

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO LICENCIATURA

### INTRODUCCIÓN

Una de las funciones específicas del Centro de Cómputo es llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio, debido a esto surge el siguiente reglamento interno.

### REGLAMENTO INTERNO.

El **objetivo** de este reglamento interno es dar a conocer a los usuarios del Centro de Cómputo de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales, las obligaciones y responsabilidades de los Usuarios para el Centro de Cómputo, así como las funciones y responsabilidades del Centro de Cómputo para los usuarios.

El Centro de Cómputo necesita que se apoye, cumpliendo con lo especificado en este reglamento para así dar un mejor servicio en las actividades principales: **a)** impresión, **b)** paquetes de software instalados, fluidez en control de acceso, y **d)** aula espacial para clases y cursos.

### CAPITULO I. Servicio a Usuarios

**Artículo 1.** Del período de Servicio.- El período de servicio a los usuarios será a partir de la fecha de inicio de semestre y en horario de lunes a viernes de las 8:00 a las 21:00 y sábados de 9:00 a 14:00 horas.

**Artículo 2. Del cierre del laboratorio.** El laboratorio permanecerá fuera de servicio a usuarios durante los días que marca la Ley Federal del Trabajo obligatorios y por causa de fuerza mayor considerados como válidos por parte del Departamento Administrativo y/o Departamento Académico para que el responsable se ausente de sus funciones.

### CAPITULO II. Reservación

**Artículo 3. De la asignación por reservación anticipada.** La asignación de equipo se hará de acuerdo a las reservaciones que se hayan realizado el día hábil anterior u horas antes.

**Artículo 4. De la asignación por reservación en el momento.** En caso de no haberse apartado con anticipación se asignará el equipo que este disponible.

**Artículo 5. Del tiempo de reserva del equipo de impresión.** El equipo de impresión no se reserva, se asignará de acuerdo como se vaya solicitando

### **CAPITULO III. Tiempo de uso de equipo**

**Artículo 6. Del tiempo de reserva.** El tiempo de reserva de equipo se hará de acuerdo a su disponibilidad y en caso de haber recurrido al **Artículo 3, Capítulo II**, los Usuarios que no se presenten en los primeros 15 minutos después de la hora, pierden su reservación por el tiempo que este fue convenido por lo que el equipo se marcará como disponible.

### **CAPITULO IV. Servicios de impresión**

**Artículo 7. Del uso de los equipos de impresión.** El uso de los equipos de impresión se limitará a un tiempo máximo de una ( 1 ) hora.

En caso de requerir más se formará y esperará su turno de nuevo.

**Artículo 8. De los trabajos a realizar.** Los equipos del área de impresión deberán utilizarse únicamente para ordenar impresiones, y no para editar archivos.

### **CAPITULO V. Disposiciones Generales.**

**Artículo 9. Del préstamo.** Es estrictamente obligatorio ser alumno y/o maestro, para poder tener acceso las instalaciones y por consiguiente poder asignar cualquiera de los equipos del Centro de Cómputo.

**Artículo 10. De los usuarios no adscritos a la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales.** En caso de ser usuario eventual inscrito en materias, cursos de titulación y diplomados que no estén contemplados en las retículas normales de planes de estudio, se presentará el recibo de pago que lo acredite como tal, debiendo ajustarse a las disposiciones establecidos en los Capítulos anteriores y posteriores descritos en este reglamento interno.

**Artículo 11. De la recepción y entrega de equipo.** Todo usuario antes de empezar a hacer uso del equipo, deberá verificar que el equipo que le fue asignado este completo y en perfecto funcionamiento. En caso de encontrar algún desperfecto o el equipo incompleto tendrá la obligación de reportarlo INMEDIATAMENTE a los asistentes del laboratorio, en caso de no reportarlo se le hará responsable de los desperfectos y/o faltantes. Es completamente obligatorio dejar el equipo en orden después de su utilización.

**Artículo 12. Del cambio de equipo.** Ningún usuario podrá cambiarse del equipo que se le haya asignado sin autorización de los asistentes del laboratorio.

**Artículo 13. De la entrega del equipo.** Todos los usuarios deberán dejar disponible el equipo y desalojar la sala 5 minutos antes de terminar su hora asignada. Si por alguna razón necesitan seguir trabajando, deberán solicitarlo a los asistentes del laboratorio para que estos verifiquen si es posible asignarles mas tiempo ya sea en el mismo o en otro equipo.

**Artículo 14. De la introducción de alimentos y bebidas a el laboratorio.** No se podrá introducir ninguna clase de alimentos o bebidas al centro de computo así como tampoco se permitirá fumar.

**Artículo 15. De la permanencia de los usuarios en las instalaciones.**

Únicamente las personas con horas asignadas pueden permanecer dentro de las salas de trabajo del Centro de Cómputo.

**Artículo 16. De la movilidad del equipo.** El usuario será responsable del equipo que le sea asignado, durante el tiempo correspondiente de su uso. De ninguna manera se permitirá que este sea transportado a otros lados o que el usuario conecte o desconecte el equipo sin autorización.

**Artículo 17. De la contaminación por VIRUS.** A todos los usuarios sin excepción alguna, que se sorprenda con virus en sus discos, se le responsabilizará de la posible infección de la máquina y/o de la red misma, además de que se consignaran los discos con virus: sin tener derecho a la recuperación de la información de los mismos.

**Artículo 18. Del uso del software.** No se podrá instalar software que no este supervisado y/o autorizado por parte de la administración del Centro de Cómputo

**Artículo 19. De la supervisión del Servicio.** La administración del Centro de Computo podrá suspender el servicio a un usuario en los casos que esto sea necesario.

**CAPITULO VI. Transitorios.**

**Artículo 20. De la violación de disposiciones.** La violación a cualquiera de las disposiciones anteriores, causará al infractor la suspensión temporal del derecho al uso del Centro de Computo, en tanto las autoridades correspondientes del plantel determinen la sanción que se deberá aplicar.

**CAPITULO VII. Uso de Internet**

**Artículo 21. Sobre el uso de Internet.** Se permite utilizar Internet solo para realizar consultas relacionadas con investigación Académica.

**Artículo 22. Sobre el uso del Chat.** Por cuestiones técnicas no se permite utilizar el chat sólo con la autorización del encargado en turno del Centro de Cómputo.