

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE CHIAPAS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 24, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIAPAS Y 10, FRACCIÓN V, DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE CHIAPAS, EN EL MARCO DE LA 2ª. SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 22 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL SIETE, EN ACUERDO No. UNICH/06/2ª. ORD/2007, TIENE A BIEN EXPEDIR EL:

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO

### Capítulo I Generalidades

**Artículo 1.-** Son considerados Usuarios de los Centros de Computo Académico los estudiantes, catedráticos, investigadores y personal administrativo de la Universidad Intercultural de Chiapas y los extraordinarios autorizados por las autoridades universitarias.

**Artículo 2.-** Para hacer uso de los servicios del Centro, los usuarios deberán acreditar encontrarse como usuario presentando y entregando al responsable de registro, su credencial oficial vigente, la cual permanecerá en el área de registro mientras el usuario se encuentre en el Centro de Cómputo Académico.

**Artículo 3.-** Cualquier situación relacionada con los servicios del Centro de Cómputo Académico que no haya sido prevista por este documento, será resuelta por el Área de Centros de Cómputo.

### Capítulo II De la Organización

**Artículo 4.-** El Centro de Cómputo Académico comprende los siguientes espacios:

- I. Salas de software especializado o de clases: son espacios de especialidad y únicamente podrán acceder para su uso: personal docente, investigadores, tesisistas y estudiantes que soliciten el uso de software especializado instalado únicamente en estas salas como: spss, sw de edición de sonido, sw de edición de imágenes, cad, cam. y/o sw solicitado expresamente por algún docente o investigador, mediante los canales conducentes, además de los que se agreguen previa solicitud de la academia; así también será asignado para espacios de docencia, investigación y capacitación con previa programación, y
- II. Sala general para uso de software de aplicaciones generales y de especialización: según asignación de derechos a su cuenta de usuario

personalizado, procesamiento de datos, acceso a Internet, para navegación, y consulta de correo electrónico.

**Artículo 5.-** El horario del servicio es de lunes a viernes 8:00 a 20:45 horas, bajo las siguientes condiciones:

- I. La duración estándar del uso del equipo en sala general es de 60 minutos. Si se requiere de más tiempo se deberá solicitar nuevamente el servicio al responsable en turno, siempre y cuando no exista demanda de otros usuarios pudiendo renovarse con el mismo usuario hasta la duración máxima;
- II. La duración máxima del uso del equipo en sala general es de dos horas Si se requiere de más tiempo se deberá solicitar nuevamente el servicio al responsable en turno, quedando a consideración siempre y cuando no exista demanda de otros usuarios;
- III. En todas las salas el tiempo de uso de equipos será asignado según los horarios convenidos con grupos previa solicitud y para usuarios de forma individual un máximo de dos horas y si se requiere de más tiempo se deberá solicitar nuevamente el servicio al responsable en turno, siempre y cuando no exista demanda de otros usuarios;
- IV. En caso necesario, el responsable en turno podrá solicitar la entrega del equipo con 10 minutos de anticipación;
- V. Al término de la sesión, el usuario recogerá su credencial en el módulo de control, entregando el equipo y bienes asignados;
- VI. Las sesiones de trabajo son individuales. No podrán ingresar al Centro más de dos personas con una sola credencial;
- VII. El uso de sesiones de trabajo por parte de investigadores y tesistas no tendrá restricción de horario, pero deberá indicar el tiempo que utilizará el equipo al momento de inicio de sesión y este mismo estará a disposición, dando prioridad a la cátedra;
- VIII. El sistema de red controlará y podrá inhabilitar automáticamente las estaciones de trabajo que violen las disposiciones de tiempo de acceso de cada sesión;
- IX. Al acercarse la hora de cierre de este centro el alumno será notificado con 15 minutos de anticipación a fin de grabar su información y/o imprimir y desalojar la sala con tiempo suficiente, y
- X. El horario establecido podrá modificarse de acuerdo con las necesidades del Centro de Cómputo con la autorización del Área de Centros de Cómputo.

**Artículo 6.-** Los servicios que otorga el Centro de Cómputo son:

- I. Reservados individuales a salas: Los accesos individuales serán gratuitos a todo miembro de la comunidad universitaria o usuario autorizado, previa identificación y de la siguiente manera:
  - a) Presentarse y acreditarse proporcionando su credencial y/o matrícula (dejando una credencial con fotografía) al solicitar equipo en el área de registro;
  - b) Mencionar qué aplicaciones o programas utilizarán para asignarle el equipo adecuado y registrarlo en el sistema;
  - c) Recibir del encargado de registro la información de sala y equipo asignado, y
  - d) Al terminar de usar el equipo presentarse en el área de registro para su devolución y recoger su identificación. (En todo momento el usuario es responsable del correcto uso y la integridad del equipo; cualquier anomalía deberá ser reportada inmediatamente al responsable de registro a fin de no hacerse cargo de responsabilidades ajenas.)
  
- II. Reservados grupales a salas especializadas durante el semestre:
  - a) Para ingreso de grupo a toma de clases en estas salas deberá ser solicitado el servicio por la Dirección de División en los primeros 10 días de inicio del semestre, mediante oficio girado al Área de Centros de Cómputo, en el cual deberá especificar días, horarios, número de estudiantes, docente responsable, materia a impartir y software a utilizar;
  - b) Serán calendarizados considerando el orden en que se reciban las solicitudes, enviando respuesta de la solicitud por oficio a la Dirección de División correspondiente 48 hrs. después de ser recibida;
  - c) La reservación se mantendrá vigente en los horarios programados y espacios asignados durante el semestre escolar;
  - d) Se tendrá como tiempo máximo de reservado 15 minutos en los días programados; pasado este tiempo se cancelará la reservación del espacio de ese día y se asignará el espacio a usuarios demandantes;
  - e) El catedrático que solicite una reservación deberá permanecer con el grupo durante todo el tiempo asignado en la sala y será responsable del buen uso de los equipos, tanto físico como la información que en ellas se revise, acceda o disponga, entendiéndose que en el momento que el catedrático se retire de la sala ésta deberá ser desocupada por todos los alumnos de la asignatura aun cuando el tiempo solicitado no se hubiere cumplido, y

- f) La reservación será cancelada en definitiva si el grupo con el docente no se presenta a 3 sesiones consecutivas al uso del espacio asignado, siempre y cuando no existiere previa notificación escrita del docente.

III. Reservados grupales de salas por eventos:

- a) Este servicio deberá solicitarse por lo menos con tres días hábiles de anticipación mediante oficio girado al Área de Centros de Cómputo en el cual deberá especificar días, horarios, número de estudiantes, docente responsable, tema a impartir y software a utilizar, para preparar las instalaciones requeridas;
- b) La solicitud será revisada y calendarizada enviando respuesta de la solicitud por oficio a la Dirección de División correspondiente 48 hrs. después de ser recibida;
- c) Una vez asignado el espacio éste no podrá moverse a voluntad de los participantes, instructores o Dirección sin la notificación por escrito y la aceptación por el mismo medio del Área de Centros de Cómputo;
- d) Si la parte solicitante no asistiera el día y hora al uso solicitado, se cancela automáticamente la asignación del espacio;
- e) Se pueden solicitar cuantas veces sea necesario las salas por los mismos medios y se asignará según calendarios programados;
- f) Si no se asistiere a dos sesiones consecutivas solicitadas se enviará un oficio de extrañamiento a la Secretaria Académica y a la Dirección de División;
- g) La cancelación por escrito no se toma como inasistencia, y
- h) La reservación tendrá como tiempo máximo 15 minutos en el día programado; pasado este tiempo se cancelará sin responsabilidad del área, considerándose como inasistencia.

IV. Los grupos de estudiantes no podrán hacer uso de los equipos en las salas especializadas o de clases sin la presencia del catedrático.

V. Los servicios de impresión, digitalización y grabado de cd-roms:

- a) Estos servicios serán proporcionados a todos los usuarios, bajo los costos vigentes según tabulador autorizado;
- b) Estos servicios deberán ser solicitados en la barra de atención y registro; en el caso del servicio de impresión, el usuario deberá proporcionar al operador de impresión en la barra, el medio en el cual se encuentre contenida la información, la cual deberá estar debidamente formateada y

lista para imprimir y se compromete a realizar el pago del servicio obtenido;

- c) El usuario podrá hacer uso de la carpeta especial para imprimir (unidad I) que se encuentra en el escritorio de todas las máquinas mediante el acceso directo ubicado en el escritorio de la PC asignada o como unidad de red I en todas las máquinas, copiando y grabando en ella su información, y solicitando en el área de impresión se abra su archivo de esta carpeta e imprima, estando conciente que esta carpeta se vaciará y eliminarán todos los archivos diariamente;
- d) En el caso de que la información a grabar o imprimir sea muy grande, o no pueda ser grabada en un medio magnético por el usuario, se podrá solicitar a los operadores de barra se obtenga la información de la máquina que el usuario esté utilizando, desde el equipo del operador, con el fin de que se proporcione el servicio requerido;
- e) En el caso de grabado de cd-rom, no se realizará copia a ningún medio protegido por derecho de autor, únicamente se respaldará información realizada y preparada por el usuario, y
- f) En caso de ser necesario para el uso de disquetes el usuario deberá solicitar se le conceda en préstamo una unidad de grabación, la cual quedará bajo su responsabilidad todo el tiempo que se encuentre en uso y deberá regresarla al término de la sesión, pudiendo el usuario adquirir un diskette en el módulo de registro, o llevar el suyo ajustándose y aceptando para ello las políticas antivirales vigentes en la institución.

#### VI. Venta de disquetes y cd-rom:

- a) Estos servicios serán proporcionados a toda la comunidad universitaria, bajo el tabulador de costos vigentes y autorizados por la Secretaría Administrativa.

#### **Artículo 7.-** Responsabilidades de los usuarios:

- I. No se permitirá la entrada a los usuarios en general, con la portación de mochilas, éstas deberán ser depositadas en el módulo de servicio de paquetería y de no existir, a la entrada del Centro de Cómputo;
- II. El usuario es responsable del equipo que se le asigne al momento de registrarse y deberá reportar al personal de atención cualquier anomalía que encuentre en el equipo que se le asigne, especificando claramente la falla encontrada y de ser necesario que se les proporcione otro equipo y evitar que se les responsabilice;
- III. El usuario no deberá acceder a juegos, chats y páginas con pornografía;

- IV. El usuario no deberá cambiar la configuración del equipo, ni añadir o eliminar programas;
- V. El usuario podrá solicitar autorización para el uso de discos compactos, aún cuando éstos sean de temas musicales de propiedad del mismo usuario y si éste fuere el caso del contenido del disco, deberá llevar sus propias diademas o audífonos para no afectar el trabajo y concentración de otros usuarios;
- VI. Todos lo usuarios están obligados a desalojar la sala en los tiempos señalados en el presente documento a fin de evitar sanciones o discusiones innecesarias;
- VII. El usuario se encontrará conciente de los riesgos que implica la propagación de virus y acepta las políticas antivirales que rigen en la institución;
- VIII. Está prohibido fumar e introducir alimentos y bebidas a ningún espacio de estos Centros;
- IX. El usuario deberá de depositar la basura que genere en los cestos destinados para tal caso;
- X. El usuario tiene el derecho a solicitar su recibo de pago por los servicios otorgados en el Centro de Cómputo;
- XI. El usuario podrá reportar cualquier anomalía observada en la atención proporcionada por los encargados del Centro, al Área de Centros de Cómputo;
- XII. El usuario deberá presentar la debida compostura y respeto hacia el personal del Centro de Cómputo, así mismo de exigir de la forma más conveniente lo mismo;
- XIII. El usuario tendrá el derecho de grabar su información, en los espacios habilitados para tal efecto y que se destinen en los equipos, entendiendo y aceptando, que todo lo que grabe en ellos, se vuelve de carácter público y nadie se hace responsable por la información que contengan los equipos, de la integridad de ella, ni de tiempo que permanezca en el equipo;
- XIV. El usuario podrá reportar a otros usuarios que se encuentren molestando el trabajo que realice, ya sea por medio de la computadora (enviando mensajes), verbal o físicamente, y
- XV. El usuario acepta que su equipo asignado se encuentre bajo monitoreo y revisión de actividades con el fin de garantizar su correcto uso.

**Artículo 8.-** Equipo ajeno a la institución: el usuario que requiera conectar equipos personales a la red o periféricos a las computadoras, deberá contar con la autorización correspondiente del Área de Centros de Cómputo y aceptar que todas las políticas y reglamentos vigentes se aplicarán a su equipo personal mientras se encuentre conectado a la red.

### **Capítulo III Del personal**

**Artículo 9.-** Son derechos del usuario los siguientes:

- I. Recibir asesoría para la solución de dudas, apoyo en la utilización de los equipos y los diferentes programas;
- II. Contar con espacio de hasta 5 MB en disco duro para grabar información personal. Podrá crear en la carpeta denominada “mis documentos”, su propia carpeta para este fin; el personal se reserva el derecho de eliminar los archivos almacenados en los equipos a fin de mantener la eficiencia en la operación de los mismos;
- III. Recibir del personal del Centro de Cómputo, la atención con respeto y eficiencia a fin de poder exigir lo mismo;
- IV. El personal de atención a usuarios es responsable de la credencial de identificación recibida al momento de registro y mientras el usuario permanezca dentro del centro, en caso de pérdida, extravío o equivocación en la devolución de credencial a otro usuario, el personal de atención deberá sujetarse a la reposición de la misma, y
- V. Para el inciso anterior en caso de confusión en la entrega a un usuario equivocado el responsable tendrá 24 hrs. para recuperar la credencial que se haya entregado equivocadamente, llenando el formato correspondiente de responsabilidad de la credencial, aceptando realizar el pago de la reposición de la misma una vez terminado el tiempo señalado.

### **Capítulo IV Restricciones**

**Artículo 10.-** Queda estrictamente prohibido:

- I. Mover de lugar el equipo de cómputo y mobiliario;
- II. Cambiar o desconectar los cables de conexión eléctricos o de datos de cualquier equipo;
- III. Utilizar los equipos o información de la UNICH con el fin de fomentar la propagación de virus;
- IV. Ingresar a través de Internet a información que pueda dañar la imagen de la Universidad: sitios de seguridad, sitios de pornografía, sitios de juegos;
- V. Instalar o desinstalar cualquier tipo de aplicación o programa;

- VI. Ingresar a áreas exclusivas del personal del Centro de Cómputo;
- VII. Al término de cada semestre escolar toda la información contenida en los equipos será eliminada;
- VIII. Estar en constante vigilancia del buen estado de los equipos verificando su uso, y del software instalado en ellos;
- IX. Que el personal del Centro de Cómputo se encuentra facultado para cancelar el servicio a todo usuario que cometa faltas a las políticas internas de uso y operación de los equipos de los centros de cómputo y contenidas en este documento mediante los canales procedentes;
- X. El acceso por Internet a sitio con foros de discusión o salones de charla en línea en períodos de exámenes;
- XI. No se permite el préstamo de credenciales o identificaciones entre estudiantes para la solicitud de equipos, por la responsabilidad implícita en el uso del mismo, y
- XII. El personal del Centro de Cómputo no se hace responsable por artículos personales y/o credenciales olvidados.

## **Capítulo V Sanciones**

**Artículo 11.-** Todo usuario que cometa alguna falta al presente Reglamento se hará acreedor a las siguientes sanciones administrativas:

- I. 1ª ocasión: llamada de atención verbal mencionando la falta cometida;
- II. Reincidencia inmediata o en la misma sesión de la falta: Suspensión de servicio con retención de credencial por tres días hábiles;
- III. 2ª ocasión: suspensión de servicio con retención de credencial por una semana y notificación por escrito a la Dirección de División a la que pertenezca (puede canjear la credencial escolar por una credencial autorizada vigente, (elector, pasaporte, licencia de manejo) con el fin de no perjudicar sus demás actividades académicas), en todo caso siempre deberá quedar una credencial retenida;
- IV. 3ª ocasión: suspensión definitiva por el presente ciclo escolar, sin retención de credencial, con notificación por escrito a la Dirección de División a la que pertenezca; únicamente se le permitirá el acceso a clases en Centro de Cómputo, que estén debidamente autorizadas y bajo reservas de servicio, siendo monitoreado desde el momento de acceso para evitar usos inapropiados, que en caso de presentarse éstos, se notificará al docente, a la Dirección de División. La reincidencia significará la suspensión definitiva de acceso en el ciclo escolar, y

- V. Ningún usuario podrá ingresar a los Centros de Cómputo con cualquier tipo de arma, estupefacientes, drogado o con aliento alcohólico; en todo caso, se elaborarán las actas y oficios respectivos.

**Artículo 12.-** En caso de que el usuario incurra en alguna falta grave, se sujetará a las sanciones que determine la legislación universitaria.

**Artículo 13.-** Cuando el usuario incurra en el deterioro de un equipo o material de cómputo asignado a su uso por causas imputables a él, se sujetará a las sanciones que determine la legislación universitaria.

**Artículo 14.-** La aplicación de sanciones por faltas cometidas quedará a juicio de las autoridades universitarias y/o en su caso, por la legislación universitaria.

**Artículo 15.-** Todo lo no previsto en el presente reglamento se ajustará a lo dispuesto en la legislación universitaria.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y expedición por el H. Consejo Directivo de la Universidad Intercultural de Chiapas.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente reglamento en la Gaceta de la Universidad Intercultural de Chiapas.

**Dado** en la sala de juntas de la Rectoría, Ciudad Universitaria Intercultural, San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil siete.

Dr. Manuel de Jesús moguel Liévano, en representación del Presidente del H. Consejo Directivo.- Mtra. Lourdes Casillas Muñoz, en representación de la CGIB, C. P. Josefa López Ruíz de Laddaga, C. P. Mercedes Aguilar Faviel, en representación del Secretario de Finanzas, Dr. Jacinto Arias Pérez, Dr. Heberto Morales Constantino, María Emilia Ochoa Setzer, vocales.- Dr. Héctor Guillén Bautista, Secretario.- Dr. Andrés Fábregas Puig, Rector de la Universidad.- Rúbricas.