REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA – CECOFE

Licenciaturas de Economía y Geografía

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene la finalidad de informar a los usuarios sobre el funcionamiento del centro de cómputo de la Facultad de Economía y Geografía, con la intención de poder ofrecer: equipos de cómputo funcionando correctamente, un buen servicio durante su estancia y un buen ambiente de trabajo.

Las áreas en las que aplica el presente reglamento son:

- Aula de Investigación Económica – o el nombre que le corresponda
- Área General (para ambas licenciaturas – parte central)
- Aula para la Investigación Geográfica (220)

OBJETIVO

Por medio del presente reglamento se busca informar a los usuarios sobre el funcionamiento de esta área, con la intención de mantener en buen estado el mobiliario, equipo y dispositivos (hardware), así como la actualización del software y de manuales de operación, procurando un uso racional de los mismos, así como la asignación de recursos económicos y materiales de manera permanente.

Brindar un servicio a los usuarios de forma tal que sea un apoyo para las actividades de investigación y metas académicas de la Facultad de Economía y Geografía

CAPITULO I. DEFINICIÓN DE EQUIPO COMPUTACIONAL

Se considera como equipo computacional, a todo aquel equipo de cómputo, accesorio, periférico, de telecomunicaciones y relacionado con cualquiera de éstos, que esté instalado en las salas de acceso común pertenecientes al CECOFE y destinadas al uso de los usuarios.

CAPITULO II. DEL PERSONAL DEL CENTRO DE COMPUTO.

Se define como la autoridad inmediata en el Centro de Cómputo de la Facultad de Economía designado por la Dirección y será encargada de hacer cumplir lo estimulado en el presente reglamento.

El personal asignado así como los servicios sociales que se encuentren desarrollando prácticas en ésta área tienen como responsabilidad, hacer cumplir y respetar el reglamento, facilitar el uso del equipo y verificar que éste se encuentre en óptimas condiciones.

Los equipos telefónicos del área de oficinas son para uso exclusivo del personal la Facultad de Economía y Geografía por lo que por ningún motivo serán prestados a los alumnos.

De las actividades que deben realizar los encargados por turno del centro de cómputo:

- Registro diario del acceso y uso del equipo de computo del área general en el formato correspondiente
- Actualizar el Inventario de físico de equipo y dispositivos al término de cada periodo semestral o por movimientos de adquisición o baja del mismo.
- Tener actualizado el Inventario de cuentas de los usuarios del centro de cómputo
- Elaboración de credenciales al inicio de semestre para alumnos de nuevo ingreso
- Desactivar y activar cuentas de alumnos al termino e inicio de semestre respectivamente
- Reportar faltas de los usuarios y la sancione respectiva a coordinación para la elaboración del oficio correspondiente.
- Cerciorarse que todos los equipos al termino de la jornada diaria. En el caso de las aulas de investigación esta actividad será responsabilidad del personal correspondiente.
- Revisar registro de equipos al menos cada quince días para detectar mal uso del equipo.
- Todo conflicto en el Centro de Cómputo o con personal del mismo debe ser registrado, aunque no amerite sanción, en caso de obtener tres reportes, se aplicara una sanción de acuerdo a los reportes anteriores.
- Dar mantenimiento físico y de limpieza a los equipos al término de semestre.

CAPITULO III. DE LOS USUARIOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

Definición de usuarios del CECOFE.-

1. Se consideran usuarios del Centro de Cómputo todos aquellos alumnos de las licenciaturas de y programas de posgrado(Especialización, Maestrìa y Doctorado9 que se ofrecen en la Facultad de Economía y Geografía.

2. Los estudiantes inscritos en cursos especiales ofrecidos por la Facultad de Economía y Geografía o cualquier otra instancia de la Universidad Veracruzana sujeto a previa autorización por parte de la Dirección.

3. Estudiantes egresados de la Facultad de Economía y Geografía que se encuentren laborando su trabajo de tesis, previa autorización de la dirección de la Facultad de Economía.

4. Académicos y/o investigadores de la Facultad de Economía y Geografía, que tengan necesidad de utilizar el centro de cómputo para desarrollar su trabajo,

ya sea de apoyo didáctico o como herramienta en el desarrollo de alguna Investigación.

5. Personal administrativo y/o de servicios que labore en la Facultad de Economía y Geografía, que se encuentren asistiendo a algún curso de capacitación y / o de actualización relacionado con la computación ó áreas afines.

CAPITULO IV. DEL ACCESO, ORDEN Y DISCIPLINA

1. Para los alumnos es requisito indispensable para ingresar al área General del Centro de Cómputo presentar la credencial vigente expedida por el centro de computo ó la que lo acredita como alumno de la Licenciatura a la que pertenezca así como realizar el pago de la cuota correspondiente.

2. Todos los usuarios alumnos de las Licenciaturas en Economía y Geografía deberán realizar tramite de credencial y activación de cuenta. los alumnos de nuevo ingreso deberán presentar su arancel en el Centro de Cómputo para que le tomen una fotografía, los alumnos de semestres superiores deberán presentar la credencial y su arancel para la reactivación de la cuenta. En caso de perdida, el usuario deberá presentar su arancel y hacer un pago por reposición.

3. Al tramitar la credencial se creara una cuenta que le permitirá el acceso a las PC's. En caso de extravío u olvido de la clave de su cuenta, deberá pagar una cuota por reasignación de clave.

4. En el caso de las aulas de investigación (Economía y Geografía) su uso principal esta destinado a la impartición de clases de experiencias educativas. En caso de requerir algún alumno ingresar en horario diferente solo será previa autorización del formato avalado por académico responsable y de la Dirección de la Facultad, además de presentar al encargado en turno la credencial vigente expedida por el centro de computo ó la que lo acredita como alumno de la Licenciatura a la que pertenezca, para el registro procedente.

5. Solo se permitirá un máximo de 2 usuarios por computadora, siempre y cuando se trate de un trabajo en equipo y no se interfiera con el buen funcionamiento del Centro de Cómputo. Para ello ambos usuarios deberán pagar la correspondiente cuota de acceso.

6. Cada usuario registrará su entrada al centro de cómputo en la hoja de control que lleva el encargado del CECOFE. La hoja de control registra el nombre, grupo, y programa a utilizar, en el cruce del renglón con la columna correspondiente a la hora y computadora libre.

7. Antes de que se le asigne equipo de cómputo al usuario debe entregar siempre sus discos flexibles o memoria USB para la revisión contra virus y/o sectores dañados. (se puede cancelar el servicio del día o más días si el encargado detecta que el usuario pasó sus dispositivos a las salas de trabajo sin haber sido revisados). Al salir deberán entregar sus discos flexibles o memoria USB para una nueva detección contra virus y anotar la hora de salida.

8. Los cambios y asignación de máquinas son cada hora. Habrá una tolerancia de 5 minutos de espera para que el usuario entre a ocupar el equipo asignado, a partir de la hora de su registro.

9. Será responsabilidad de los usuarios que ingresen al centro de computo o cualquiera de las Aulas

   - Mantener una actitud de respeto a los usuarios, profesores y todo el personal.
   - Mantener una actitud de cuidado y respeto a las instalaciones y al equipo del Centro de Cómputo.
   - Dejar el lugar de trabajo igual limpio y ordenado.
   - Hacer uso del equipo como herramienta de apoyo a labores estrictamente académicas.

   RECOMENDACIONES PARA LOS USUARIOS:

   - Al revisar su correo no abrir archivos adjuntos que parezcan sospechosos de contener virus.
   - Si se observa alguna falla o funcionamiento anormal en el equipo reportarlo inmediatamente.
   - Si utiliza unidades USB asegurarse de que estén libres de virus.
   - Después de utilizar el equipo revisar las unidades de CD/DVD, 3 ½ y puertos USB para que no dejen nada olvidado, ya que el personal del centro de computo no se hace responsable de objetos extraviados.
   - Es obligación de los usuarios reportar los errores o fallas que tengan las máquinas al personal encargado.

   Queda **prohibido** para los usuarios:

   A. Cambiar configuración de los equipos
   B. Descargar e instalar software cuya licencia de uso lo prohíba.
   C. Crear directorios, instalar software, copiar archivos en el disco fijo.
   D. Desconectar los equipos (cables de corriente, red, interfaces, etc.)
   E. Usar el equipo para fines no académicos como la descarga de juegos, pornografía, música, videos, lucro personal, etc.
   F. Extraer equipo de cómputo o sus componentes.
   G. Faltarle el respeto al personal que labora en el centro de cómputo.
   H. Fumar.
   I. Golpear o maltratar el equipo o cualquiera de sus componentes.
   J. Introducir alimentos y/o bebidas de cualquier tipo.
   K. Introducirse al local sin un propósito de trabajo específico.
   L. Introducir algún tipo de mascota.
   M. Introducir intencionalmente, disquetes o memorias flash con virus informáticos.
   N. Pronunciar palabras obscenas (tampoco dirigirlas a otro usuario).
   O. Rayar o colocar leyendas (etiquetas) en los equipos.
   P. Usar el equipo para fines no académicos.
   Q. Utilizar claves de acceso de otros usuarios o permitir que otros usen la propia.
   R. Utilizar celulares, radios o reproductores de sonido sin audífonos en las áreas de servicio.
   S. Utilizar Internet para navegar en páginas con contenidos de pornografía y/o violencia.
   T. Instalar o usar software de conversación interactiva (por ejemplo, AOL Messenger, Yahoo Messenger, ICQ, y similares), excepto cuando

tengan permiso expreso del encargado del CECOFE y juegos en las computadoras.

U. Arrastrar el mobiliario.
V. Cambiar de equipo sin haber notificado al personal del Centro
W. Personalizar configuraciones para correo electrónico en los equipos.
X. Hacer mal uso de las impresoras. Se considera que el usuario hace mal uso de la impresora cuando:
    i. Deja en memoria los trabajos de impresión
    ii. Sale y deja trabajando la impresora (el encargado del CECOFEGG cancelará el proceso).
    iii. Manda impresiones con fines no académicos.
    iv. Envía la impresión de "puros caracteres raros" haciendo que la impresora se "bloquee" o cambie su configuración.
    v. Manipula los cables de la impresora, cambiándola de equipo.

NOTA: Para los estudiantes que accedan con equipo personal ya sea de escritorio o portátil el reglamento **aplica en su totalidad**, debiendo instalarse en el área que le sea asignada.

CAPITULO V. HORARIO, CLASES, ATENCIÓN Y CUOTAS.

El Centro de Cómputo permanecerá abierto de lunes a viernes de 7:30 a 13:30 y de 14:30 a 20:30 hrs. En los días hábiles que marca el calendario escolar de la Universidad Veracruzana.

En los periodos de alta demanda de servicios (cuando la lista de apartados este completa) se autorizarán horarios especiales (servicio nocturno, fin de semana y días inhábiles) previa solicitud que hagan los usuarios al encargado del centro y la autorización del director de la Facultad. La solicitud deberá hacerse con 48 horas de anticipación y se hará con base a una lista de usuarios con un mínimo del 50% de la capacidad del centro de cómputo.

El horario para las aulas de investigación será determinado según las necesidades de cada Licenciatura, ajustándose a los días hábiles que marca el calendario escolar de la Universidad Veracruzana.

Para tener clases en el centro de computo, es necesario que el maestro notifique con al menos un día de anticipación, para reservarle las maquinas necesarias.

En el caso de que un profesor solicite el salón de prácticas para trabajo con su grupo, deberá llenar un formato especificando fecha, horas a utilizar, objetivos de las prácticas además de dejar una credencial de identificación. Al terminar de usarlo deberá notificar al personal del centro.

Impresión Láser. $___ (por hoja de texto)
$___ (por hoja de gráficos)

Impresión a Color.
$___ (por hoja de texto)
$___ (por hoja de gráficos)

Scanner $____ (por hoja de texto, gráfico y foto)

CAPITULO VI. SOFTWARE Y LICENCIAS

En los equipos tanto del área general como de las aulas de investigación contarán con la instalación del software institucional de la Universidad Veracruzana con licencia correspondiente; para los casos en que los académicos requieran software adicional y que el Centro de Cómputo no cuente con él, el académico deberá solicitarlo por oficio dirigido a la Dirección de la Facultad para su autorización indicando puntualmente su justificación y periodo en que debe permanecer instalado.

En caso de que la solicitud sea aprobada deberá proporcionar a la Coordinación del centro de cómputo los discos de instalación con su respectiva licencia, manuales de instalación y con un mínimo de tres días de anticipación.

CAPITULO VI. FALTAS Y SANCIONES

Serán objeto de sanción económica y/o suspensión parcial o definitiva, aquellos usuarios cuya conducta contradiga las leyes, normas y reglamentos aplicables que establece la legislación universitaria.

Con base en las especificaciones de los capítulos anteriores se consideran como de faltas las siguientes

Tipo 1.- Se consideran faltas tipo 1 las que perturban la disciplina del área de trabajo,

Tipo 2.- Se consideran faltas tipo 2 las que ponen en riesgo la integridad física y de funcionamiento de los equipos.

Tipo 3.- Se consideran faltas tipo 3 las que generan un mal uso del equipo

Graves.- Se consideran faltas graves las que provocan un daño reversible o irreversible a los equipos ya sea en el hardware y/o en el software; o información de uso general.

Dependiendo del tipo de falta el usuario se hará acreedor a una sanción que podrá consistir en:
- Aviso preventivo
- Baja en el uso de la cuenta de Internet
- Prohibición de acceso al Centro de Cómputo o aula de investigación (desde una semana hasta un mes)
- Prohibición de acceso al CCI (desde una semana hasta un mes)
- Reporte

En caso de no cumplir con alguno de los lineamientos anteriores, se harán acreedores a una sanción, las cual puede consistir en la suspensión del derecho al uso del equipo por un tiempo determinado o el pago de una multa. En caso de faltas mayores o reincidencia se turnara al consejo técnico para una sanción mayor.

GENERALES

Cualquier caso no contemplado en el presente documento se deberá tratar directamente con la Dirección de Economía

Dada la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y observancia son obligatorios para todos los usuarios académicos del equipo computacional. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para poder evitar las sanciones correspondientes.

TRANSITORIO CLASES EN EL CENTRO DE CÓMPUTO.

Actualmente el área general se ha habilitado como salón de clases para la experiencia educativa Computación Básica, en este caso es necesario especificar los siguientes lineamientos:

1. Las filas destinadas para la clase serán asignadas de acuerdo a la relación enviada por las autoridades de esta escuela cada periodo escolar.
2. Cada alumno deberá tener tramitada su cuenta de usuario para poder hacer uso del equipo de cómputo de manera individual.
3. Los alumnos solo pasaran a ocupar las filas que les corresponde cuando llegue su maestro.
4. Si después de 30 minutos no ha llegado el maestro, se considera hora libre y los equipos serán asignados de manera individual a los usuarios que lo soliciten.
5. Los alumnos que traigan su laptop deberán cumplir la totalidad de lo especificado en este reglamento.
6. Durante la clase el maestro será responsable del comportamiento de sus alumnos y cuidara que hagan buen uso de los equipos y las instalaciones.

En caso de no cumplir con alguno de los lineamientos anteriores, se harán acreedores a una sanción, según lo previsto en el capitulo correspondiente

Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la Coordinación del Centro de Cómputo y Dirección de Economía.

EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRA EN VIGOR A PARTIR DE XXXX . CONTANDO CON LA APROBACION DEL H. CONSEJO TECNICO DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA Y GEOGRAFÍA

ATENTAMENTE.

MTRA. LUCIA LEÓN TADEO
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE ECONOMIA