

CONTENIDO

MISIÓN, VISION Y VALORES DE LA UPCH

MISIÓN DEL LABORATORIOS DE CÓMPUTO

LINEAMIENTOS

CAPÍTULO I *De las disposiciones generales*

CAPÍTULO II *Del orden y disciplina a alumnos*

Del orden y disciplina a maestros

CAPÍTULO III *Del horario de los servicios*

CAPÍTULO IV *De los servicios*

CAPITULO V *Del uso de los Laboratorios de Cómputo*

CAPITULO VI *De las sanciones*

MISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO

Consolidar a nuestra Universidad como un organismo educativo líder y pionero en los avances tecnológicos acordes a las necesidades de cambio que nos exige la globalización manteniendo altos niveles de calidad, solidez y eficacia en los diversos planes de acción tanto internos como externos orientados a dar servicio a la comunidad universitaria.

VISIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Ofrecer una amplia variedad de servicios a los usuarios satisfaciendo de esta manera las múltiples necesidades de información y automatización de las funciones administrativas y académicas formando, de esta manera, una base firme para la consecución de los objetivos generales de nuestra institución de acuerdo a las expectativas de la sociedad del estado y de la región.

MISIÓN DE LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO

Proporcionar los servicios, apoyos y asesorías que en materia técnica de hardware y software requieran los alumnos, docentes y administrativos de la institución, contando para ello con los elementos humanos y tecnológicos adecuados.

LINEAMIENTOS DE LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1. El presente ordenamiento es aplicable para la modalidad escolarizada y mixta semi-escolarizada de la Universidad Popular de la Chontalpa y tiene como finalidad proporcionar las normas y lineamientos que darán un marco en la operación y administración de los Laboratorios de Cómputo.

Artículo 2. El presente lineamiento será de observancia obligatoria para los alumnos, docentes, administrativos y usuarios externos, que en su momento, hagan uso de los servicios otorgados por los laboratorios de Cómputo.

Artículo 3. La difusión y aplicación del presente lineamiento es responsabilidad de: los encargados de los laboratorios, la Coordinación de los Centros de Cómputo conjuntamente con la Dirección de Apoyo Académico.

Artículo 4. Para los efectos del presente lineamiento se entenderá por:

- I. UPCH: Universidad Popular de la Chontalpa.
- II. Laboratorios de Cómputo: Es el lugar donde se encuentra el software, hardware, elementos y herramientas para que los alumnos, docentes, administrativos y usuarios externos realicen los trabajos que requieran utilización de la tecnología computacional. Son las instalaciones, computadoras, impresoras, red, software multimedia y demás artículos contenidos en las salas de cómputo que se dispone dentro de la UPCH.
- III. Usuarios: A los alumnos, docentes, administrativos y personal externo que hagan uso del laboratorio de Cómputo.
- IV. Encargado (s) del Laboratorio de Cómputo: Son los facultados para supervisar y asesorar a la comunidad académica sobre el buen uso y manejo de los equipos de los Laboratorios de Cómputo.
- V. Coordinación de los Centros de Cómputo: Unidad administrativa de quien dependen directamente los encargados de los laboratorios de cómputo.
- VI. Dirección de Apoyo Académico: Unidad administrativa de la que dependen directamente la coordinación de los centros de cómputo y los centros de maestros.

Artículo 5. Todo el personal con mando, queda obligado a procurar que los trabajadores bajo sus órdenes, conozcan y observen las disposiciones de éste

lineamiento, mediante el ejemplo, el consejo, la persuasión y cualquier otro medio de convencimiento o en el caso que así lo amerite, a través de medidas disciplinarias.

Artículo 6. En todos los laboratorios de cómputo debe existir al menos un ejemplar de éste lineamiento, el cual debe estar disponible en todo momento y darse a conocer a todos los involucrados.

Artículo 7. Todos los trabajadores tienen la obligación de mantener limpias y ordenadas las áreas en las cuales desarrollan sus labores. Los materiales, útiles, herramientas, equipos y embalajes entre otros deben almacenarse ordenadamente y en forma segura

Artículo 8. Es obligación del encargado del laboratorio, entregar debidamente las instalaciones, mobiliario, equipo de cómputo y demás herramientas de trabajo, al concluir la jornada laboral, al personal administrativo que ingrese al siguiente turno laboral.

Artículo 9. No se debe permitir el acceso a personas no autorizadas a los laboratorios de cómputo.

CAPITULO II

DEL ORDEN Y LA DISCIPLINA

Artículo 10. Los usuarios deberán observar siempre una conducta correcta para mantener un ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto para el resto de los usuarios del Laboratorio de Cómputo.

Artículo 11. En caso de encontrarse en una sesión de clases, se deberán atender las demás medidas disciplinarias que determine el titular de la materia.

Artículo 12. Para los efectos del artículo anterior el titular de la materia será responsable del orden y la disciplina de cada uno de los estudiantes a su cargo y deberá permanecer en el Laboratorio de Cómputo durante su sesión de clase.

Artículo 13. Los usuarios deberán abstenerse de traer niños o mascotas, para entrar a los laboratorios de cómputo

Artículo 14. Queda estrictamente prohibido fumar dentro del Laboratorio de Cómputo e introducir bebidas o alimentos, independientemente de que existan o no letreros indicando la prohibición.

Artículo 15. Las mochilas, bolsas, portafolios o cualquier otro objeto personal de los usuarios deberán ser colocadas en el lugar que el responsable del Laboratorio de Cómputo designe para ello. Nunca colocarlos sobre el gabinete, monitor o teclado.

Artículo 16. Los usuarios que hagan uso de los servicios del Laboratorio de Cómputo, tienen la obligación de resguardar, cuidar y proteger el equipo usado.

Artículo 17. Quedan estrictamente prohibidos los siguientes supuestos:

- Mover, cambiar de lugar, conectar y desconectar el equipo de cómputo.
- Mover o sacar del laboratorio algún mueble o computadora que estén asignados al laboratorio así como sentarse sobre las mesas;
- Instalar o manipular software, imágenes, videos y sonidos no autorizados, así como cambiar la configuración de la red o del sistema;
- Usar el equipo de cómputo para juegos electrónicos;
- Permanecer de pie en el laboratorios y el circular sin justificación alguna, en caso de hacerlo deberá cuidarse de no dañar cables y conexiones.
- Permitir el acceso a niños a las clases
- No traer mascotas

Artículo 18. El usuario deberá observar respeto a la moral debiendo abstenerse de ver o manipular cualquier tipo de material que vaya en contra de la moral y las buenas costumbres.

CAPITULO III

DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS

Artículo 19. El horario de servicio será de 7:00 a 20:00 hrs. De lunes a viernes (escolarizado) y de 8:00 a 18:00 hrs. Los sábados y domingos (semi-escolarizado). Salvo los días que por calendario escolar este marcado como día inhábil.

Artículo 20. El uso del Laboratorio de Cómputo fuera del horario normal establecido, deberá ser acordado y autorizado previamente por escrito por el responsable del Laboratorio de Cómputo, la coordinación de Centros de Cómputo conjuntamente con la Dirección de apoyo Académico. Con anticipación se darán a conocer las fechas en que, por disposición de la Dirección de Apoyo Académico o por necesidades del servicio, haya que suspenderse la atención a los usuarios.

CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS

Artículo 21. Los servicios que los usuarios podrán realizar en el Laboratorio de Cómputos son:

- I. Uso del equipo de cómputo y software existente;
- II. Impresión de material;
- III. Consultas a Internet (uso académico);
- IV. Correo electrónico;
- V. Utilización y consulta de información multimedia;
- VI. Investigación, capacitación y adiestramiento en sistemas computacionales;
- VII. Digitalización de imágenes;
- VIII. Recibir asesorías en utilización del hardware y software existente.
- IX. Préstamo de bocinas y extensiones eléctricas
- X. Préstamo de video-proyectores exclusivamente dentro del laboratorio de cómputo.

Artículo 22. El uso de todo el equipo de cómputo es exclusivo para las actividades relacionadas con la enseñanza y administración del plantel. Queda prohibido su uso para toda actividad de índole personal o cualquier otra ajena a la UPCH.

Artículo 23. Los equipos y demás periféricos así como mobiliario asignados al Laboratorio de Cómputo podrán salir del lugar, con autorización expresa de la Dirección de Apoyo Académico.

Artículo 24. El software instalado en el equipo tendrá asignada una configuración que sólo podrá ser modificada por el responsable del Laboratorio de Cómputo.

Artículo 25. La universidad no asumirá ninguna responsabilidad por la pérdida parcial o total de la información que los usuarios guarden en el disco duro del equipo de cómputo.

Artículo 26. La UPCH, no se hace responsable de objetos olvidados (memorias usb, teléfonos celulares, bolsas, libretas, etc).

Artículo 27. En caso de que un usuario destruya o dañe una computadora, monitor, teclado, etc. El encargado de Laboratorio procederá a levantar un acta circunstanciada, misma que deberá ser firmada por el usuario y una vez hecho esto, el usuario deberá pagar en caja el valor comercial vigente del equipo o accesorio dañado.

Artículo 28. En caso de que un usuario sea sorprendido sustrayendo algún bien asignado al laboratorio de cómputo, este deberá reponer dos veces el valor del mismo, vigente en el mercado, en la caja general de la UPCH.

CAPÍTULO V

DEL USO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO.

Artículo 29. Para poder hacer uso de los servicios del Laboratorio de Cómputo, el usuario deberá presentar su credencial de alumno o la que se designe por la Universidad al ingresar al mismo, la cual le será devuelta al salir.

Artículo 30. Para hacer uso de los servicios del Laboratorio de Cómputo, el usuario deberá requerir el equipo de cómputo en la ventanilla correspondiente mismo que se otorgará durante los horarios de servicio. En el caso de trabajos urgentes o extraordinarios se podrá solicitar el tiempo de uso de la computadora directamente con el responsable del Laboratorio de Cómputo, quedando sujeto a la disponibilidad del equipo.

Artículo 31. El usuario deberá abandonar el Laboratorio de Cómputo, una vez concluido su trabajo, no pudiendo permanecer en este por ningún motivo.

Artículo 32. El usuario deberá ordenar teclado, monitor, CPU, mouse así como las sillas adecuadamente después del término de la sesión.

Artículo 33. El usuario que abandone el equipo de cómputo facilitado, perderá el derecho del uso y deberá hacer una nueva solicitud de tiempo para hacer uso del equipo de cómputo.

Artículo 34. El responsable del Laboratorio de Cómputo otorgará al usuario una máquina que podrá utilizar durante el tiempo requerido, el usuario quedará responsabilizado desde ese momento del buen manejo y uso adecuado del equipo de cómputo.

Artículo 35. En el caso de que se utilice el Laboratorio de Cómputo con motivo del programa curricular y se imparta la clase en su interior, el titular de la materia deberá comunicar al responsable de Laboratorios de Cómputo el número de estudiantes y nombre del titular de la materia. Cada usuario es responsable individualmente por el equipo que utilice. El titular de la materia indicará al responsable del Laboratorio de Cómputo si existe alguna falla en algún equipo durante su clase.

Artículo 36. El Docente deberá entregar durante la primera semana del ciclo escolar, el horario de las asignaturas que impartirá al encargado del Laboratorio de Cómputo, para la asignación de horarios de práctica, sin esta copia no se le asignará sesión de práctica.

Artículo 37. En la primera semana del ciclo escolar, por cada grupo, el titular de la materia deberá entregar una lista con el software que utilizará para impartir su Materia.

Artículo 38 .El alumno no podrá entrar a su sesión de clases, hasta que el maestro este presente.

Artículo 39. En caso de que el docente no vaya a utilizar la sesión asignada con su grupo, este deberá notificarlo al responsable del Laboratorio de Cómputo a la brevedad posible.

Artículo 40. En caso de retraso del docente mayor a 15 minutos los encargados del laboratorio podrán asignar el laboratorio a otro docente o en su defecto para otra actividad.

Artículo 41. El docente deberá pasar a registrar su entrada a la sesión de clases, así como su salida con los encargados del laboratorio de cómputo.

Artículo 42. El docente no deberá dejar solos a los alumnos en el laboratorio durante su sesión de clases. Los asuntos personales habrán de realizarlos fuera del horario de clases. El encargado del laboratorio de cómputo tiene la autoridad de retirar al grupo en caso de que el docente se ausente del laboratorio por más de 15 min.

Artículo 43. El docente es responsable del uso correcto de los equipos dentro de su sesión de clases.

Artículo 44. El docente deberá abandonar el laboratorio 10 minutos antes, para permitir el acceso a tiempo de otros docentes.

Artículo 45. Es obligación del docente entregar el laboratorio de cómputo en las mismas condiciones en que lo recibió. Revisar que las máquinas estén debidamente apagadas (CPU y Monitor)

Artículo 46. En caso de que se detecte algún faltante después de que el maestro utilizó el laboratorio de cómputo, éste se hará responsable de la reposición del mismo.

Artículo 47. Es obligación del docente y/o usuario conjuntamente con el encargado del laboratorio de cómputo revisar los equipos antes de entrar a una sesión de clases.

Artículo 48. El uso de los laboratorios de cómputo, es exclusivo para la impartición y enseñanza de un software específico, no se usara como sala de exposición.

Artículo 49. En caso de impartir algún software que no esté disponible en el laboratorio de cómputo, es obligación del docente adquirir una versión con licencia del mismo e instalarlo en los equipos que requieran, previa solicitud, autorización y supervisión del encargado del laboratorio de cómputo.

Artículo 50. En caso de que el equipo asignado a un usuario no funcione este solicitará la inmediata atención del responsable del Laboratorio de Cómputo, quién diagnosticará la causa del daño y le asignará otro equipo.

Artículo 51. El usuario debe cuidar el aspecto del inmueble y muebles que están en el laboratorio (no rayar o pintar CPU, monitor, teclado, mouse, etc.).

Artículo 52. Todos los trabajos deberán realizarse única y exclusivamente en la máquina asignada al usuario.

Artículo 53. Una vez que el usuario concluya su tiempo de utilización del equipo deberá apagarlo adecuadamente y colocará el mobiliario en su lugar, salvo que el responsable del Laboratorios de Cómputo indique lo contrario.

Artículo 54. Todo usuario es responsable de conocer el manejo del equipo y software que utilizará.

Artículo 55. Sólo se permitirá como máximo una persona por computadora.

CAPITULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 56. El violentar alguna de las disposiciones establecidas en Capítulo II del presente lineamiento, suspenderá inmediatamente los servicios y a criterio del responsable del Laboratorio de Cómputo, conjuntamente con la Coordinación de los Centros de Cómputo y la Dirección de Apoyo Académico, tomarán las medidas pertinentes y puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, en atención a la magnitud de la falta, dichas medidas disciplinarias serán aplicadas por las autoridades universitarias.

Artículo 57. El incumplimiento de los usuarios al presente lineamiento, motivará las siguientes correcciones disciplinarias:

- I. Expulsión inmediata del Laboratorios de Cómputo;
- II. Suspensión del servicio hasta por una semana;
- III. Suspensión del servicio hasta por un mes;
- IV. Suspensión del servicio por el resto del semestre.
- V. Expulsión definitiva de la institución.

Artículo 58. Atendiendo a la gravedad de la falta de que se trate, el responsable del Laboratorio del Cómputo podrá aplicar las correcciones disciplinarias conforme a lo siguiente:

- I. Expulsión inmediata del Laboratorio de Cómputo. Será motivo de expulsión inmediata cuando el usuario incurra en una causal que a juicio del responsable del Laboratorio de Cómputo no sea considerada como grave;
- II. Suspensión del servicio hasta por una semana.- Será motivo de suspensión hasta por una semana cuando se incurra en la siguiente razón:
 - a. Una vez que el usuario ha sido expulsado y a pesar de ello continua reincidiendo en las mismas u otras causales.
- III. Suspensión del servicio hasta por un mes. Será motivo de suspensión hasta por un mes cuando se incurra por vez tercera en cualquiera de las causales que ameritaron expulsión inmediata y suspensión del servicio por una semana y que a criterio del responsable sea suficientemente graves para suspender el servicio por este lapso de tiempo;
- IV. Suspensión del servicio hasta por el resto del semestre. Será motivo de suspensión hasta por el resto del semestre, si los usuarios reinciden en las mismas causales que dieron origen a las sanciones anteriores u otras que por la magnitud de la falta sean consideradas de tal manera grave, que amerite la suspensión definitiva del servicio por el semestre en curso.
- V. Expulsión de la institución. Será motivo de suspensión hasta por el resto del semestre, si los usuarios reinciden en las mismas causales que dieron origen a las sanciones anteriores u otras que por la magnitud de la falta sean consideradas de tal manera grave, que amerite la expulsión definitiva de la institución.

Las correcciones disciplinarias indicadas en los incisos del II al V, serán conocidas y en su caso aplicadas por el Colegio Académico y demás autoridades universitarias, que establezca la Legislación Universitaria.

Artículo 59. En caso de pérdida de equipo, artículos y materiales, el usuario deberá pagar en caja general, el valor comercial vigente de los mismos, o reponer el objeto en el mismo estado en el que se encontraba al momento de su uso. En caso de deterioro o menoscabo el usuario infractor deberá cubrir el costo de reparación, esto a juicio de la Coordinación de Laboratorios de Cómputo conjuntamente con la Dirección de Apoyo Académico.

Artículo 60. Las sanciones serán notificadas por La Dirección de Apoyo Académico, al padre o tutor del alumno infractor y al jefe superior inmediato en casode personal docente y administrativo.

TRANSITORIOS

Primero: El presente lineamiento entrará en vigor un día después de su aprobación por la junta directiva.

Segundo: En lo no previsto en el presente lineamiento se atenderá a lo dictaminado por la Dirección de Apoyo Académico y/o en su caso el Colegio Académico.