



## 2.8 REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE LA FCA

**UNIVERSIDAD AUTONOMA "BENITO JUAREZ" DE OAXCA**  
**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**  
**Coordinación de Servicios Informáticos**

REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO EN LA FACULTAD DE  
CONTADURIA Y ADMINISTRACION DE LA UABJO.

**INTRODUCCION**

La Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca se encuentra en un proceso de mejoramiento continuo en las distintas áreas de trabajo, por este efecto, es necesario reglamentar la utilización de los servicios que presta el Centro de Cómputo para beneficio de los estudiantes, personal docente y administrativo de la Facultad de Contaduría y Administración en el uso de las facultades que le competen.

**DISPOSICIONES GENERALES**

Se denomina Centro de Cómputo a las dos aulas didácticas (Sala A y Sala B) dispuestos en el edificio H de la Facultad de Contaduría y Administración. Estas aulas serán utilizadas para fines de impartir las materias de Informática I, Informática II e Informática III del Plan de estudios vigente de las carreras de Licenciatura en Contaduría Pública y Licenciatura en Administración. Previo acuerdo con la Dirección de la Facultad y de acuerdo a las necesidades institucionales en estas aulas se impartirán también (previa programación) las clases relacionadas con el uso de las computadoras de los niveles de postgrado de la FCA y los cursos de capacitación del personal administrativo y docente de la FCA. El uso de estas aulas por otras áreas o escuelas de la Universidad o del sector externo a la misma, se dará previa autorización del C. Director de la facultad.

Se entiende por usuario a toda aquella persona que previa autorización por la dirección de la FCA tenga acceso a las instalaciones del Centro de Cómputo de la Facultad de Contaduría y Administración. Este puede ser alumno, catedrático, administrativo, investigador, coordinador del Centro de Cómputo, directivo, etc.

El presente reglamento es para normar la prestación de los servicios y el funcionamiento del Centro de Cómputo de la Facultad de Contaduría y Administración, así como facilitar y optimizar el uso de los recursos informáticos, de acuerdo a las necesidades de la comunidad de la Facultad.

El cumplimiento de este reglamento, así como el buen uso del equipo y las acciones que resulten necesarias para lograrlo, será responsabilidad de toda la comunidad de la Facultad.

Se faculta a los integrantes de la academia de informática, a los prestadores de servicio social y/o personal de apoyo en actividades específicas a reportar cualquier incumplimiento del presente reglamento a la dirección de la FCA, la cual de acuerdo a la gravedad del caso resolverá la sanción correspondiente o lo turnará al Consejo Técnico para su sanción correspondiente.



Para efectos de vigilar la operatividad del Centro de Cómputo (Sala A y Sala B), la Facultad de Contaduría y Administración cuenta con dos coordinadores que atienden correspondientemente los dos turnos (matutino y vespertino), su trabajo es de carácter limitativo en los términos que establece este reglamento.

### **De los Servicios**

#### **Solicitud de turnos de máquina**

El encargado del Centro de Computo atenderá las peticiones de los usuarios que acudan a solicitar tiempo de máquina, tanto individual como de grupo para su control..

El horario será publicado en un lugar visible tanto en la sala A como en la Sala B del Centro de Cómputo.

Siempre y cuando no se afecten las horas clase, un usuario dispondrá de tiempo para uso de las computadoras siempre y cuando este bajo la coordinación de algún integrante de la Academia de Informática.

En períodos extraordinarios (vacaciones, cursos de verano, etc.) deberá establecerse el nuevo horario en base a las disposiciones marcadas por la Dirección de la Facultad.

El uso de horas adicionales del Centro de Cómputo tendrá que ser solicitado con un mínimo de 24 horas de anticipación al C. Director de la Facultad quien informará al coordinador del turno correspondiente. Se dispondrán de horas adicionales siempre y cuando no se afecten las horas clase.

#### **Horarios de uso.**

Antes del inicio de cada semestre, la Academia de Informática se reunirá para efectos de programar el horario de uso de las salas (A y B) de acuerdo a las materias programadas en las licenciaturas. El Presidente de la Academia dará a conocer este horario por escrito a cada integrante de la misma con el fin de que se le de cumplimiento.

#### **Permanencia del Profesor o Instructor durante la reservación grupal.**

El Profesor que solicite alguna reservación grupal, **deberá permanecer** con el grupo durante todo el tiempo asignado a la sala, y se hará responsable del buen uso de los equipos, tanto desde el punto de vista técnico como de la información que en ellas se revise, acceda o disponga.

El catedrático responsable de la hora clase en el Centro de cómputo será aquel que aparezca en los horarios de clase, cualquier cambio deberá estar autorizado por escrito del Director y deberá ser dado a conocer en una reunión en pleno de la academia de informática.

**IMPORTANTE:** *Los alumnos no podrán entrar a la sala sin la presencia del Maestro.*



Para el caso de las clases en grupo y en virtud de que los grupos son numerosos, por ningún motivo se permitirá el ingreso de los alumnos sin la presencia del catedrático correspondiente.

### **Tiempo de Reservación Grupal.**

El tiempo máximo por reservación grupal será de 5 horas a la semana. La tolerancia máxima para que un docente pueda iniciar clases variará de acuerdo a lo siguiente:

Para el inicio de clases de lunes a viernes (de 7 a 8 hrs., y de 15 a 16 hrs.) se dará una tolerancia máxima de 20 minutos, considerando que en estos casos hay que localizar al responsable de la apertura de los candados de seguridad.

Para las demás horas (de 8 a 13 hrs. Y de 16 a 21 hrs) la tolerancia máxima será de 10 minutos.

Pasado el tiempo de tolerancia de espera para el inicio de clases, se podrá disponer del Centro de cómputo (Sala A o Sala B) para que otro grupo con otro catedrático puedan hacer uno de él.

### **Respeto al horario de las clases.**

Será motivo de amonestación el hecho de que un docente no respete los horarios de clases, por lo que se les sugiere que terminen su sesión diez minutos antes de la hora, con la finalidad de apagar bien las computadoras y las estaciones de trabajo (terminales), asimismo con la finalidad de realizar el cambio de grupo de una manera ordenada.

### **Cancelación de Reservación.**

Solamente en casos en donde la Dirección de la FCA lo solicite para atender asuntos institucionales, se podrá hacer uso de las computadoras del Centro de Computo reprogramando las horas clase frente a grupo.

### **Para la utilización de los equipos.**

Los usuarios deberán respetar las especificaciones que los equipos tengan con respecto al Software instalado en general, así como la configuración de los equipos y del sistema operativo. En caso de no observar este artículo serán acreedores a la sanción correspondiente.

### **Ambiente adecuado para el desarrollo de trabajos.**

Los equipos dispuestos en las áreas de servicio están configurados y provistos de la paquetería institucional para el desempeño de trabajos de cómputo. Sin embargo, en caso de que existiera algún requerimiento de software especial, el usuario deberá solicitarlo a la Dirección de la Facultad, previa justificación que la sustente.



### **Cableado y conexiones a red.**

Ningún usuario esta autorizado (incluyendo a los docentes y coordinadores) para conectar o desconectar equipo en los puertos de los concentradores o switches que pertenecen a la red universitaria. En caso de que exista necesidad de hacerlo, el encargado del centro de computo deberá comunicarse a la Dirección de la Facultad quien a su vez comunicará los requerimientos a la Dirección de Redes, Telecomunicaciones e Informática en donde se analizará la conveniencia de hacerlo y se procederá a realizar dichos trabajos.

### **Instalación de Software**

La instalación de programas es facultad exclusiva de la Dirección de Redes Telecomunicaciones e Informática. de la Universidad

### **Acerca de los Derechos de Autor**

Queda estrictamente prohibido inspeccionar, copiar y almacenar programas de cómputo, software y demás fuentes que violen la ley de derechos de autor.

### **Salas de Cómputo Especiales.**

En caso de existir salas, o áreas de cómputo restringidas en cuanto a los usuarios (solo para maestros, tesisas, residentes, etc.), deberá reglamentarse en esta sección cuántos usuarios caben, para qué fin serán utilizadas, por quiénes y en qué horario. Quedando bajo la responsabilidad de las oficinas correspondientes o de la dirección de la facultad la aplicación del reglamento

### **Capacitación.**

Para operar adecuadamente este reglamento y con el fin de cuidar el buen uso de los equipos, será obligación de la dirección de la Facultad informar y capacitar a sus alumnos (o usuarios) de reciente ingreso sobre el presente reglamento dentro de los primeros 5 días hábiles después de iniciadas las clases. Es recomendable que dentro del proceso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso se reserve espacio para que la dirección de la facultad juntamente con coordinadores del Centro de cómputo informe acerca del uso de las instalaciones del Centro de cómputo.

Después de ese término, pasarán a los grupos un representante de la academia de informática, un representante del consejo técnico y un representante de la Dirección de redes, telecomunicaciones e informática con el fin de corroborar sobre el conocimiento del mencionado reglamento.

### **Alimentos y Bebidas**

Queda prohibido introducir alimentos y bebidas al Centro de Cómputo.



### **Fumar**

Sin excepción alguna, queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones del centro de cómputo

### **Armas y Estupefacientes**

Queda prohibido introducir cualquier tipo de arma, estupefaciente o bebidas alcohólicas al centro de cómputo.

### **Del Uso de los equipos**

#### **Queda prohibido:**

1. Utilización de cualquier tipo de juego y programas y aplicaciones que no estén autorizados por la Coordinación del Centro de cómputo.
2. Introducción de equipos ajenos a la Institución
3. Conexión de equipos no autorizados
4. Chatear (conversar con diversidad de personas a través de la red)
5. Acceder a información, imágenes o vídeos pornográficos.
6. Modificar cualquier archivo del sistema
7. Usar la infraestructura de la Institución para lanzar virus, gusanos, caballos de troya y otros ataques, ya sean internos o externos
8. Usar vulnerabilidades que alteren la seguridad, consistencia o que dañen cualquier sistema de cómputo

### **Acceso a la sala de cómputo.**

Solo podrán tener acceso las personas que tengan clase asignada o una reservación y porten su identificación correspondiente.

Se prohíbe ingresar a las salas en estado inconveniente (bajo los efectos del alcohol o droga).

### **Equipo ajeno a la institución.**

La introducción de algún equipo periférico de uso personal (ajeno a la FCA) a la sala de cómputo, deberá ser autorizada previamente por la Dirección de la Facultad.

Si un usuario tiene la necesidad de conectar periféricos a las computadoras, independientemente que se trate de una situación particular u otra derivada de alguna práctica o investigación académica, esta deberá estar avalada por la Dirección de la Facultad y por el Docente de la materia.



### **Daños a los equipos.**

El usuario que cause algún daño a cualquier equipo deberá cubrir el costo de la avería o en su defecto sustituirlo por un equipo igual o en su caso similar, previa aprobación de la Dirección de la Facultad. En tanto esto suceda, se le suspenderá el derecho a servicio y acceso al centro de cómputo de acuerdo al apartado de sanciones.

Así mismo, el Docente reportará cualquier desperfecto encontrado en los equipos antes, durante o al término de su horario al encargado del Centro de Cómputo, o en su defecto directamente a la Dirección de la Facultad para su revisión.

### **Información de los usuarios**

La información de los usuarios permanecerá de manera transitoria en el disco duro del servidor y/o de las estaciones de trabajo, ya que por requerimientos de espacio será borrada. Es responsabilidad del usuario el respaldo de su información en sus discos flexibles o Cd's.

### **Antivirus**

Todas las máquinas del Centro de Cómputo deberán contar con un programa antivirus, y los usuarios deberán hacer uso de él.

### **Movimiento de Equipo y Muebles**

Queda estrictamente prohibido a todos los usuarios el movimiento de mobiliario o equipo de cómputo. También está prohibido intercambiar dispositivos de una computadora a otra.

En caso de requerir alguna modificación de los equipos por daño o reubicación, esta se turnara a la Dirección de la Facultad, la cual revisará las necesidades para turnarlas a la Dirección de Redes, telecomunicaciones e Informática, que será la única responsable del mantenimiento de los equipos de cómputo y periféricos.

### **Inventario de Equipos.**

La Dirección de la Facultad deberá definir procedimientos para inventario físico, firmas de resguardo para préstamos y usos dedicados de equipos de tecnología de información.

El inventario de los equipos de cómputo deberá quedar a cargo de la Dirección de la Facultad, con el personal que esta misma designe y se llevará a cabo al final de cada semestre para no interrumpir las clases.

### **De los servidores**

La Dirección de Redes, Telecomunicaciones e Informática tiene la autorización de verificar la instalación, configuración e implementación de seguridad, en los servidores conectados a la Red-UABJO.



La instalación y/o configuración de todo servidor conectado a la Red-UABJO deberá ser notificada al Dirección de la Facultad y a la Dirección de Redes, Telecomunicaciones e Informática para su conocimiento.

Durante la configuración y puesta en marcha del servidor la Dirección de Redes, Telecomunicaciones e Informática deben normar el uso de los recursos del sistema y de la red, principalmente la restricción de directorios, permisos y programas a ser ejecutados por los usuarios.

Los servidores que proporcionen servicios a través de la Red-UABJO e Internet deberán:

1. Funcionar las 24 horas del día los 365 días del año.
2. Recibir mantenimiento preventivo en base a la calendarización de los mismos por la Dirección de Redes, Telecomunicaciones e Informática.
3. Recibir mantenimiento periódico que incluya depuración de bitácoras y archivos.
4. Recibir mantenimiento semestral que incluya la revisión de su configuración e instalación de software.
5. Ser monitoreados por el Administrador de la Red-UABJO.

Los servicios institucionales hacia Internet sólo podrán proveerse a través de los servidores autorizados por la Dirección de Redes, telecomunicaciones e Informática.

Los servidores deberán ubicarse en un área física que cumpla las recomendaciones para un centro de telecomunicaciones:

1. Acceso restringido.
2. Temperatura adecuada.
3. Protección contra descargas eléctricas.
4. Mobiliario adecuado que garantice la seguridad de los equipos.

En caso de olvido de la contraseña por parte del usuario, se deberá solicitar el reseteo y cambio de la misma al Administrador de la Red-UABJO.

### **Equipo Multimedia**

### **Responsabilidad**

El equipo multimedia como proyectores de acetatos, cañones de vídeo, etc. deberá ser solicitado por el maestro o instructor (quien tendrá la responsabilidad de su uso) a la coordinación de servicios.

### **Uso**

Deberán seguirse las siguientes recomendaciones:

1. Usarse en áreas con aire acondicionado
2. Conectarse a tomas de corriente de cómputo, si están disponibles.



3. Mantenerse alejados de alimentos y bebidas.
4. No forzar las conexiones de los dispositivos de los equipos (éstos solo pueden conectarse de una forma)
5. Ubicar los equipos de tal forma que el calor generado por éstos no incida sobre equipos de cómputo.
6. No mover ni golpear los equipos cuando están encendidos.
7. Poner los equipos en modo de reposo (stand-by) durante al menos 5 minutos antes de apagarlos de manera definitiva.
8. No colocar los proyectores o cañones sobre notebooks ya que la pantalla líquida puede dañarse.

### **De las Instalaciones**

#### **Limpieza**

Es obligación de los usuarios mantener limpias todas las instalaciones, tirando la basura en los botes destinados para este fin.

La limpieza del centro de computo se realizará cuando menos una vez al día en un horario en donde no haya clases (preferentemente de 13:30 a 14:30 horas).  
Accesos y pasillos.

Está prohibido sentarse en los accesos y pasillos al centro de cómputo, ya que se obstaculiza el libre tránsito de personas.

Se prohíbe terminantemente que personal no autorizado, se encuentre al interior de las instalaciones del Centro de Cómputo.

### **DE LAS PROHIBICIONES**

#### **Queda prohibido a los usuarios:**

1. El acceso a archivos y/o datos pertenecientes a otros usuarios sin su previo y expreso consentimiento.
2. El consumo masivo de recursos cuando ya fueron avisados de cesar tal actividad.
3. El empleo de recursos y facilidades de la Red de Información con fines comerciales ó lucrativos.
4. El intento de la falsificación de mensajes por correo electrónico.
5. El uso de la red universitaria para intentar acceder a sistemas remotos sin autorización.
6. El uso de la Red Universitaria de Cómputo para emplear servicios recreaciones provistos por sistemas remotos o de la instalación y uso de juegos y/o programas recreativos.
7. El uso de los equipos pertenecientes a la Red Universitaria para fines diferentes a los especificados en el momento de sus instalación.
8. Todo intento por modificar la cantidad de espacio asignado dentro de la Red



- Universitaria de Cómputo y/o toda forma de alteración de derechos otorgados por el Centro de Cómputo.
9. La desenscriptación de los passwords de los usuarios o cualquier modificación del material registrado contenido en la Red-UABJO.
  10. Cualquier intento de acceder a información de la Universidad cuando no se tenga autorización de hacerlo.
  11. Cualquier intento de acceder a equipo de cómputo o áreas en disco a las que no tenga acceso autorizado.
  12. La copia de archivos de material registrado contenido en la red sin disponer de la licencia correspondiente.
  13. Modificar la configuración del hardware y/o software necesario para acceder a la red universitaria que el personal de la Dirección de Redes, Telecomunicaciones e Informática le haya instalado en el equipo.
  14. Asignar direcciones IP nuevas sin haber consultado previamente con los administradores de la red universitaria.
  15. Utilizar direcciones IP de la universidad para instalar equipos en dominios diferentes a UABJO.MX
  16. Queda prohibido ingerir ALIMENTOS, BEBIDAS O FUMAR dentro del Centro de Cómputo.

### **Sanciones**

En caso de incumplir con las normas descritas en el presente Reglamento, los usuarios estarán sujetos a sanciones que van desde la suspensión temporal del servicio, hasta la suspensión definitiva del mismo, sin perjuicio de las obligaciones contraídas con la Facultad de Contaduría y Administración de la UABJO.

Cualquier acción que vaya en contra del reglamento de seguridad en cómputo de la Facultad de Contaduría y Administración será sancionada con la suspensión de los servicios en base a lo determinado por la Academia de Informática, con el respaldo de la Dirección de la Facultad.

### **Transitorios**

#### **Primero.**

Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Academia de Informática de la Facultad de Contaduría y Administración o la entidad administrativa correspondiente.

#### **Segundo**

La ignorancia del presente reglamento, no exime al usuario de la responsabilidad de su estricto cumplimiento.



### **Tercero**

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte de la Academia de Informática y el visto bueno de la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración de la UABJO.

