

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA**

**REGLAMENTO INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO ACADÉMICO.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS OBJETIVOS Y DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1.** El presente reglamento tiene el propósito de establecer las normas y disposiciones para el uso y el control de los recursos y servicios del Departamento de Cómputo Académico de la Facultad de Ingeniería Química (FIQ) de la Universidad Autónoma de Yucatán (UADY).
- Artículo 2.** El Departamento de Cómputo la FIQ de la UADY tiene por objeto apoyar a las distintas carreras dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje de los distintos niveles de estudio que se imparten en esta Institución. Asimismo, tiene como finalidad apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación que se llevan a cabo en la Facultad, además de administrar la Red interna de la misma.
- Artículo 3.** Son usuarios del Departamento de Cómputo Académico:
- a) Los alumnos de las licenciaturas y estudios de posgrado inscritos a éste centro docente de acuerdo a los requisitos establecidos en el reglamento interno de la Facultad.
 - b) Los maestros, investigadores y personal de la FIQ .
 - c) Los pasantes de este centro de estudio.
 - d) Profesores visitantes
 - d) Personas autorizadas por la administración de ésta escuela.
- Artículo 4.** El Departamento de Cómputo pone a disposición de sus usuarios el equipo de cómputo necesario para lograr los objetivos expuestos en el Artículo 1 del presente reglamento. Quedan excluidos de esta disposición programas de instalación de las aplicaciones, los disquetes, discos compactos y cualquier otro medio para el almacenamiento de información.
- Artículo 5.** El horario de trabajo del Departamento queda establecido de 8:00 a 21:00 horas de lunes a viernes durante los días laborables, pudiendo modificarse de acuerdo a las necesidades y/o disposiciones de la Institución.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS**

- Artículo 6.** Los usuarios podrán disponer del equipo de cómputo, introduciendo su matrícula y su contraseña.
- Artículo 7.** Los usuarios tiene derecho a separar turno para trabajar con algún equipo de cómputo dentro del Departamento en un horario determinado por ellos mismos. Para ello deberán dar aviso al encargado en turno, con dos horas de anticipación como mínimo.

- Artículo 8.** Un maestro podrá separar por completo o en parte el Departamento para impartir algún tema, curso o conferencia. Para ello deberá notificarlo al encargado en turno con **24 horas** de anticipación como mínimo.
- Artículo 9.** Los manuales de consulta se encuentran a disposición de los usuarios. Para ello bastará con solicitarlo al encargado o responsable en turno, estos no podrán salir del Departamento.
- Artículo 10.** Los usuarios podrán imprimir cualquier tipo de archivo en la impresora láser conectada en Red, bajo las condiciones establecidas en el Artículo 17 del presente Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES

- Artículo 11.** Los usuarios deberán guardar una adecuada disciplina y orden cuando laboren dentro del Departamento de Cómputo.
- Artículo 12.** Todos los usuarios cuando terminen su trabajo dentro del Departamento, deberán acomodar debidamente la silla que haya utilizado y cerrar la sesión de trabajo.
- Artículo 13.** Queda prohibido cambiar la configuración del Equipo de Cómputo y la instalación de cualquier software que no cuente con licencia de uso legal a favor de la FIQ o la UADY, así como también el uso de programas que no estén de acuerdo a los objetivos establecidos en el Artículo 2, tal es el caso de juegos, programas de mensajería, chats, etc.
- Artículo 14.** La separación de turnos para el equipo de cómputo, es estrictamente personal. No se otorgan turnos a segundas personas o a las que no acudan a solicitarlo.
- Artículo 15.** Los usuarios que hayan separado turno y por algún motivo no puedan hacer uso de él, deberán comunicarlo con una hora de anticipación como mínimo previo aviso al encargado en turno del Departamento.
- Artículo 16.** Para la separación del equipo de cómputo portátil para presentaciones, el usuario deberá solicitarlo con **tres horas** mínimo de anticipación con el personal del Departamento. El préstamo procederá siempre que dicho equipo esté disponible y en condiciones adecuadas. El procedimiento para su instalación es el siguiente:
- i)** El traslado del equipo al lugar del evento y la devolución oportuna para no afectar a otros posibles usuarios al Departamento de Cómputo será responsabilidad del usuario, teniendo 30 minutos de gracia para su devolución. Cuando el equipo sea devuelto, el personal del Departamento lo dará de baja del sistema de préstamos. Es responsabilidad del usuario cerciorarse de que así se haga.
 - ii)** El usuario deberá avisar al encargado del Departamento Audiovisual como apoyo para la realización de las conexiones pertinentes del equipo de cómputo portátil al equipo audiovisual (este último proporcionado por el Depto. Audiovisual de la FIQ) y verificar el correcto funcionamiento de los equipos. El usuario tendrá conciencia de los alcances y limitaciones del equipo que solicito.
 - iii)** De perder un equipo la operatividad, se hará lo que esté al alcance para ponerlo en condiciones a la mayor brevedad. De no ser posible, se proporcionará un equipo similar de remplazo siempre que se cuente con la disponibilidad.

iv) No se permiten las reparaciones o cambios de lámparas o partes a personas no autorizadas. El Departamento de Cómputo no será responsable de los perjuicios que ocasionen los fallos repentinos de los equipos.

v) Cuando el usuario requiera hacer uso del equipo portátil fuera de las instalaciones de la Facultad, deberá contar con la autorización expresa de alguna autoridad. Llenará el formato correspondiente a este préstamo y será responsable de su devolución oportuna y en buen estado.

vi) De requerir extender el plazo de un préstamo, el usuario lo hará dentro de las condiciones de una nueva solicitud.

Artículo 17. Cuando el usuario requiera realizar alguna impresión ésta la podrá realizar en la impresora del departamento. El uso de la impresora láser tendrá un costo por hoja impresa que será fijado por la Dirección de ésta Facultad, al igual que la digitalización de información.

El procedimiento para poder imprimir es el siguiente:

i) Los usuarios deberán proporcionar al encargado en turno del Departamento la *Tarjeta de Impresión*.

ii) Proporcionar el archivo y el nombre del mismo al encargado en turno.

iii) La impresión y digitalización se realizará de acuerdo al siguiente horario: 8:15 - 20:45 horas.

iv) Con respecto a la Digitalización: el usuario proporcionará el documento al encargado en turno y el medio para su almacenamiento. El importe será descontado de su tarjeta.

v) La venta de tarjetas de impresión son en la caja de la Facultad.

Artículo 18. Ningún equipo o material del Departamento de Cómputo podrá salir del mismo sin la autorización del responsable o de alguna autoridad competente de la Facultad.

Artículo 19. Se prohíbe estrictamente la introducción al Departamento todo tipo de alimentos y/o bebidas, igualmente los usuarios deberán abstenerse de fumar.

Artículo 20. El número máximo de usuarios por computadora es de **un** usuario. Los usuarios que requieran trabajar en equipo en una computadora deberán mantener el orden para no perjudicar a otros usuarios, quedando a juicio del personal encargado el número de integrantes.

Artículo 21. Las personas que no estén trabajando en algún equipo ni en espera de turno, no deberán permanecer en el Departamento de Cómputo.

Artículo 22. Los archiveros, escritorios, disquetes, cd's y unidades de respaldo (de programas y de información) y las computadoras de los encargados del Departamento de Cómputo son para uso exclusivo del personal del mismo. Las personas que sean sorprendidas revisando o alterando los contenidos serán sancionados.

Artículo 23. Se prohíbe el cambio de conexiones, cables o movimiento de toda clase de equipo.

Artículo 24. La unidad de CD-ROM, es exclusivamente para el procesamiento de datos y no para audio.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS POLÍTICAS DE USO Y RESTRICCIONES DE LA RIUADY Y RED INTERNA DE LA FIQ

- Artículo 25.** La Red de Integral de la Universidad Autónoma de Yucatán (RIUADY) es una red de datos que tiene como propósito principal servir en la transformación e intercambio de información entre organizaciones académicas y de investigación, entre éstas y otros servicios locales, nacionales e internacionales a través de conexiones con otras redes, promoviendo el intercambio de ideas, pensamientos, opiniones y conocimientos que enriquezcan a los pueblos, instituciones e individuos.
- Artículo 26.** Se considera que la información y los recursos disponibles a través de la RIUADY son privados y sus dueños tienen todos los derechos, a menos que renuncien explícitamente a ellos. Por lo tanto no es aceptable emplear la RIUADY para acceder información o recursos sin autorización de los dueños o tenedores de los derechos sobre recursos o información.
- Artículo 27.** No se permite el uso desmedido de los servicios de la red cuando provoquen una carga excesiva sobre recursos escasos.
- Artículo 28.** Todas las claves de acceso a la RIUADY vía modem y de sus servidores son personales e Intransferibles, se permite su uso a los propietarios de las mismas únicamente.
- Artículo 29.** La FIQ no tiene ninguna responsabilidad por el contenido de datos ni por el tráfico que circule en la RIUADY, la responsabilidad recae directamente sobre el usuario que los genere o solicite.
- Artículo 30.** Cuando se detecte un uso no aceptable, se cancelará la clave o se desconectará temporal o permanentemente al usuario o red involucrados. Si procede la reconexión se hará en cuanto se considere que el uso no aceptable se ha suspendido.

Las condiciones para el uso de la red interna de la fiq son las siguientes:

- i)** Tendrán acceso al uso de la red de la Red Interna de la FIQ y a la RIUADY todos los usuarios del Departamento definidos en el Artículo 3 este reglamento.
- ii)** El horario de acceso a los servicios de la Red Interna de la FIQ y la RIUADY es el establecido en el Artículo 5 de este reglamento.
- iii)** Para el servicio de *correo electrónico* los alumnos podrán solicitar su cuenta en el Departamento de Cómputo y Red de la FIQ para la asignación de su nombre de usuario (login) y contraseña (password).
- iv)** Cualquier documento obtenido será grabado en algún medio de almacenamiento externo proporcionado por el usuario.
- v)** No se permite la instalación de programas no autorizados de acuerdo al Artículo 13 de este reglamento, descarga o visualización de imágenes o textos en ninguna computadora o sus periféricos que puedan resultar ofensivos a terceros y que puedan perturbar el orden en la Facultad. Se incluyen, de acuerdo con las disposiciones generales, los de carácter político y religioso.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

- Artículo 31.** Las faltas a éste reglamento serán sancionadas en la forma siguiente:

i) Los usuarios que cometan por primera vez una falta serán amonestados verbalmente y serán suspendidos por un día de los servicios de Cómputo de la Facultad.

ii) Los usuarios que incurran por segunda ocasión en una falta serán sancionados por una semana de los servicios de Cómputo de la Facultad.

iii) Reincidir en alguna falta en tres ocasiones será motivo de suspensión por un período de un semestre, contando a partir de la fecha en que se cometió la infracción.

iv) La persona que incurra por más de tres ocasiones en faltas a éste reglamento será turnada a las Autoridades de la Facultad para la aplicación de la sanción que juzguen pertinente

v) La RIUADY, así como la RED interna de la FIQ fueron creadas con el fin de proporcionar a la comunidad universitaria acceso directo a la información, apegándose su uso a la legislación universitaria, por lo que cualquier usuario que no cumpla con este requisito quedara suspendido definitivamente de este servicio.

Cualquier aspecto no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Responsable del Departamento de Cómputo o por las Autoridades de la Facultad.