



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

TNM/Instituto Tecnológico de Tuxtepec



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

Reglamento del Laboratorio de Cómputo

INTRODUCCIÓN

Con el objeto de proporcionar un buen servicio y adecuado manejo de los equipos existentes en el Laboratorio de Cómputo, se ha elaborado el presente reglamento.

OBJETIVO: Proporcionar servicios de cómputo integral y eficiente para los alumnos y maestros, coadyuvando en la calidad académica de la institución.

CAPITULO I GENERALES

Artículo 1. Únicamente pueden ser usuarios del Laboratorio de Cómputo:

- a) Los alumnos inscritos de la Institución.
- b) Los empleados de la Institución.
- c) El personal o alumnos de otras Instituciones previa firma de convenio o autorización.
- d) Alumnos que estén en alguna situación especial.

Artículo 2. El horario de servicios del Laboratorio de Cómputo será de Lunes a Viernes de las 7:00 a las 20:00 horas.

Artículo 3. Para tener derecho a los servicios:

La coordinación atenderá las peticiones de los usuarios asignándole el equipo que cubra las expectativas para desarrollar sus actividades, las cuales podrán ser de manera individual o por grupo. En caso de:

- a) *Reservación individual:* El usuario deberá proporcionar su credencial oficial vigente, o cualquier otra expedida por algún departamento dependiente de la institución.
- b) *Reservación por grupos:* Las realizará en forma personal el catedrático del grupo, entregando una lista con nombres, números de control, nombre de la materia y especialidad, señalando la cantidad de equipos requeridos:
 - I. Con un mínimo de 2 horas previas a la clase o
 - II. Reservando las horas indicadas en el horario a la semana, por materia, durante el período escolar.

Artículo 4. Vigencia de las reservaciones:

- a) Las reservaciones individuales se respetarán hasta 10 minutos, pasado este tiempo se procederá a la cancelación de la reservación.
- b) Las reservaciones por grupo serán vigentes durante el período escolar, y se cancelarán cuando el catedrático falte dos veces consecutivas, sin previo aviso.

Artículo 5. Cancelación de reservaciones:

El usuario podrá cancelar su reservación hasta previo inicio de la misma. La anticipación de la cancelación permite al usuario no hacerse acreedor a sanciones.

Artículo 6. Servicios:

- a) Los usuarios deberán respetar las especificaciones que los equipos tenga con respecto al software instalado en general.
- b) El equipo de cómputo asignado es de uso exclusivo para un solo usuario.
- c) Los usuarios solo podrán utilizar el equipo de cómputo que les sea asignado. En caso que éste tenga alguna anomalía, deberán reportarlo al área de control, para que se les proporcione otro equipo, si esto es posible.
- d) El catedrático que tenga alguna reservación por grupo, deberá permanecer con el grupo durante todo el tiempo asignado a la sala, y será responsable del buen uso de los equipos tanto desde el punto de vista técnico como de la información que en ellas se revise, acceda, o disponga.
- e) Los grupos de alumnos no podrán hacer uso de los equipos ni permanecer en las salas sin la presencia del maestro.
- f) El usuario que requiera el uso de software especial que no se encuentre instalado o provisto de manera institucional, deberá solicitarlo a la Jefatura del Laboratorio de Cómputo, previa justificación que la sustente. El software a instalar debe ser libre.
- g) Los usuarios deberán contar con sus dispositivos (memoria, discos, o cualquier otro medio) de trabajo para efectuar los respaldos de su información.

Artículo 7. La instalación de programas es facultad exclusiva del Laboratorio de Cómputo.

Artículo 8. Derechos de autor.

Queda estrictamente prohibido inspeccionar, copiar y almacenar software que viole la Ley de Derechos de Autor.

Artículo 9. El Laboratorio de Cómputo no se hace responsable de la información de los usuarios almacenada en los discos duros locales de los equipos de cómputo.

Artículo 10. El Laboratorio de Cómputo se reserva el derecho de cancelar el uso de las salas de capacitación, laboratorios y/o servicios.

Artículo 11. Equipo ajeno a la Institución.

El usuario que requiera conectar equipos personales a la red o periféricos a las computadoras, deberá contar con la autorización correspondiente de la Jefatura del Laboratorio de Cómputo.

CAPITULO II DERECHOS

Artículo 12. Son derechos de los usuarios del Laboratorio de Cómputo:

- a) Hacer uso de los servicios de cómputo proporcionados por el Laboratorio de Cómputo.
- b) Reservar el equipo de cómputo para su uso.
- c) Cancelar las reservaciones.
- d) Respalidar información en su cuenta personalizada y/o unidades magnéticas extraíbles.
- e) Disponer del equipo de cómputo durante el tiempo establecido por la dependencia. En caso de requerir un tiempo mayor, deberá solicitarlo al área de control a efecto que se le proporcione, siempre que existan equipos disponibles.
- f) Introducir únicamente al área de servicios sus discos y material de trabajo.
- g) Recibir el reglamento del Laboratorio de Cómputo y una capacitación del mismo en la fecha y horario que estipule la Jefatura del Laboratorio de Cómputo.

Artículo 13. Son derechos de los usuarios maestros:

- a) Reservar y utilizar las salas de capacitación y/o el laboratorio de Cómputo de sus horas frente a grupo, previo llenado de la solicitud correspondiente con el horario autorizado por la Jefatura del Laboratorio de Cómputo.
- b) Cancelar la reservación de las salas de laboratorio de Cómputo.

CAPITULO III OBLIGACIONES

Artículo 14. Son obligaciones del usuario del Laboratorio de Cómputo:

- a) Presentar su credencial de la institución en buen estado, con matrícula y sello vigente.
- b) Guardar respeto y debido comportamiento.
- c) Vacunar sus dispositivos de almacenamiento.
- d) Apagar el equipo de Cómputo, limpiar y acomodar su área de trabajo al término de su sesión.

CAPITULO IV RESTRICCIONES

Artículo 15. Queda estrictamente prohibido al usuario:

- a) Introducir alimentos, bebidas, fumar y tirar basura.
- b) Introducir cualquier tipo de arma o estupefaciente.
- c) Introducir cualquier equipo ajeno a la institución sin autorización.
- d) Modificar los parámetros de configuración de hardware y software instalados.

- e) Mover el equipo de cómputo, mobiliario y cambiar los cables de conexión a la red.
- f) Conectarse a equipos no autorizados.
- g) Realizar trabajos con fines de lucro.
- h) Utilizar cualquier tipo de juego.
- i) Utilizar programas de platica en línea (chat's).
- j) Utilizar la infraestructura de la institución para lanzar virus.
- k) Utilizar la infraestructura de la institución para realizar ataques internos o externos.
- l) Acceder a información que pueda dañar la imagen del instituto: faltas a la moral y a las buenas costumbres.
- m) Ingresar a las áreas exclusivas del personal del Laboratorio de Cómputo.
- n) Pasar al área de servicios con bultos, mochilas, gorras y portafolios.
- o) Ingresar bajos los influjos del alcohol o cualquier droga o estupefaciente
- p) Ingresar con ropa deportiva
- q) Abrir y extraer hardware de los equipos de laboratorio de cómputo

CAPITULO V SANCIONES

Artículo 16. Las sanciones a las que están sujetos los usuarios por incumplimiento de sus obligaciones e incurrir en las restricciones señaladas, son las siguientes:

- a) Llamada de atención de manera verbal o escrita.
- b) Suspensión desde 15 días hábiles, hasta el fin de periodo escolar de los servicios del Laboratorio de Cómputo.
- c) Suspensión definitiva de los servicios del Laboratorio de Cómputo

- d) Reposición o pago de los bienes extraviados, destruidos o deteriorados.
- e) Aplicación del Reglamento de Conducta de alumnos de la Institución.

DE LAS IMPRESIONES Y OTROS SERVICIOS (Cuando esté disponible)

IMPRESIÓN DE TRABAJOS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS E IMÁGENES

El servicio de impresión y digitalización, se ofrece en el horario estipulado por la coordinación de Servicios de Cómputo el cual es:

- Durante la última media hora de cada hora, esto es, de 7:30 a 8:00, de 8:30 a 9:00, etc., en el laboratorio de Cómputo, con la persona encargada en ese momento.
- El usuario deberá presentar el o los tickets que amparen el número de hojas a imprimir o digitalizar.
- El trabajo a imprimir deberá encontrarse en su versión final, para evitar retrasos con respecto a otros trabajos.

- No se permitirá la edición de los mismos durante la impresión.
- El trabajo impreso o digitalizado, cual fuere su resultado, deberá ser pagado por el alumno (en caso que aplique el pago).

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SERVICIO DE IMPRESIÓN

El usuario entregará su dispositivo de almacenamiento a las personas encargadas de impresiones e indicará en que aplicación están hechos los trabajos (de ser diferente, explicar el procedimiento vigente).

TIPOS DE IMPRESIÓN QUE SE PERMITEN

No se imprimirán trabajos con fines de lucro ni aquellos que no tengan relación con la institución.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN

El usuario entregará el documento o imagen a digitalizar a las personas encargadas de la digitalización e indicará el tipo de trabajo a realizar (de ser diferente, explicar el procedimiento vigente).

DE LAS INSTALACIONES

LIMPIEZA

Es obligación de los usuarios mantener limpias todas las instalaciones, tirando la basura en los botes destinados para este fin.

Además de observar, en todo momento, las medidas de salud indicadas.

ESCALERAS Y PASILLOS

Está prohibido sentarse en las escaleras y pasillos, ya que se obstaculizan el libre tránsito de las personas.

SANITARIOS

Es obligación de los usuarios mantener limpios los sanitarios.

TRANSITORIOS

Primero. Imprevistos

Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Jefatura del Laboratorio de Cómputo, entidad administrativa o legal correspondiente.

Segundo. Vigencia

Este reglamento entra en vigor a partir del 15 de Febrero de 2016.

