



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS CENTROS DE COMPUTOS Y AUDIOVISUALES.

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE	4
POLÍTICAS.....	4
MISIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO	5
I.HORARIO DEL CENTRO DE CÓMPUTO.	6
II. USUARIOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO.	6
III. USO DE COMPUTADORA O ESPACIO EN SALA...	7
IV. USO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN.	8
V. PRÉSTAMO DE ACCESORIOS, EQUIPO DE CÓMPUTO Y AUDIOVISUAL.	9
VI. PRÉSTAMO DE SALA CÓMPUTO	10
VII. SUSPENSIONES Y SANCIONES.	11

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la provisión de los servicios del CC.

ALCANCE

Aplica a los servicios de préstamo de salas de cómputo, préstamo de equipo de cómputo, audiovisual y espacios en sala de prácticas.

POLÍTICAS

1. El personal del CC deberá supervisar el cumplimiento de este documento.
2. La revisión de este documento será responsabilidad del personal del CC.
3. Para casos no contemplados, se deberá solicitar autorización por escrito o correo a cualquiera de los directivos del Instituto (Director, secretarios Administrativo o Académico o el Jefe de la Unidad) especificando los recursos a emplear, el tiempo de uso, lugar donde los utilizará y actividad para la que se utilizará. Para los eventos en los que participe u organice la Facultad, basta que se haya autorizado el equipo registrado en el formato de logística utilizado en la Secretaría Administrativa.

MISIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Proveer infraestructura y servicios de Tecnologías de la Información para la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, de la comunidad del ITSVA, con el objeto de satisfacer las necesidades de los usuarios en este ámbito, con eficacia, competitividad y mejora continua en sus procesos.

I.HORARIO DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

El horario de servicio del CC del TSVA es de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 horas y sábados de 7:00 a 13:00 horas. Éstos horarios están sujetos a cambios, dependiendo de las necesidades y disponibilidad de recursos del instituto.

II.USUARIOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

1. Son usuarios del CC los siguientes:
 - a. Los alumnos del Tecnológico
 - b. El personal académico de tecnológico
 - c. El personal administrativo del tecnológico.
2. Para los servicios de préstamo docente deberá presentar una identificación oficial vigente y legible, para los demás usuarios el CC se reserva el derecho de solicitar alguna credencial oficial vigente y legible (Se consideran identificaciones oficiales la universitaria, la de elector, licencia de conducir).

III.USO DE COMPUTADORAS O SALAS AUDIOVISUALES.

1. El usuario que desee ocupar un espacio o utilizar una computadora en la sala destinada para prácticas, deberá solicitar turno al personal correspondiente.
2. El personal, al asignar turno, deberá registrar en el sistema correspondiente los siguientes datos: número de identificación del usuario, número de computadora o espacio asignado, propósito y el tiempo de utilización.
3. El personal del CC llevará el control del horario del turno asignado al usuario.
4. El usuario será responsable de revisar que los medios que utilizará estén libres de virus informáticos, empleando para ello el equipo que utilice o el destinado para la revisión preventiva.
5. Si durante su turno el usuario necesita dejar de usar la computadora o espacio por un momento, deberá notificarlo al personal en turno, haciéndose responsable del equipo asignado (si fuera el caso) y de sus pertenencias durante su ausencia.
6. Si el usuario deja de requerir el equipo o espacio antes de la finalización de su turno, deberá notificar al personal en turno la cancelación del tiempo restante. Es responsabilidad del usuario confirmar que dicha cancelación sea registrada.
7. En caso de préstamo de equipo, al finalizar el turno el usuario deberá cerrar sesión en el equipo correspondiente a menos que se le indique lo contrario.
8. La duración mínima solicitada de un turno será de dos horas. En caso de que el usuario requiera más tiempo, deberá solicitar la extensión de turno, que se otorgará sólo en caso que el equipo o espacio no sea requerido por otro usuario.
9. Los usuarios que ejecuten archivos de audio deberán hacerlo con audífonos hablando específicamente del laboratorio de idiomas.

10. El CC no se responsabilizará de cualquier periférico o accesorio conectado a los equipos y que haya sido olvidado por el usuario.
11. El CC se reserva el derecho de formatear los discos duros de las computadoras sin previo aviso, reinstalando únicamente el software de uso regular y el que haya sido solicitado durante el semestre.
12. Es responsabilidad del personal del CC mantener actualizado el software antivirus utilizado en el centro de cómputo de acuerdo con las disposiciones institucionales.

V. PRÉSTAMO DE ACCESORIOS, EQUIPO DE CÓMPUTO Y AUDIOVISUAL.

1. Cuando el usuario requiera de este servicio, lo solicitará mediante un formato que será proporcionado por el personal correspondiente. El préstamo procederá siempre que dicho equipo esté disponible, el usuario llene correctamente, el formato de solicitud, y lo firme.
2. El traslado del equipo o accesorios al lugar del evento o de vuelta al CC, será responsabilidad del usuario, el cual deberá ser oportuno para no afectar a otros posibles usuarios.
3. El usuario será responsable de las conexiones pertinentes de los equipos y del buen uso del mismo, en caso que requiere apoyo para instalarlo deberá notificarlo en la recepción del CC, quien le proporcionará la información correspondiente.
4. El CC no es responsable de los fallos en los enlaces de red ni de la calidad de las transmisiones. De presentarse, el usuario deberá reportar en la recepción del CC.
5. No se permiten las reparaciones o cambios de partes a personas no autorizadas.
6. En caso que el usuario devuelva parte del equipo prestado, se cerrará la primera solicitud, y llenará otra solicitud por el equipo faltante (excepto si el equipo faltante se determina como pérdida).
7. Cuando el equipo o accesorios sea devuelto, el personal del CC verificará que el equipo esté completo y en buenas condiciones antes de firmar la recepción del equipo en el formato de "Salida de Accesorios, Equipo de Cómputo y Audiovisual", de lo contrario no se recibirá el equipo. Es responsabilidad del usuario cerciorarse de que así se haga.

VI. PRÉSTAMO DE SALA CÓMPUTO

1. Este servicio es exclusivo para personal académico del ITSVA.
2. El uso de las salas es preferentemente para la impartición de sesiones de clases que requieran utilizar los equipos de cómputo y que hayan sido programadas en los horarios del semestre, o que hayan sido reservadas oportunamente para alguna sesión eventual.
3. Para la reservación de salas eventualmente, el solicitante realizará la reservación directamente con el personal de la recepción del CC, quien revisará la programación existente (horarios) para calendarizarla, en su caso.
4. Si por cualquier razón no requerirá la sala para alguna sesión programada, el solicitante deberá hacerlo del conocimiento del personal de la recepción del CC con suficiente anticipación.
5. Las sesiones de clase deberán observar puntualidad en el inicio y terminación.
6. Para poder acceder a la sala, el solicitante deberá presentarse en la recepción del CC, donde le entregarán los siguientes accesorios, los cuales deberá devolver al término de la misma: llave del aula, control remoto del video proyector (en algunos casos control de pantalla y de aires acondicionados).
7. El CC no se hace responsable de cualquier uso indebido del software en razón del licenciamiento o de los perjuicios que pudiera ocasionar por razones de incompatibilidad o de desempeño.
8. No se permite la instalación de servicios de café ni refrigerios dentro de las salas del edificio del CC.
9. El profesor (o usuario) deberá permanecer presente desde el inicio hasta el final de la sesión programada. Sin embargo, si por causa de fuerza mayor debe ausentarse o no pueda asistir, deberá notificarlo a la recepción del CC.
 11. El profesor (o usuario) deberá terminar a la hora indicada su clase, indicar a los alumnos que apaguen las computadoras, esperar que los alumnos se retiren del aula, apagar las luces, video proyector y cerrar la sala con llave.
 12. En caso que el profesor requiera desconectar el cable de red, video u otro dispositivo de la computadora de escritorio destinada para el instructor, al finalizar su sesión deberá de conectar correctamente los cables o dispositivos que haya desconectado.
 13. El CC se reserva el derecho de formatear los equipos sin previo aviso, reinstalando únicamente el software de uso regular y el que haya sido solicitado durante el semestre.
14. El CC no se responsabilizará de cualquier periférico o accesorio conectado a los equipos y que haya sido olvidado por el usuario.

15. Para mantener un clima adecuado de seguridad, limpieza y orden, se prohíbe:
- a. Comer o beber dentro de las salas de cómputo.
 - b. Fumar en cualquier parte del edificio.
 - c. Abrir o intentar reparar equipos de cómputo.
 - d. Cambiar de lugar equipos de cómputo o mobiliario.
 - e. Desconectar los cables de red, sin autorización.

VII. SUSPENSIONES Y SANCIONES.

Salvo se especifique lo contrario, el tipo y duración de las sanciones será determinado por la autoridad del Instituto (Director, secretarios Administrativo o Académico), dependiendo de la gravedad o incidencia de las faltas cometidas. Será motivo para suspender de la escuela o de los servicios de TI, al usuario que incurra en las faltas especificadas en los siguientes casos:

1. Sustraer cualquier parte del mobiliario, refacciones, equipo de cómputo o audiovisual de las salas y áreas del CC, será considerado como robo y será consignado a las autoridades judiciales.
2. La introducción o envío electrónico de virus informáticos por cualquier medio, accidental o deliberadamente. En el caso de que se presuma deliberación, la falta se considerará como grave. En el caso de detectar algún virus, es obligación del usuario reportar esta anomalía al personal en turno. Las faltas no intencionales serán sancionadas de acuerdo con el nivel de descuido o reincidencia.

VIII. GLOSARIO.

Siglas:

CC: Centro de Cómputo de la Facultad de Matemáticas.

TIC: Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Definiciones:

Computadora en sala: Computadoras de escritorio instaladas en las salas de cómputo del CC.

Cracks: Parche cuya finalidad es la de modificar el comportamiento del software original y creado sin autorización del desarrollador del programa.

Equipo audiovisual para préstamo: Video proyectores, retroproyectores, bocinas portátiles y pantallas portátiles disponibles para préstamo en la recepción del CC.

Equipo de cómputo para préstamo: Computadoras portátiles y de escritorio, notebook, discos duros externos, unidades para CD/DVD portátiles disponibles para préstamo en la recepción del CC.

Keygen: programa que genera un código (serial) para que un determinado programa de software de pago en su versión de prueba (trial) pueda ofrecer los contenidos completos del programa.

Personal del CC: Recepcionista, soporte técnico, responsable, alumnos becarios, practicantes o de servicio social del CC.