

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MAZATLÁN

REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Título I

De los requisitos y procedimientos para el uso de los servicios:

Artículo 1. Los servicios se prestará a quien tenga derechos y obligaciones, conforme a las normas especificadas por la Facultad y/o cada servicio que la misma promueva; los cuales se dividen en:

- I. Alumnos
- II. Personal Académico
- III. Personal Administrativo

Artículo 2. Los servicios se prestaran siempre y cuando haya disponibilidad de recursos. En caso de saturación la coordinación de Centro de Cómputo hará una distribución equitativa de los recursos, considerando las computadoras asignadas para cada tipo de usuario.

Artículo 3. Los servicios se prestaran dentro de los horarios y modalidades dispuestos por la Coordinación del Centro de Cómputo y la Dirección. Dichos horarios y modalidades se establecerán en función de cada servicio y serán fijados en lugar visible dentro de las instalaciones. Solo podrán modificarse los horarios y modalidades en casos excepcionales, colocándose un aviso al respecto. Cuando las modificaciones se deban a necesidades urgentes de trabajo, se avisara de ellas a los usuarios con 24 horas de anticipación cuando se deban a mantenimiento preventivo del equipo el aviso se dará una semana antes. En casos extremadamente graves, el coordinador o las autoridades de la Facultad podrán suspender el permiso sin previo aviso.

Título II

De los requisitos para adquirir la calidad de usuarios y poder reservar equipo de uso directo.

Artículo 4. Los grupos de los cursos de enseñanza que requieren del uso del equipo de cómputo estarán sujetos a los horarios de clase establecidas por la dirección.

Artículo 5. Las solicitudes de registro de grupos hechas con posterioridad al inicio de clases se recibirán únicamente entre la primera y la tercera de clases.

Artículo 6. Todos los usuarios deberán registrar, su entrada ya sea por escrita en formatos o electrónicamente, teniendo como principal requisito en los dos casos, la entrega de su credencial de estudiante como deposito durante el tiempo que utilice servicios del Centro de Cómputo.

A) Los alumnos podrán hacer uso de los equipos dentro de los periodos establecidos en el calendario escolar general, de la siguiente manera: La primera semana de cada semestre hasta que se ponga a disposición de los alumnos los horarios para los cursos que requieran el uso de equipo, los estudiantes podrán reservar con la presentación de su credencial y su recibo de pago del semestre vigente.

B) A partir de que los horarios de reservación estén disponibles, los alumnos deberán solicitar reservación de tiempo de máquina de acuerdo con las tareas a desarrollar en cada curso, solicitándolo con anterioridad a los encargados del centro de cómputo.

C) Los que no estén inscritos en un grupo de un curso registrado deberán, solicitar tiempo de maquina al coordinador o encargado en turno.

D) Los que desarrollen proyectos de servicio social que requieren el apoyo de cómputo deberán solicitar su registro para recibir asignación de horarios por parte de la coordinación del Centro de Cómputo.

E) Para poder hacer uso de equipos dentro de los periodos establecidos en el calendario escolar general, los miembros del personal académico deberán llenar y firmar una solicitud de horarios con el coordinador del Centro de Cómputo.

F) Los usuarios especiales deberán solicitar a la dirección de la facultad el uso del equipo que se necesitarán. Dichos usuarios atenderán a lo que está establecido en el instructivo, el cual podrá acodarle referencias con respecto a los derechos establecidos para los miembros de la FTSM.

G) Para los cursos que requieran el uso del equipo de manera eventual, el profesor podrá reservar tiempo de uso del Centro de Cómputo siempre y cuando se haga con anterioridad y en un horario que no interfiera con los cursos normales.

H) El personal académico podrá solicitar cursos extracurriculares mediante el llenado de una solicitud. Estos cursos solo se impartirán a grupos de 5 personas como mínimo.

Todas las solicitudes serán contestadas en un plazo máximo de 3 días hábiles, contando a partir de su recepción en la Coordinación del Centro de Cómputo.

Título III

De las Fuentes de Mantenimiento y Crecimiento del Equipo de Cómputo.

Se incluirán en el Informe Anual del Centro de Cómputo, Necesidades y perspectivas de crecimiento para ser incluidas en el Programa Operativo Anual de la Facultad.

Título IV

De las normas del Centro de Cómputo

Artículo 7. Pueden usar las computadoras e impresoras con previa reservación.

a) Para tener acceso al equipo del centro de cómputo es necesario dejar de depósito su credencial de estudiante obligatoriamente, en forma individual, donde registraran los siguientes datos:

- No. de Cuenta
- Hora de Entrada
- Hora de Salida
- Motivo del uso
- No. de Equipo Asignado

b) En caso de llenar la capacidad del Centro de Cómputo, se programarán sesiones de una hora, para hacer eficiente el uso de los equipos y dar mayor cobertura.

c) No podrá reservar sucesiones de trabajo consecutivas.

d) Podrá extenderse la sesión de trabajo de manera inmediata si al terminar existe disponibilidad y no hay demandante alguno.

Título V

De las normas para el cuidado y resguardo de las instalaciones del Centro de Cómputo.

Artículo 8. Todo usuario del Centro de Cómputo estará sujeto a las siguientes normas:

- I. Guardar silencio, de manera que exista un ambiente que permita el trabajo sin perturbaciones.
- II. Abstenerse de introducir bebidas y alimentos.
- III. Abstenerse de fumar.
- IV. Colaborar en el cuidado de las instalaciones y el equipo.
- V. Mantener la limpieza de las áreas de trabajo.
- VI. Abstenerse de rayar, subir los pies o sentarse en las mesas de trabajo.
- VII. Cumplir las normas de uso específico que, para cada equipo, la coordinación del centro de cómputo fije en lugar visible.
- VIII. No mover el equipo de lugar que la coordinación haya fijado para él.
- IX. Los usuarios alumnos, profesores y administrativos, deberán responsabilizarse del respaldo de su información el Centro de Cómputo no será responsable por aquella información dañada por causa de virus, errores, o maltrato de discos flexibles.
- X. Se prohíbe la instalación de programas sin previa autorización de la Coordinación del Centro de Cómputo.
- XI. Queda impedido a los usuarios la visita a sitios de internet que atenten a la moral y a la integridad del Centro de Cómputo.
- XII. No se permite la introducción de dispositivos de audio.
- XIII. El uso de los equipos a resguardo del centro de cómputo y de la facultad será utilizado solo con fines académicos y de investigación.

Título VI

De las Sanciones

Los usuarios del Centro de Cómputo que no cumplan las disposiciones estipuladas en el reglamento del funcionamiento del mismo y estará sujeto según, la gravedad de su falta, a las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito con copia a su expediente.
- III. Suspensión temporal de sus derechos como usuarios por un lapso de tres semanas según sea el caso.
- IV. En caso de omisión y reincidencia se aplicara suspensión definitiva.
- V. El usuario cubrirá el costo de la reparación del daño ocasionado al equipo por haber hecho uso inadecuado de él.

Estas sanciones son de observación en los siguientes casos:

- I. Por no atender las indicaciones del Coordinador y Encargado de las aulas del Centro de Cómputo.
- II. Por indisciplina
- III. Por hacer mal uso del equipo.
- IV. Por no responsabilizarse de sus compromisos, establecidos como usuarios del Centro de Cómputo.

Nota:

1. Las propuestas de sanciones serán presentadas para su evaluación a la Comisión de Honor y Justicia de la Facultad de Trabajo Social Mazatlán.
2. Los casos no previstos en el reglamento serán analizados por las autoridades de la facultad: Dirección y Consejo Técnico.