

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL
CENTRO DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE ALVARADO



SEPTIEMBRE 2011





Capítulo Primero

Disposiciones Generales y Objetivos

Artículo 1°. - El conocimiento y observancia del presente manual son obligatorios para todos los usuarios del equipo de cómputo y equipo audiovisual, alumnos del ITSAV y personal del mismo; su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar sanciones correspondientes.

Artículo 2°. - La autoridad en materia de Informática y tecnología es: el Departamento de Servicios Informáticos y Computacionales.

Artículo 3°. - Se tiene como objetivo principal del presente manual de procedimientos, brindar el apoyo necesario para satisfacer las necesidades de procesamiento informático y el uso de equipo audiovisual de la comunidad, por lo que el equipo de cómputo y equipo audiovisual es para uso exclusivo de académicos, estudiantes y personal de apoyo del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y Campus Tlalixcoyan, está a disposición de toda la comunidad de este Instituto, salvo lo dispuesto por los ordenamientos legales internos.



Capítulo Segundo

De los servicios de Cómputo

Artículo 4°. - Los servicios ofrecidos por el laboratorio de cómputo son los siguientes:

- I. Uso de equipos de cómputo y periféricos;
- II. Préstamo interno de manuales y software;
- III. Internet;
- IV. Y demás servicios relativos, previamente autorizados.

I. Uso de equipos de cómputo y periféricos

Artículo 5°. - Se llama USUARIO a todo alumno, académico o personal de apoyo del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado que presenten la credencial del Instituto vigente. Otras personas, ajenas a la Institución solo podrán hacer uso del equipo cuando sean autorizadas por el Jefe del Departamento de Servicios Informáticos y Computacionales o autoridad superior.

Artículo 6°. - El horario de servicio del Laboratorio de Cómputo queda establecido de lunes a viernes de 7:30 a 14:00 y de 15:00 a 21:00 hrs. Este horario está sujeto a cambios, dependiendo de las necesidades y disponibilidad de recursos de esta dependencia.

Artículo 7°. - El usuario que desee utilizar el equipo del Laboratorio de Cómputo, deberá solicitar turno al personal correspondiente hasta con 4 horas de anticipación, presentando una identificación de la Institución.

Artículo 8°. - El personal, al asignar turno, deberá registrar en el sistema correspondiente la identificación del usuario, el software a utilizar, el número de la computadora que requiere y el tiempo que el usuario la empleará.

Artículo 9°. - Los usuarios podrán usar los equipos de cómputo por un máximo de dos horas por sesión, quedando limitado el uso de Internet a dos horas por día/alumno. El uso de cada equipo es estrictamente individual e



intransferible. Si al concluir las dos horas, no existe alguna persona anotada, podrá anotarse dos horas más. El tiempo de tolerancia para el usuario que haya reservado un equipo es de 10 minutos. Después de este tiempo, la persona perderá su tiempo reservado y otra persona hará uso de éste. Si hay equipos asignados y se abandonan por más de 10 minutos podrán ser utilizados por otro usuario, con previa autorización del responsable del laboratorio.

Artículo 10°. - Si el usuario deja de requerir el equipo antes de la finalización de su turno, deberá solicitar al personal encargado la cancelación del tiempo restante. Es responsabilidad del usuario confirmar que dicha cancelación sea registrada.

Artículo 11°. - En caso de que el usuario esté suspendido, no se le asignará el turno solicitado.

Artículo 12°. - 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 14°. - El académico que desee usar el Laboratorio de Cómputo, para fines de enseñanza, deberá solicitar el Laboratorio de Cómputo con anticipación por lo menos 48 horas al Jefe del Departamento de Servicios Informáticos y Computacionales o al Encargado del Laboratorio de Cómputo según sea el caso.

Artículo 14°. - El académico deberá presentarse 5 minutos antes de impartir su cátedra, de igual forma culminar 5 minutos antes de terminar la hora de su cátedra por cuestiones de logística al siguiente servicio.

Artículo 15°. - Los alumnos que reciban cátedra, se les permitirá ingresar al Laboratorio de Cómputo hasta que el académico este presente, de lo contrario no se les permitirá el ingreso al mismo.

Artículo 16°. - El académico deberá permanecer en todo momento dentro del Laboratorio de Cómputo por cualquier necesidad o situación que se presente.

Artículo 17°. - El uso del video proyector es de uso únicamente y exclusivo del Laboratorio de Cómputo.



Artículo 18°. - El académico deberá acatar la no modificación de alguna configuración o del Sistema Operativo implementado por el Jefe de Departamento de Servicios Informáticos y Computacionales o el Encargado del Laboratorio de Cómputo.

Artículo 19°. - El académico al ingresar al Laboratorio de Cómputo es responsable del orden de los Alumnos que se encuentren dentro, también haciendo ejercer el reglamento del mismo.

II. Préstamo interno de Manuales y Software

Artículo 20°. - Cuando el usuario requiera algún manual o software para utilizarlo fuera del Laboratorio de Cómputo, deberá contar con la autorización expresa del Jefe de Departamento de Servicios Informáticos y Computacionales o alguna autoridad superior de la Institución.

Artículo 21°. - Al hacer la devolución del manual o software el personal en turno del Laboratorio de Cómputo sellará y firmará de recibido el formato correspondiente. Es responsabilidad del usuario cerciorarse de que así se haga.

III. Uso del Internet

Artículo 22°. - El uso de Internet estará a disposición de los usuarios del Laboratorio de Cómputo (con los lineamientos definidos en las políticas del uso de la red del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado dominio itsav).

Artículo 23°. - El uso aceptable del correo electrónico (itsav) se entiende como una red de comunicación de datos, cuya finalidad principal es servir en la transmisión e intercambio de información entre organizaciones académicas y de investigación, y entre éstas y otros servicios locales, nacionales e internacionales a través de conexiones con otras redes. Por lo que la política de uso aceptable del itsav es la de fomentar que el uso de la red sea consistente con los propósitos y metas de la Institución.

Artículo 24°. - Se considera que la información y los recursos disponibles a través de itsav son privados y sus dueños tienen derechos sobre ellos, a



menos que renuncien explícitamente a ellos. Por lo tanto, no es aceptable emplear itsav para acceder información o recursos sin la autorización de los dueños o tenedores de derechos sobre recursos o información que se entrega.

Artículo 25°. - El servicio que se presta es estrictamente académico u oficial, por lo que queda prohibido el uso con fines comerciales, lucrativos y de entretenimiento. No se permite molestar a usuarios, o interferir con el equipo de servicios en la red. Las molestias incluyen, entre otras cosas, la distribución de anuncios no solicitados, la propagación de virus informáticos o cualquier otro uso que interfiera con los usuarios, el uso de paquetes de entretenimiento o que cause congestión en la red.

Artículo 26°. - No se permiten conexiones que creen patrones de ruteo que afecten la efectividad del uso compartido de la red.

Artículo 27°. - El usuario al obtener una cuenta en el servidor de correo electrónico (e-mail) del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado se sujetará a las siguientes condiciones:

- I. Su cuenta de acceso es estrictamente personal. A quien se sorprenda utilizando una cuenta distinta de la autorizada, se le sancionará negándole el servicio a dicha cuenta, por lo que es responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de su contraseña.
- II. Si usted autoriza que alguien más utilice su cuenta, antes de hacerlo deberá informarlo al responsable del Laboratorio de Cómputo correspondiente.
- III. El usuario podrá contar con el apoyo del responsable o personal competente para:
 - Darse de alta en el sistema con el login respectivo,
 - Enviar y leer mensajes (e-mail),
 - Usar FTP (File Transfer Protocol),
 - Usar TELNET (Conexión remota),
 - Búsqueda de información en bases de datos Gopher,
 - Acceso a la navegación a través de WWW (World Wide Web).



Artículo 28°. - El usuario deberá optimizar el uso del espacio del disco duro del servidor de correo, conservando el número mínimo de mensajes almacenados para evitar la saturación del mismo. El personal del área hará una relación periódica del contenido del disco y borrará archivos con más de 30 días de antigüedad.

Artículo 29°. - El Usuario puede usar TELNET para conectarse a otra computadora con dirección electrónica distinta al dominio del Instituto, siempre y cuando tenga una cuenta vigente en esa dirección. Intentar hacerlo sin autorización, puede considerarse como un intento de violación del sistema de seguridad y ocasionar sanciones.

Artículo 30°. - El usuario tiene derecho a ser anexado al sistema de Internet inalámbrico, después de que haber presentado los requisitos, así como esperar los procesos y tiempos requeridos por el personal competente.

Artículo 31°. - Todos los casos no previstos en este manual serán analizados y resueltos por las autoridades correspondientes.

IV. Uso de impresiones

Artículo 32°. - El laboratorio de Cómputo contará con equipo de impresión. El servicio de impresión estará disponible de acuerdo a las tareas que en su momento se generen y se procederá a la impresión de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- I. El servicio de impresión se brinda a cualquier usuario;
- II. Todo usuario que desee hacer uso de este servicio deberá sujetarse al proceso de vacunación de sus discos o memorias de almacenamiento USB;
- III. Cuando el usuario requiera realizar alguna impresión, deberá comunicarlo al personal en turno del Laboratorio de Cómputo. La impresión podrá realizarla:
 - a). Impresora compartida por medio de red.
 - b). Impresora disponible que no esté en red, la cual será asignada por el personal
- IV. En caso de algún problema, el usuario deberá notificar la anomalía correspondiente al encargado;



- V. Sólo se imprimen trabajos relacionados con las materias y carrera que se esté cursando;
- VI. No se imprimirá copias adicionales del trabajo original impreso;
- VII. El usuario deberá cubrir su cuota por cada hoja impresa, de acuerdo a las especificaciones de pago que designe el Laboratorio. Se cobrarán las pruebas y las impresiones defectuosas derivadas de la mala operación o descuido por parte del usuario.

Capítulo Tercero **De los servicios de Equipo Audiovisual**

Artículo 33°. - Cuando el usuario requiera equipo audiovisual, lo solicitará mediante un formato que se le será proporcionado por el personal correspondiente. El préstamo procederá siempre que dicho equipo esté disponible y se solicite con la suficiente anticipación para tenerlo en las condiciones adecuadas. El usuario deberá tomar nota del número de folio de su solicitud para cualquier aclaración.

NOTA: En caso de que el usuario sea alumno, este deberá traer la autorización correspondiente por parte del Docente.

Artículo 34°. - El traslado de equipo al lugar del evento o de vuelta al Laboratorio de Cómputo, se hará mediante el apoyo del personal de intendencia, servicio social ó prácticas profesionales; en caso que no se cuente con este apoyo, el usuario será responsable del traslado o devolución oportuna para no afectar otros posibles usuarios.

Artículo 35°. - El personal del Laboratorio de Cómputo realizará las conexiones pertinentes y verificará el correcto funcionamiento del equipo. En caso extremo de no haber disponibilidad de personal, el usuario será



responsable de las mismas y del buen uso del equipo, así como de leer los manuales de operación que se incluyen en los estuches de transporte. El usuario tendrá conciencia de los alcances y limitaciones del equipo que solicita.

Artículo 36°. - El Laboratorio de Cómputo no es responsable de los fallos en los enlaces de red ni de la calidad de las transmisiones. De presentarse, el usuario deberá reportar al personal responsable.

Artículo 37°. - No se permite las reparaciones o cambios de lámparas o partes a personas no autorizadas. De perder un equipo la operabilidad, se hará lo que esté al alcance para ponerlo en condiciones a la mayor brevedad. De no ser esto posible, se proporcionará un equipo similar de reemplazo, siempre que se cuente con la disponibilidad. El laboratorio de Cómputo no será responsable de los perjuicios que ocasionen los fallos repentinos de los equipos.

Artículo 38°. - Cuando el usuario requiera hacer uso del equipo audiovisual fuera de las instalaciones del Instituto, deberá contar con la autorización expresa de alguna autoridad del ITSAV. Llenará el formato correspondiente a este préstamo y será responsable de su devolución oportuna y en buen estado.

Artículo 39°. - De requerir extender el plazo de un préstamo, el usuario lo hará dentro de las condiciones de una nueva solicitud.

Artículo 40°. - Cuando el equipo sea devuelto, el personal del Laboratorio de Cómputo sellará y firmará el formato de llenado previamente para el préstamo correspondiente. Es responsabilidad del usuario cerciorarse de que así se haga.



Capítulo Cuarto

Obligaciones, Prohibiciones y Sanciones

Artículo 41°.- En el Laboratorio de Cómputo, es una obligación que el comportamiento de todo usuario esté regido por las normas de la moral y las buenas costumbres. El uso adecuado del equipo de Cómputo será responsabilidad del usuario.

Artículo 42°.- El usuario que dañe al equipo de cómputo o instalaciones será acreedor, independientemente de las sanciones a que por Ley correspondan, a una evaluación por el responsable del Laboratorio. En el caso de que el usuario sea culpable, deberá reparar el daño y se hará acreedor a una multa y sanción que la autoridad competente estime. El ambiente de trabajo dentro del Laboratorio de Computo será respetuoso y cordial.

Artículo 43°.- El usuario será responsable de revisar que los medios que utilizará estén libres de virus informáticos empleando para ello el equipo destinado para la revisión preventiva.

Artículo 44°.- Si un usuario no asiste al turno reservado sin previo aviso ni presenta justificación será suspendido de sus derechos de uso de los equipos por tres días hábiles contados a partir de la fecha correspondiente a su turno. Para los efectos de este artículo, se considerará inasistencia, si el usuario no se presenta durante los primeros quince minutos de la hora fijada.

Artículo 45°.- Si un usuario reincide, faltando sin justificación por segunda vez a un turno previamente solicitado, perderá el derecho de usar los equipos por una semana a partir de la fecha en que cometió la falta.

Artículo 46°.- Si un usuario reincide tres o más veces durante un semestre escolar, faltando a un turno solicitado con anterioridad, será sancionado con una suspensión de sus derechos, cuya duración quedará a consideración del responsable del Laboratorio de Computo o de las autoridades de la Institución.



Artículo 47°.- El Instituto o Departamento de Sistemas Computacionales no será responsable por cualquier falla técnica general y administrativa, que pudiese presentarse, ocasionando pérdidas de información que entorpezcan la investigación respectiva.

Artículo 48°.- Todo lo inherente a derechos de autor, o bien propiedad industrial, quedará bajo los lineamientos que determinan la Ley Federal del Derecho de Autor, la Ley de la Propiedad Industrial, y sus respectivos reglamentos.

Artículo 49°.- Queda prohibido a todo usuario:

- I. Introducir alimentos, bebidas o fumar dentro del laboratorio de cómputo.
- II. Ingresa al centro de computo con gorras, sandalias, short o bermudas, camisas sin mangas o alguna otra prenda impropia de un centro de trabajo;
- III. No se permite la estancia en el Centro de Cómputo para esperar una clase, ni permanecer en él después de finalizar la clase, a menos que lo solicite y exista equipo disponible o no interfiera en el buen desarrollo de otras clases;
- IV. Utilizar el equipo para audio y/o juegos, inclusive si son sus propios equipos:
- V. El uso de programa que no sean requeridos para el proceso de enseñanza-aprendizaje, tales como juegos, chats (IRC), Hackers, Crakers y similares;
- VI. Utilizar el equipo para trabajos ajenos al interés de la institución;
- VII. Extraer equipo, consumibles, manuales o libros del laboratorio, así como del instituto;
- VIII. Desconectar el equipo deliberadamente cuando se esté en operación;



- IX. Modificar la configuración del equipo o intentarlo, salvo en los equipos destinados para este tipo de prácticas;
- X. Instalar programas y/o archivos de trabajo sin autorización;
- XI. Mover el equipo de lugar sin autorización;
- XII. Alterar el orden del laboratorio (pe. Exceso de ruido, reuniones, etc.)
- XIII. No se permite fijar avisos ni publicidad sin autorización. Se emplearan en todo caso los espacios destinados para tal fin.

Nota: En el caso: 1, 4, 5, 6, 11, 12, 13: Se les retirará del centro de computo.

En el caso: 7: Sanción administrativa de acuerdo a la gravedad.

En el caso: 8, 9 y 10: Suspensión del servicio por 2 semanas, en caso de incurrir se le sancionara administrativamente.

Reglas para prestadores de servicio social y residencias profesional.

- I. Los prestadores de Servicio Social o Residencias Profesional deberán de responsabilizarse de las actividades asignadas por el encargado del Centro de Cómputo.
- II. Deberán de cumplir con los horarios establecidos del encargado del Centro de Cómputo.
- III. En caso de inasistencias continuas, su Servicio Social o Residencias Profesional serán cancelados.
- IV. En caso de inasistencias deberán justificar mediante comprobantes médicos o administrativos.



Artículo 50°.- Las obligaciones del responsable del Laboratorio de Computo, para con los usuarios, son las siguientes:

- I. Asignación de maquinas;
- II. Préstamo de manuales;
- III. Control de orden de impresión;
- IV. Conectar y desconectar los equipos;
- V. Reportar al jefe del departamento de sistemas computacionales cualquier falta cometida por el usuario;
- VI. Cuidar el buen funcionamiento del equipo;
- VII. Mantener actualizado el software antivirus utilizado en la Institución.
- VIII. Asesorar sobre el manejo de equipo y programas utilizados en el Laboratorio, en función de sus conocimientos y disponibilidad de tiempo. **NOTA:** La asesoría son solamente de índole técnico y no para la elaboración para trabajos propios del usuario; en el caso de lenguajes de programación, la asesoría se realiza sobre un error específico, pero no se profundiza en la lógica del programa;
- IX. No es responsables de la perdida de las pertinencias de los usuario;
- X. Elaborar los instructivos básicos que se requieran y se relacionen con el uso de comandos para el acceso de paquetes y sistemas;
- XI. Diagnosticar y reportar faltas o desperfectos del equipo o instalaciones de su área de trabajo al Jefe del Departamento del Sistemas Computacionales;
- XII. Participar y mantener actualizado el levantamiento físico de inventarios de bienes informáticos de su laboratorio.

Artículo 51°.- El Jefe del Departamento de Sistemas Computacionales y/o el responsable del Laboratorio de Computo, junto con las autoridades correspondientes definirán las acciones de acuerdo al tipo de falta cometida, sancionando desde la suspensión del uso del Laboratorio de Computo hasta la sanción administrativa correspondiente.



CAPITULO QUINTO DE LAS REFORMAS AL MANUAL

ARTICULO 52°.- El presente manual podrá ser modificado por la aprobación de la Dirección, bajo la propuesta del Departamento de Sistemas Computacionales acompañando a la petición con una exposición de motivos y la justificación correspondiente.

TRANSITORIO

Este documento entrara en vigor un día después de su autorización y aprobación por la H. Junta Directiva del ITSAV.