

SERVICIOS INFORMATICOS

REGLAMENTO DE SERVICIOS

Todos los usuarios del Centro de Cómputo tienen la obligación de respetar este Reglamento; el desconocimiento del mismo, no los exime de ninguna responsabilidad.

Reglamento General de Centros de Cómputo

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene como propósito normar el uso del Centro de Cómputo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, el cual cumple funciones y ofrece servicios de carácter *estrictamente académicos* y específicos que requieren el uso aplicaciones relacionadas con las tecnologías de la información.

Artículo 2.- Se consideran. usuarios del Centro de Cómputo:

- a) Los estudiantes regulares inscritos en el semestre académico y que requieran el uso de equipo de cómputo para realizar prácticas curriculares, así como trabajos o proyectos de investigación de carácter académico.
- b) Los asesores académicos con sus grupos que necesiten impartir clases, prácticas curriculares o apoyar los procesos de enseñanza aprendizaje de su asignatura.
- c) Los asesores académicos y administrativos que requieran el uso de los equipos como apoyo a los programas o proyectos institucionales.
- d) Participantes especiales inscritos en cursos de extensión universitaria, así como por invitación de la vicerrectoría académica y la dirección de administración y finanzas.

Artículo 3.- Los servicios del Centro de Cómputo serán facilitados a todos los usuarios para lo cual se requiere que acudan al área de atención de Servicios Informáticos en el edificio del Centro de Computo para verificar cuál de los espacios se encuentra disponible y en cuál de ellos esta(n) instalada(s) la aplicación(es) que requieren.

Artículo 4.- El usuario es responsable del equipo que ha decidido utilizar por lo que deberá hacer buen uso del mismo. Al terminar la sesión, el usuario está obligado a dejar en orden el mobiliario, y equipo utilizados, cerrar su sesión de trabajo y dejar limpia el área de trabajo.

Artículo 5.- Los asesores académicos deberán solicitar el apartado y autorización de los espacios en CC cuando lo requieran de manera total o parcial en el semestre considerando que la disponibilidad está sujeta a la ocupación. Los coordinadores de academia deberán gestionar por correo electrónico a reservacioncc@upslp.edu.mx los espacios requeridos por los miembros de su academia, la respuesta a la(s) solicitud(es) será(n) enviada(s) al interesado y al coordinador académico al correo electrónico institucional.

Artículo 6.- Los asesores académicos que solicitan espacios en CC ya sea de manera total o parcial y el espacio ha sido reservado para ellos, y por cualquier motivo no hacen uso del mismo sin previo aviso, se les notificará que no podrán hacer uso de espacios en CC durante el semestre en curso.

CAPÍTULO II DEL HORARIO Y SERVICIOS PROPORCIONADOS

Artículo 7.- Los asesores académicos que imparten clases en los Centros de Computo, deberán solicitar la llave y el control remoto en el área de control del edificio antes del inicio de su clase, y al terminar la clase deberán asegurar que no queda ningún alumno dentro del Centro de Cómputo y deberán cerrar la puerta del espacio.

Artículo 8.- Cuando el uso de Centro de Computo está destinado a impartir materias, el uso del mismo está delimitado al rango del horario que la materia tenga definido.

Artículo 9.- El servicio del Centro de Computo se prestará de 7:00 a 21:00 horas de lunes a viernes y de 7:00 a 13:00 los sábados.

Artículo 10.- La ampliación de horario en el uso de los espacios requiere de la autorización de la Dirección de Servicios Informáticos

Artículo 11.- Se brindará servicio de préstamo de equipo de cómputo a usuarios, para la elaboración de trabajos, tareas, autoaprendizaje e investigaciones estrictamente de carácter académico, así como actividades especiales que organicen las áreas académicas.

CAPÍTULO III SERVICIOS PROPORCIONADOS

- Impresión solicitado en el área de control de Servicios Informáticos, y mediante adquisición previa de la tarjeta de impresión en el área de tesorería de la Universidad.
- Digitalización de documentos, siendo la solicitud no mayor a 15 páginas, siempre y cuando sean estrictamente de carácter académico y no violen los términos de propiedad intelectual o registro de la propiedad.
- Empleo de software especializado el cual será instalado en las máquinas de los centros de cómputo solamente por personal de servicios informáticos y a petición de los asesores académicos, considerando que se cuenta con el número de licencias para ello y en el tiempo determinado por Servicios Informáticos de acuerdo a la disponibilidad del espacio para llevar a cabo la instalación, tiempo que no será mayor de 10 días hábiles.
- acceso a Internet para uso estrictamente académico en cada una de las máquinas de los centros de cómputo y a solicitud del asesor académico.
- Acceso a la red inalámbrica a través del registro de la dirección MAC en el área de servicios informáticos, considerando solamente el registro de un equipo por alumno. El servicio será solicitado por el alumno a través de su cuenta de correo electrónico institucional y enviando a wifi-alumnos@upslp.edu.mx con toda la información requerida por Servicios Informáticos. El servicio estará activo en un periodo no mayor a 3 días hábiles una vez recibida la información completa requerida y correcta.
- Solicitud de equipo de video proyección y computadoras portátiles para eventos específicos fuera de los centros de cómputo. Este servicio se solicita a través de correo electrónico a s.informaticos@upslp.edu.mx y por este mismo medio se confirma la disponibilidad del mismo, para recoger el equipo será necesario presentar en el área de atención de Servicios Informáticos la credencial de la universidad vigente que lo acredite como asesor académico y firmar el resguardo correspondiente. El periodo de préstamo de equipo será hasta el último día de clases determinado por el calendario escolar.

CAPÍTULO IV ACCIONES QUE AFECTAN A OTROS USUARIOS, O CORRESPONDEN A UNA UTILIZACIÓN INADECUADA DE LOS CENTROS DE COMPUTO

- a) Hacer uso de software no autorizado por el departamento de Servicios Informáticos desde cualquier dispositivo de lectura (puertos USB, unidades de DVD y/o CD, etc.)
- b) Ejecutar programas de juegos o de cualquier otro tipo cuya finalidad sea el esparcimiento, salvo aquellos que sea realizados con fines académicos, bajo la supervisión de un asesor académico.
- c) Ejecutar cualquier aplicación que vulnere los sistemas de filtrado y seguridad implementados y administrados por el área de Servicios Informáticos.
- d) Instalar aplicaciones en el disco duro de la computadora sin la autorización del personal responsable de Servicios Informáticos.
- e) Mover, cambiar de lugar y/o desconectar los equipos.
- f) Modificar la configuración de la computadora asignada sin la autorización previa del administrador de Servicios Informáticos.
- g) Usar el Internet para fines distintos a los académicos, particularmente el ingreso a sitios de conversación (Chat), música, videos, redes sociales y aquellos que atenten con la integridad moral.
- h) Fumar, introducir cualquier tipo de alimento y bebidas, incluyendo golosinas y botellas de agua.
- i) Interferir con el ambiente de orden y silencio que debe prevalecer en el Centro de Cómputo (conversar, escuchar música, gritar, etc.)
- j) No abandonar el espacio en centros de computo una vez que haya concluido el horario de préstamo para el desarrollo de actividades

CAPÍTULO V USO DE LOS ESPACIOS

- En el servicio dentro de los Centros de Computo, sólo se admite a una persona por computadora.
- Los usuarios podrán solicitar algún servicio específico al administrador del Centro de Cómputo, quien lo proporcionará de acuerdo al tiempo y equipo disponibles, según el orden que corresponda de acuerdo a la lista de espera y a los procedimientos correspondientes a cada servicio.
- En caso de que un usuario abandone el equipo por más de 15 minutos, éste se le asignará a otro usuario en espera.
- Cuando por razones de mantenimiento u otro motivo de fuerza mayor se requiera suspender temporalmente el servicio, el administrador del Centro de Cómputo, informará a los usuarios a fin de que en la medida de lo posible se puedan tomar las previsiones necesarias.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

La violación a las disposiciones contenidas en el reglamento vigente por cualquiera de los usuarios serán sujetas a sanción por el administrador del Centro de Cómputo y/o Director de Servicios Informáticos

En los casos en que se justifique, se restringirá el acceso a los servicios que en materia de informática se ofrecen por parte de la Universidad por un periodo de cinco a quince días hábiles, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida así como a la reincidencia de la misma. Se podrán aplicar sanciones mayores a estos periodos, que podrán comprender todo un semestre académico, y su emisión y comunicación será responsabilidad de la Dirección de Servicios Informáticos.

En los casos en que se justifique, se restringirá el acceso a los espacios por un periodo de cinco a quince días hábiles, de acuerdo a la falta cometida.

Los daños causados a los materiales, equipo e instalaciones del Centro de Cómputo, intencionalmente o no, serán reparados o reintegrados a costa del usuario responsable de los mismos y a satisfacción de la Universidad, independientemente de la aplicación de las demás sanciones que puedan corresponder según la reglamentación Institucional.

CAPÍTULO IV DE OTRAS DISPOSICIONES

Las circunstancias no previstas en el presente Reglamento serán turnadas al Comité de la Institución conformado por las Coordinaciones de Academia, Vicerrectoría, Dirección de Finanzas, y Dirección de Servicios Informáticos ex profeso, el cual evaluará el adecuado aprovechamiento de los servicios del Centro de Cómputo y emitirá las recomendaciones necesarias.

La Universidad Politécnica de San Luis Potosí podrá modificar los términos del presente Reglamento, lo que hará del conocimiento de los usuarios el menos con cinco días hábiles de anticipación.

El presente Reglamento tiene vigencia a partir del 31 de Enero del 2019

Dado en la ciudad de San Luis Potosí, S.L. P., a los 31 días del mes de Enero del año dos mil diecinueve.