

*Reglamento de:*

*Control de  
Cómputo*

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA**

**REGLAMENTO INTERNO**

**DEL CENTRO DE CÓMPUTO DEL ITSM**

**OBJETIVO**

Ofrecer al usuario un servicio de calidad, acorde a sus necesidades informáticas.

**VISIÓN**

Hacer un uso eficiente de los recursos humanos y materiales que existen en el centro de cómputo procurando ofrecer un servicio de calidad.

000132

## CAPÍTULO 1

### "De los usuarios y los servicios"

- 1.1 Son usuarios de este Centro de Cómputo.
  - a) Los estudiantes de cualquier carrera impartida por el ITSM, en
    - 1) Cursos Curriculares, dentro de las horas de práctica correspondientes.
    - 2) En forma extracurricular en horas en las que haya disponibilidad de tiempo máquina.
  - b) Las personas externas al ITSM que estén tomando algún curso de cómputo y que se identifiquen con credencial emitida por el Centro de Cómputo o por el ITSM.
  - c) Los profesores y/o investigadores del ITSM, 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.
  - d) Personal administrativo que labore en el ITSM, y que se encuentre asistiendo a algún curso de capacitación y/o de actualización relacionado con la computación ó áreas afines.
- 1.2 Los alumnos del ITSM que quieran hacer uso de tiempo máquina en forma extracurricular, tendrán que reservar el equipo de tal manera que sea incluido en la programación de uso de computadora.
- 1.3 El horario de servicio es de Lunes a Viernes de las 7:30 a las 14:00 horas y el sábado de 9:00 a 14:00 horas en caso de que se impartan cursos de actualización docente.
- 1.4 Los servicios que presta el Centro de Cómputo del ITSM son:
  - a) Acceso al software instalado en las máquinas en las diferentes salas.
  - b) Prácticas (uso exclusivo en las materias correspondientes).
  - c) Servicio de impresión.
  - d) Servicio de Internet.
  - e) Servicio de scanner.
  - f) Servicio de Quemado de su información a CD.

- g) Préstamo a Profesores del área de Cómputo de proyector de multimedia y Pantalla. El préstamo del equipo es interno del Centro de Cómputo.
- h) Cursos de actualización.
- i) Capacitación de Personal.
- j) Asesoría a los usuarios del Centro de Cómputo.

1.5 Las sesiones extracurriculares se otorgarán de acuerdo al siguiente procedimiento.

- a) Reservar un día anterior el uso de equipo de cómputo de la sala de sesiones adicionales, el cual será por tiempo limitado de 2 hrs. Esto mediante la presentación de la credencial de alumno y la emitida por el Centro de Cómputo.
- b) El alumno podrá confirmar su reservación 10 minutos antes hasta 10 minutos después de la hora reservada, excediendo este tiempo el equipo será reasignado a otro usuario que lo requiera.
- c) El alumno deberá terminar su sesión 5 minutos antes de que finalice la hora de terminó de la sesión adicional.
- d) El alumno podrá solicitar reasignación de equipo que haya sido reservado y no utilizado, después de 10 minutos de la hora de inicio de sesión adicional.
- e) Los horarios de reservación serán de 07:00 - 09:00, 09:00 -11:00, 11:00 -13:00, 13:00 -14:00.
- f) Se recomienda al usuario verificar el buen funcionamiento del equipo.
- g) Las computadoras para impresión se reservan con un tiempo de 30 minutos, tiempo en el cual el alumno hará la impresión de su trabajo.
- h) En computadoras para impresión no hay reasignación.
- i) El alumno deberá apagar de manera correcta el equipo y dejar en orden el mobiliario utilizado.

1.6 El préstamo del equipo audiovisual será para usos exclusivos de profesores que hacen uso del centro de cómputo dentro del propio centro, y se realizará previa reservación con dos días de anticipación, debiendo hacerse responsable el docente de dicho equipo.

1.7 La reservación del tiempo de máquina para la realización de proyectos, seminarios, exposiciones, etc., deberá ser solicitada con anticipación de 1 semana.

**NOTA:** Queda estrictamente prohibido el préstamo de equipo audio-visual, DataShow, computadoras, etc., en forma externa por lo cual se restringe su utilización únicamente al Centro de Cómputo. En cuanto a la impresión no se permite imprimir banners, ni imágenes, solo texto.

## CAPITULO 2

### "De las disposiciones generales"

- 2.1 La credencial tramitada por el usuario no podrá ser transferible o prestada a otro usuario (es individual).
- 2.2 El usuario deberá dejar el equipo y el mobiliario utilizado en orden.
- 2.3 El tiempo máximo que el alumno puede abandonar el Centro de Cómputo sin perder su calidad de usuario en las sesiones adicionales es de 5 minutos. Si por alguna razón el usuario requiere de más de este tiempo permitido de 2 horas deberá realizar el paso 1.4 d.
- 2.4 El Centro de Cómputo no se hace responsable por ninguna aplicación del usuario.
- 2.5 El Centro de Cómputo no se hace responsable de las pertenencias de los alumnos que se depositen en los anaqueles.
- 2.6 El número de usuarios máximo por máquina es de uno, en sesiones adicionales.
- 2.7 Queda estrictamente prohibido el acceso al Centro de Cómputo a toda persona que no muestre su credencial.
- 2.8 Los usuarios que hagan uso de su calidad de empleado o alumno de la Institución para recibir asesoría, deberán registrar su acceso al Centro de Cómputo.
- 2.9 El usuario y/o los usuarios que finalicen sus clases o sesiones adicionales deberán abandonar inmediatamente el Centro de Cómputo.

## CAPITULO 3

### "De las reglas de los usuarios"

Los usuarios del Centro de Cómputo deberán de observar las siguientes reglas

- 3.1 No introducir ninguna clase de alimento, golosinas y/o bebida.
- 3.2 No fumar.
- 3.3 No jugar con el equipo (software, usando video-juegos o maltratar el equipo)
- 3.4 No modificar la configuración de los equipos.
- 3.5 No entrar en estado inconveniente.
- 3.6 Guardar silencio y no decir palabras obscenas.
- 3.7 El usuario es responsable del equipo que se le haya asignado, por lo que se le recomienda verificar las condiciones en que los recibe con el propósito de reportar cualquier anomalía.
- 3.8 No esta permitiendo cambiar la ubicación del equipo ni realizar cualquier tipo de modificación tanto en software como en hardware.
- 3.9 Cualquier usuario que no acate las disposiciones establecidas en este reglamento y/o que sea sorprendido haciendo uso incorrecto del equipo se le sancionará.
- 3.10 Cualquier usuario que sea sorprendido sustrayendo cualquier material y/o equipo del Centro de Cómputo será turnado a vigilancia de la Institución y al abogado general.
- 3.11 En tanto vigilancia y el abogado general no resuelvan la situación del infractor quedan suspendidos sus derechos como usuario del Centro de Cómputo.
- 3.12 En los casos en que se considere necesario (mantenimiento a equipo), la jefatura del Centro de Cómputo podrá suspender el servicio ordinario del mismo previo aviso.

## CAPITULO 4

### "De los docentes"

4.1 El jefe de Centro de Cómputo turna los horarios en que tendrán uso las salas de laboratorio.

4.2 Los alumnos que tengan laboratorio podrán tener acceso solo si el profesor se **encuentra en la sala correspondiente**.

4.3 Las clases de laboratorio se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- a) En la primer sesión del semestre se destinara 15 minutos para que el jefe del Centro de Cómputo explique a los usuarios los aspectos relativos al uso del laboratorio.
- b) Las sesiones de práctica debe terminar 10 minutos antes de la hora siguiente, el Jefe del Centro de Cómputo está autorizado para finalizar sin previo aviso las sesiones de trabajo.
- c) Las clases de laboratorio iniciarán de acuerdo a los horarios establecidos y por lo cual sólo se permitirán 15 minutos de tolerancia para poder ingresar al centro de computo.
- d) Los docentes deberán verificar que el equipo y el software a utilizar, funcione adecuadamente, así mismo reportar cualquier anomalía que se presente en el mismo.

4.4 Durante su hora de clase el profesor es responsable del equipo que se encuentra en la sala.

## CAPITULO 5

### "De las sanciones"

Los usuarios que infrinjan este reglamento dependiendo de la gravedad del problema se harán acreedores a una sanción:

INFRACCION	SANCION
Mover el equipo de su lugar	10 días hábiles de suspensión de servicio y retención de la identificación

	depositada como aval.
Instalar y/o jugar con video juegos.	15 días hábiles de suspensión del servicio y retención de la identificación depositada como aval.
Modificar la configuración del equipo.	15 días hábiles de suspensión del servicio y retención de la identificación depositada como aval.
Sobre pasar el tiempo de préstamo de equipo.	4 días hábiles de suspensión del servicio y retención de la identificación depositada como aval.
Alterar el orden	10 días hábiles de suspensión del servicio y retención de la identificación depositada como aval
Borrar Software	10 días hábiles de suspensión del servicio y retención de la identificación depositada como aval.
No ordenar el mobiliario	3 días hábiles de suspensión del servicio y retención de la identificación depositada como aval.
Dejar Basura	2 días hábiles de suspensión del servicio y retención de la identificación depositada como aval
Decir palabras altisonantes.	5 días hábiles de suspensión del servicio y retención de la identificación depositada como aval

### TRANSITORIOS

**Único.** Este reglamento entra en vigor a partir de la aprobación de la H. Junta Directiva.

000138

**ACUERDO No. 16.01.021203**

**Justificación:**

Derivado de que en la 15ª sesión la H. Junta Directiva sugirió que las propuestas de reglamentos presentadas a los miembros de este órgano de Gobierno, se enviaran a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados para su análisis, y en virtud de que ésta mediante oficio No. 612..6/1022/2003, notificó que como resultado del análisis no existe ningún inconveniente, ya que no contravienen a ninguna Ley Federal, se determinó el siguiente:

**Acuerdo:**

La H. Junta Directiva aprobó los siguientes reglamentos:

1. Reglamento interno de la Subdirección de Servicios Administrativos.
2. Reglamento del Control de Cómputo
3. Reglamento del Concurso de Ciencias Básicas
4. Reglamento de la Academia de Contaduría
5. Reglamento de Deportes
6. Reglamento de sesiones del departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
7. Reglamento del departamento de Desarrollo Académico
8. Reglamento del Centro de Información.
9. Reglamento del Centro de Idiomas
10. Reglamento de Residencias Profesionales.

**FIRMAS.**

  
**Lic. Esteban Espinosa Peza**

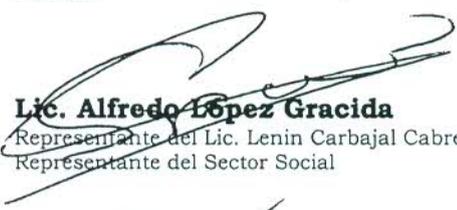
Representante del C.P. Daniel Pano Cruz y  
Presidente Suplente de la H. Junta Directiva

  
**M.C. Erasmo Nava Espiritu**

Suplente del Ing. José Alfredo Lizárraga Díaz,  
representante de la Secretaría de Educación  
Pública.

  
**Lic. Salvador Heredia Reyes**

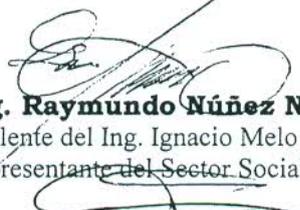
Representante de la Secretaría de Educación  
Pública.

  
**Lic. Alfredo López Gracida**

Representante del Lic. Lenin Carbajal Cabrera  
Representante del Sector Social

  
**C. Gonzalo Martínez García**

Representante del sector Productivo de Bienes y  
Servicios

  
**Ing. Raymundo Núñez Nava**

Suplente del Ing. Ignacio Melo Ortiz,  
Representante del Sector Social

  
**C.P. David Anzaurez Aponete**

Comisario Pullico.

  
**Lic. Dionicio Merced Pichardo Díaz**

Representante del Tte. Rufino Vázquez Sierra,  
representante del Sector Productivo de Bienes y  
Servicios.

000139

  
**Lic. Saúl Apreza Patrón**

Director del ITSM