualquier responsabilidad si los discos sufren algún daño o si el servicio solicitado no era el requerido en este caso el usuario deberá presentar una nueva solicitud de servicio.

Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden en que se entreguen, por ningún motivo se adelantará el servicio de medios magnéticos.

Para recoger sus discos el usuario deberá presentar su comprobante de servicio e identificarse, sin este requerimiento no se entregarán los discos.

El Centro de Cómputo no se hará responsable por discos olvidados en el área de medios magnéticos después de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega.

d) Cursos de capacitación:

El Centro de Cómputo ofrece cursos de capacitación y/o actualización en forma periódica, en base a un programa establecido, o solicitud expresa de las instancias universitarias y de la Facultad.

Las inscripciones a los cursos deberán realizarse en las instancias correspondientes, de acuerdo a las fechas y requisitos establecidos.

De no contarse con suficientes inscripciones para la realización de un curso, éste se cancela, notificándose dos días hábiles antes de su inicio.

Los cursos no programados deben solicitarse por lo menos con dos meses de anticipación, para efectuar la preparación del material didáctico, de acuerdo a la disponibilidad del Centro de Cómputo.

Los usuarios alumnos que se encuentren cursando alguna materia relacionada con la informática, no se les aceptará en los cursos ofrecidos, a menos que no tengan relación con dicha materia.

e) Servicios de Internet:

El servicio de Internet se presta a todos los usuarios, ya sea alumno, trabajador docente o administrativo de la Facultad.

El servicio de Internet estará sujeto a la disponibilidad de equipos y ancho de banda. El Centro de Cómputo no se hace responsable por problemas externos de conectividad y comunicación.

Todo aquel usuario que use el servicio de Internet sin autorización o use una clave que no le corresponde, será sancionado.

f) Otros servicios:

Consulta a bancos de información.

Acceso al acervo bibliográfico especializado.

El préstamo de equipo audiovisual de apoyo para la investigación y docencia, se concede de acuerdo a la disponibilidad y para su uso dentro del Centro de Cómputo.

Los maestros de informática tienen derecho al uso de los equipos audiovisuales para el apoyo de sus clases teóricas, de acuerdo a los lineamientos marcados por el Centro de Cómputo.

El préstamo de material o equipo, solo se concede a los responsables de proyectos de investigación o áreas administrativas; está supeditado a la disponibilidad del mismo, dándose prioridad al aspecto académico.

El uso y acceso a las áreas de educación continua están sujetos a previa solicitud y disponibilidad de las mismas. Así como los futuros servicios que se implementen de acuerdo a las demandas de los usuarios y disposiciones de la Facultad.

## CAPITULO V SON DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 28.- Demandar todos los servicios que proporciona el Centro de Cómputo, así como recibir información, orientación y asesoría sobre el uso de los mismos.

Artículo 29.- Manifestar por escrito sugerencias en relación a los servicios que se ofrecen, así como para la adquisición de material de cómputo, audiovisual y documental, haciéndoselas llegar al responsable del área.

Artículo 30.- Tener una máquina por persona durante cada sesión de trabajo.

Artículo 31.- A ser informado del número y ubicación del equipo que le corresponde.

## CAPÍTULO VI SON OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 32.- Presentar su credencial a la hora de la sesión para el registro y control de asistencia.

Artículo 33.- Anotar el número de máquina que deberá usar en la hora correspondiente.

Artículo 34.- Hacer uso de las instalaciones con una credencial propia.

Artículo 35.- Evitar cometer actos que atenten contra la moral, las buenas costumbres.

Artículo 36.- Abstenerse de: fumar, ingresar después de haber practicado un deporte o esfuerzo físico sin haberse cambiado, hacer ruido, correr, maltratar el equipo, agredir a otra persona, introducir animales, alimentos, bebidas y presentarse en estado de ebriedad al Centro de Cómputo.

Artículo 37.- Guardar la debida compostura y permanecer en sus lugares hasta el final de cada sesión.

Artículo 38.- Ingresar al Centro de Cómputo, únicamente con el material indispensable de trabajo, así como con sus objetos de valor o dinero. Las mochilas deben quedar guardadas en el guardaobjetos

El Centro de Cómputo no se hace responsable por objetos de valor o dinero dejados en las mochilas.

Artículo 39.- Reportar inmediatamente sobre algún defecto observado en el equipo, de lo contrario se le hará responsable del mismo.

Artículo 40.- Dejar el área de trabajo limpia, el equipo apagado y cubierto, así como las sillas acomodadas.

Artículo 41.- Utilizar discos en buenas condiciones y evitar introducir objetos ajenos al equipo en las unidades de disco (drive).

Artículo 42.- Tener respaldo de su información contenida en equipos con discos duros, ya que el Centro de Cómputo no se responsabiliza de la información de los usuarios contenida en los equipos con estos dispositivos.



Artículo 43.- No cambiar la configuración de los equipos y no desactivar las vacunas antivirus de las máquinas, excepto previa petición y aceptación por parte del Encargado del área.

## CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 44.- Se aplica una amonestación, como medida preventiva, siempre que sea necesario, a discreción del Encargado del Centro de Cómputo.  
Se puede cancelar el tiempo reservado en los siguientes casos:

- a) Después de dos amonestaciones seguidas en el mismo día.
- b) Por observar conductas inapropiadas o indecorosas dentro de las instalaciones.
- c) Por hacer uso indebido del equipo.
- d) Por maltratar o destruir los equipos e instalaciones.
- e) Por hacer uso de los equipos con una clave que no es la propia.

Artículo 45.- Al usuario que utilice software inapropiado (juegos, material pornográfico, etc.), se le suspenderá el servicio, según la gravedad de la falta.

Artículo 46.- Al usuario que use el servicio de Internet para navegar por páginas con información obscena (pornografía) o para enviar correos que dañen la integridad moral de otros usuarios, le será suspendido dicho servicio. El tiempo de la sanción será determinado de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo 47.- Se suspende el servicio por un mes a aquel usuario que introduzca objetos ajenos al mecanismo del sistema de cómputo, maltratando o golpeando al equipo o intercambiando teclados, monitores o reguladores.

Artículo 48.- El usuario que dañe un equipo o material del Centro de Cómputo por negligencia o utilización inadecuada del mismo, debe cubrir el costo de reposición o reparación, y se hará acreedor a una sanción de acuerdo al daño causado.

Artículo 49.- El usuario que sustraiga material o equipo del Centro de Cómputo, sin la autorización correspondiente, será sancionado por las autoridades universitarias.

Artículo 50.- Toda persona que utilice equipo del Centro de Cómputo sin previa reservación o autorización del personal encargado, se le suspende el servicio por espacio de un mes.

Artículo 51.- Todo usuario que intente violar la seguridad de la red, será expulsado definitivamente del Centro de Cómputo, además de ser remitido a las autoridades competentes.

## CAPÍTULO VIII DE SITUACIONES NO PREVISTAS

Artículo 52.- Cualquier situación relacionada con el Centro de Cómputo que no se contemple dentro de este reglamento, será resuelto por las autoridades competentes en primera instancia y por el Consejo Técnico de la Facultad en caso de ser necesario.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las situaciones no previstas en este reglamento serán resueltas por el Encargado del Centro de Cómputo en primera instancia y por el Consejo Técnico de la Facultad de ser necesario.

SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

Es dado en la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, por acuerdo del Consejo Técnico, aprobado en lo general en su sesión ordinaria celebrada el día 14 de agosto de 2006.

Dr. Ismael García Castro  
Director de la Facultad y Presidente del  
Consejo Técnico

#### Consejeros Técnicos Profesores

Dr. Martín Pastor Angulo  
Dr. Diego Cárdenas Sainz  
MC. Cristóbal Valenzuela Zavala  
MC. Renato Pintor Sandoval  
MC. Ernesto Sánchez Sánchez  
MC. Erika Montoya Zavala

#### Consejeros Técnicos Alumnos

C. Edgar Antonio Velarde  
C. Mariela Guerrero Amarillas  
C. Miguel Ángel Alarcón Borboa  
C. Mónica Anabel Fernández Félix  
C. Viviana Rosalba Ramírez Santana  
C. Rosa Icela Castillo Barraza