

Lineamiento

interno para el uso de la Sala de Cómputo del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE)

Los presentes lineamientos normativos son de observancia general para todos los usuarios internos y externos de la Sala de Cómputo.

1. Sala de Cómputo

Es el espacio que alberga el equipo de cómputo (computadoras personales, impresoras, periféricos, programas) que el Departamento de Cómputo del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE) pone a disposición de los usuarios para la realización cotidiana de sus tareas. No incluye el equipo instalado en otras áreas del Centro.

El personal de la Sala de Cómputo brindará asesoría a los usuarios en el uso y manejo del equipo tanto de hardware como de software, también implementarán cursos de actualización de los programas instalados en los equipos de cómputo.

2. Usuarios

Se considerará usuarios internos de la Sala de Cómputo a las personas inscritas en la lista, éstas pueden ser:

- Personal académico (profesor, técnico académico y asistente),
- estudiantes del Curso de Formación de Profesores,
- estudiantes del Posgrado de Lingüística,
- estudiantes de los Diplomados de traducción,
- personal administrativo del CELE,
- becarios, y
- prestadores de servicio social del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.

Se considerará usuarios externos a:

- Las personas que por razones de cursos, proyectos de investigación, tesis o relación laboral con algún académico del centro precisen utilizar el equipo de cómputo propiedad del CELE o alguno de los servicios que se proporcionan en la Sala de Cómputo. En este caso, para que

se brinde el servicio de la Sala a los usuarios externos, es necesario que los jefes y/o coordinadores correspondientes lo soliciten por memorándum previamente al Jefe del Departamento de Cómputo.

3. Horario de atención

- **La Sala de Cómputo prestará sus servicios en un horario de 8:00 a 19:30 hrs. de lunes a viernes.** La permanencia de los usuarios dentro de la sala se registrará por este horario.
- Cuando por causa extraordinaria, algún usuario requiera del uso de la Sala de Cómputo fuera del horario establecido, éste se podrá ofrecer previa autorización del Jefe del Departamento de Cómputo. En cualquier caso, personal del Departamento de Cómputo deberá permanecer en la sala mientras haya usuarios en la misma.

4. Convivencia en la Sala

- Tanto los usuarios internos y externos como el personal de la Sala de Cómputo, mantendrán una actitud de respeto recíproca, asimismo cuidarán las instalaciones y el equipo de la Sala.

5. Acceso y uso del equipo de la Sala

- **Los usuarios de la Sala deberán ingresar al equipo con la clave asignada por el personal de la Sala de Cómputo.**
- Las claves de acceso serán asignadas por el personal de la Sala después de verificar si el usuario está en las listas de personas que pueden hacer uso de los servicios que provee este Centro.
- En caso de que el usuario detecte fallas en el equipo deberá informarlo de inmediato a los técnicos de la Sala, quienes levantarán un reporte detallado para proceder a su corrección.
- Para evitar la propagación de virus informáticos en las computadoras de la Sala, se tendrán que escanear con el antivirus instalado en la computadora los dispositivos de almacenamiento. Si se detecta algún virus deberá informar al personal de la Sala de Cómputo, ellos le darán

indicaciones a seguir.

- **El Departamento de Cómputo no se hace responsable de guardar o respaldar información personal que el usuario deje en los dispositivos de almacenamiento de las computadoras de la Sala.**
- Es responsabilidad del usuario cualquier daño al hardware o software de los equipos instalados, así como de la introducción voluntaria o involuntaria de virus informáticos. Si se comprueba la responsabilidad del daño realizado, el usuario deberá resarcir el daño.
- Si el usuario requiere instalar cualquier componente de software para una aplicación específica, es necesario solicitarlo al Departamento de Cómputo, quien asignará a un técnico para instalarlo previa revisión del software y su legalidad mediante su respectiva licencia de uso.
- Ningún usuario podrá copiar para sí o para terceras personas el software comercial que encontrara en los equipos o medios electrónicos propiedad del Centro, a menos de que los derechos del propio software lo permitan.
- Ningún usuario podrá copiar para sí o para terceras personas el software desarrollado o información generada en el Departamento de Cómputo que se encontrara en los equipos o medios electrónicos propiedad del Centro.
- Si el usuario abandona el equipo asignado por un lapso mayor a 10 minutos, sin avisar a los técnicos de la Sala, se asumirá que ha terminado su sesión y ese equipo podrá ser utilizado por cualquier otro usuario.
- El Departamento de Cómputo no se hace responsable de los objetos de valor olvidados en la Sala.
- **En caso de falla de la energía eléctrica, incendio, inundación, terremoto o cualquier otra causa, los usuarios deberán seguir las instrucciones del personal de la Sala de Cómputo.**

6. Servicio de impresión

- El personal académico usuario de la Sala deberá informar el número de hojas impresas y el tipo de impresión realizada, el cual no deberá exceder de 50 hojas por día y se anotarán en la lista de registro; cuando requiera imprimir más de esa cantidad deberá pedir autorización al Jefe del Departamento de Cómputo y al Jefe del Área a la que estuviera adscrito el usuario.
- Los demás usuarios deberán mostrar al personal de la Sala su vale de impresión —que podrán adquirir en la caja del Centro en los horarios establecidos por la misma—, para que éste marque el número de impresiones realizadas y las anote en la lista de registro. Sólo se permitirán impresiones de trabajo relacionadas con las áreas académicas y/o administrativas del Centro.
- Cuando el usuario quiera imprimir en un papel distinto al bond, único material para impresión que proporciona esta Sala, (acetatos, cartulinas, sobres, etiquetas, etc.), deberá informarlo con anticipación al personal para su previa evaluación de factibilidad técnica y/o autorización del Jefe del Departamento de Cómputo.

7. No se permite:

- Utilizar los servicios de red con fines de lucro, entretenimiento personal, descarga de software, archivos de música, audio o video.
- El uso de chats o círculos de conversación.
- El uso de altavoces, el usuario solamente podrá escuchar audios y videos utilizando audífonos.
- Visitar páginas eróticas o pornográficas.
- Ingresar o tratar de ingresar a otros equipos diferente al asignado.
- Introducir a la Sala alimentos o bebidas.
- Fumar dentro de la Sala de Cómputo.
- Instalar o modificar la configuración de hardware o software (de requerirlos es necesario que el

jefe y/o coordinador correspondientes lo solicite por memorándum previamente al Jefe del Departamento de Cómputo).

- Reservar el equipo de la Sala de Cómputo, en caso de ser necesario deberá solicitarlo el jefe y/o coordinador correspondientes por memorándum previamente al Jefe del Departamento de Cómputo).
- Sustraer equipo de cómputo de esta Sala.

8. Sanciones

- Las sanciones a las que pueda quedar sujeto quien incurra en alguna falta a estos lineamientos podrán ir desde una amonestación verbal o por escrito, pagar el costo de la reparación del daño o la suspensión parcial o total del servicio.
- La aplicación de las sanciones más allá de la amonestación verbal o escrita se determinarán por el Departamento de Cómputo en conjunto con el área a la que estuviera adscrito el alumno o usuario sancionado, considerando la normatividad adicional vigente y la reincidencia y gravedad del daño.

Dada la naturaleza del presente lineamiento, su conocimiento y observancia son obligatorios para todos los usuarios de la Sala de Cómputo. Su desconocimiento nunca podrá ser utilizado como excusa para evitar la sanción correspondiente.

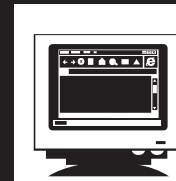
Cualquier disposición no prevista en estos lineamientos será resuelta por el jefe del Departamento de Cómputo en conjunto con las autoridades del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, UNAM.

computo@cele.unam.mx

Lineamiento interno de la Sala de Cómputo. Revisión 04-2013
Fue aprobado por el Consejo Asesor el 2 de abril de 2013



Lineamiento



<http://www>

**SALA
DE CÓMPUTO**



Universidad Nacional Autónoma de México
Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras