

## AUTORIZACIONES

DR. RODRIGO DAMIÁN MERLO  
DIRECTOR

MTRA. MA. DEL CARMEN VILLANUEVA REYES  
SECRETARIA ACADÉMICA

L.A. LIZBETH ADRIANA RAMÍREZ GONZÁLEZ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



# Reglamento Centro de Computo



## **REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA**

Con el objetivo de dar a conocer las responsabilidades y obligaciones de los usuarios para ingresar, permanecer y hacer uso del Centro de Cómputo presentamos los siguientes puntos:

### **USUARIOS**

Se considera usuarios del Centro de Cómputo a los estudiantes regulares inscritos en el plantel, a los estudiantes egresados que se encuentren elaborando su tesis; así como, a todas las personas que forman parte del plantel, ya sean académicos, administrativos, de confianza y ayudantes de profesor o proyecto.

INGRESO:

#### **PROCESO**

- 1.- Presentar la credencial de la escuela (vigente).
- 2.- El encargado del Centro de Cómputo le asignará un equipo disponible al usuario.
- 3.- El usuario, además de dejar su credencial, deberá anotarse en el formato de ingreso FO-COM-001 con la referencia de: nombre, semestre, grupo, hora de entrada, fecha, equipo asignado, hora de salida y observaciones, si las hay.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

1.1 Queda prohibido fumar, contestar llamadas de celulares, introducir líquidos o alimentos o cualquier actividad que ponga en peligro el buen funcionamiento de los equipos y el medio ambiente de trabajo dentro de la sala.

1.2 Será motivo de suspensión de servicio, si dos o más usuarios interrumpen el ambiente de trabajo con charlas con ruido excesivo. Externamos nuestra recomendación a guardar silencio para respetar el trabajo de todos los usuarios.

1.3 No se permite mover o arrastrar el mobiliario, conectar y desconectar el equipo en general. Para cualquier cambio deberán solicitar el apoyo del personal del Centro de Cómputo.

1.4 Ningún usuario puede cambiar de equipo sin haber notificado a el responsable del Centro de Cómputo.

1.5 Si el usuario sale del Centro por tiempo indeterminado es causa de cancelación de servicio, el tiempo máximo que el usuario puede salir del Centro de Cómputo será de 15 minutos, de lo contrario el equipo será asignado a otro usuario.

1.6 En la Sala de Trabajo sólo podrán permanecer las personas que tengan registro de entrada y el uso del equipo será única y exclusivamente para la realización de algún trabajo académico.

1.7 El Centro de Cómputo no dispone de material para grabar el trabajo de los usuarios, por lo que cada usuario deberá traer su propio medio de almacenamiento . En el caso de las impresiones usuario deberá asumir el costo correspondiente.

1.8 Es obligación de los usuarios apagar el equipo inmediatamente de terminar su sesión de trabajo.

1.9 Queda estrictamente prohibido utilizar programas de chat, visitar páginas que pongan en riesgo la integridad moral de la institución (pornografía), descargar videos y música.

#### **SANCIONES**

2.1 La persona que sea sorprendida destruyendo, modificando, o haciendo mal uso del software, hardware, instalaciones y en general, del material que tiene el Centro de Cómputo, así como de no apegarse a los lineamientos establecidos, será objeto de una sanción que va desde la restitución del daño y cancelación del servicio, hasta ser remitido a las autoridades correspondientes.

Nota: Excepciones sobre el presente Reglamento serán determinadas en primera instancia por el Responsable de este Centro de Cómputo. En caso de persistir algún problema se notifica al Departamento de Servicios Estudiantiles.

León, Gto. a 30 de noviembre de 2015