

# Lineamientos de la Sala y Aulas de Cómputo

## Plantel Río Hondo

### Dirección de Servicios Tecnológicos e Informáticos DSTI

#### CAPITULO I

##### De la Sala y Aulas de Cómputo Disposiciones Generales

Artículo 1. Los usuarios que pueden hacer uso de la sala y aulas de cómputo son el personal académico y alumnos registrados como **activos** en el ITAM, el personal a cargo de estas áreas podrá solicitar que el usuario se identifique con la credencial vigente de la Institución.

Artículo 2. Los usuarios en calidad de **tesistas** tendrán derecho de uso siempre y cuando proporcionen una constancia oficial vigente emitida por la Dirección Escolar con lo cual se les dará de alta en el Sistema para poder hacer uso de los equipos e impresoras.

#### CAPITULO II

##### Uso del Equipo en Sala de Cómputo

Artículo 3. En la Sala de Cómputo el usuario puede elegir cualquier equipo que se encuentre disponible, para abrir la sesión debe utilizar su clave de comunidad ITAM y su contraseña. Si tiene algún problema solicite ayuda con el personal ubicado en el mostrador de la entrada. Recuerde que para utilizar los equipos debe ser alumno activo en Comunidad ITAM.

Artículo 4. Si la demanda de equipos supera la capacidad instalada de la sala, a los usuarios que **abandonen y/o bloqueen el equipo** que utilizan por más de 15 minutos, perderán automáticamente el derecho a utilizarlo.

El personal que atiende la Sala está autorizado para liberar cualquier equipo bloqueado y/o abandonado cambiando la sesión, lo cual permitirá que otro usuario pueda utilizarlo, esta acción puede provocar la pérdida de cualquier información que se esté trabajando en la sesión, por lo que recomendamos no abandonar y/o bloquear los equipos y respaldar su información en una memoria tipo USB.

#### CAPITULO III

##### Del Equipo de Cómputo

Artículo 5. **No está permitido a los usuarios mover el equipo, conectar o desconectar cables de señal o eléctricos**, mover el mobiliario de cómputo o video proyección de las salas, auditorios y aulas del ITAM, en caso necesario solicitar ayuda al personal autorizado.

Artículo 6. Está prohibido extraer o desconectar equipos, así como intercambiar o conectar dispositivos de uso personal con excepción de las memorias tipo USB.

Artículo 7. Todos los equipos están identificados con un número único. En caso de que el equipo presente alguna falla el usuario debe reportarlo al personal ubicado en el mostrador de entrada a la sala, proporcionando este número único.

Artículo 8. Queda estrictamente prohibido el uso e instalación de juegos computacionales, el despliegue de imágenes impropias, la instalación de software no institucional con fines no académicos.

Artículo 9. Está prohibido borrar, modificar o copiar el software instalado en el equipo, por así exigirlo los convenios institucionales.

## **CAPITULO IV**

### **Impresión**

Artículo 10. Los alumnos de Licenciatura, Maestría o Doctorado que regularmente utilizan la Sala, tienen una cuota inicial de papel de 6 hojas por crédito, que determina la cantidad de hojas disponibles en el periodo escolar que cursa, los alumnos de Maestría y Doctorado que de forma esporádica utilizan la Sala, se les asigna una cuota fija inicial de 60 hojas, los alumnos de Diplomado deben pagar con anticipación su papel (hojas aproximadas a su consumo) para tener derecho a impresiones.

Artículo 11. Se sugiere no mandar a impresión documentos con fondo oscuro por el excesivo consumo de tóner, se recomienda utilizar una vista previa del documento antes de enviarlo a impresión y realizar los ajustes necesarios.

Artículo 12. Si la cantidad de hojas que tiene asignada un usuario se agota, éste podrá abonar más hojas a su cuenta comprándolas en la librería o en caja, en los horarios de servicio que les corresponda. El costo por hoja (Doble Cara y Sencilla) es de 50 cts., al concluir el semestre las hojas no utilizadas no se abonan al siguiente periodo, se recomienda abonar una cantidad aproximada a su consumo.

## **CAPITULO V**

### **De las Aulas de Cómputo.**

Artículo 13. No podrán utilizar los alumnos las aulas de cómputo sin que se encuentre un profesor con ellos. Cualquier excepción requiere autorización del personal responsable de la Dirección de Servicios Tecnológicos e Informáticos.

Artículo 14. Para poder hacer uso de un aula ésta debe reservarse por un profesor, el cual debe realizar los trámites necesarios en Control de Listas, apegándose a los días y horarios de servicio.

## **CAPITULO VI**

### **De la Conducta de los Usuarios en la Sala y Aulas de Cómputo.**

Artículo 15. No está permitido ingerir alimentos y bebidas en el interior de la sala y las aulas de cómputo, con excepción de agua contenida en recipientes con tapa.

Artículo 16. No está permitido fumar.

Artículo 17. Moderar el volumen de la voz.

Artículos 18. No está permitido utilizar bocinas para difundir música a través de ningún medio, con excepción del equipo que utiliza el profesor.

Artículo 19. No está permitido ningún comportamiento que rompa el orden ó cause molestia al resto de los usuarios.

Artículo 20. No está permitido abrir las Salidas de Emergencia a menos que se presente una situación que así lo amerite.

## **CAPITULO VII**

### **Infracciones al Lineamiento**

Artículo 21. Cualquier infracción a los puntos anteriores será sancionada de la siguiente manera:

a) Se le recogerá la credencial al alumno infractor, enviándola a la Dirección Escolar para que se registre en su expediente escolar la falta cometida.

b) Dependiendo de la gravedad de la falta la Dirección Escolar en acuerdo con la Dirección de Servicios Tecnológicos e Informáticos, decidirán si se suspende al alumno infractor el servicio de la sala en forma temporal o permanente.

Artículo 22. En caso de que el equipo sufra daño por negligencia o mal uso por parte del usuario, el costo de la reparación o sustitución será responsabilidad del usuario.

## **CAPITULO VIII**

### **Responsabilidades de los usuarios**

Artículo 23. El usuario debe respetar las instrucciones del personal que atiende la sala de cómputo, tratar con respeto y no utilizar lenguaje ofensivo al tratar cualquier asunto referente al servicio de la sala de cómputo o aulas.

Artículo 24. ***Es responsabilidad del usuario la custodia de sus objetos personales***, el personal encargado de la Sala de Cómputo y del servicio de limpieza, no son responsables por los objetos olvidados en la sala y en las aulas de cómputo, de encontrarse algún objeto éste será enviado a Control de Listas.

Artículo 25. ***Es responsabilidad del usuario respaldar la información generada en los equipos de la sala o aulas de cómputo***. Al salir de la sesión en la sala se borra toda la información almacenada en el equipo, en las aulas los equipos se depuran y reinstalan frecuentemente por lo que es posible que se pierda su información.

Artículo 26. Es responsabilidad del usuario conocer la cantidad de hojas que tiene disponibles para impresiones.

Artículo 27. Es responsabilidad del usuario conocer su contraseña, la cual deberá introducir para obtener sus impresiones.

Artículo 28. Es responsabilidad del usuario mantener el área de trabajo que utiliza, en condiciones adecuadas de limpieza.

### **Recuerde para las Impresiones:**

Se puede mandar a imprimir de forma normal o por ambas caras desde cualquier equipo de la sala, por omisión se imprime en ambas caras, la impresora seleccionada debe ser "Kiosco en Xquenda" . Las impresiones generadas, se deben liberar en los kioscos de impresión por el usuario, para ingresar al kiosco deberá teclear el nombre de su cuenta de Comunidad ITAM y su contraseña, seleccionar su(s) documento(s) y enviarlos a imprimir.

Muy IMPORTANTE: Antes de enviar un documento a impresión revíselo en pantalla con vista previa con la finalidad de evitar errores de impresión, por ejemplo imprimir una columna por hoja en Excel que consuma la cantidad de hojas asignadas a su cuenta.

Solamente las hojas impresas se le cargaran a su cuenta, un documento no impreso se borra de la lista de espera en 24 horas. Asegúrese que la pantalla queda cerrada después de registrar sus hojas. El servicio de Impresión es un apoyo para resolver trabajos de carácter académico, queda PROHIBIDA toda impresión ajena a la academia.

**Los equipos de cómputo son monitoreados frecuentemente con fines administrativos y de seguridad institucional.**

#### ***Horarios de Servicio:***

##### **Sala de Cómputo**

Lunes a Viernes de 7 a 22 hrs.

Sábados de 8 a 15 hrs.

##### **Librería**

Lunes a Viernes de 8 a 20 hrs.

##### **Caja**

Lunes a Viernes de 8 a 18 hrs.

**El presente Lineamiento entró en vigor el 18 de Enero de 1999 y fue revisado y modificado en Abril del 2015.**

**Atentamente**

**Dirección de Servicios Tecnológicos e Informáticos**

**Responsable de los Servicios:**

**Coordinación de Administración y Servicios de Cómputo Personal**

**ascomp@itam.mx.**