



**FACULTAD DE ECONOMÍA  
CENTRO DE INFORMÁTICA  
REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO DE LOS SALONES DE CÓMPUTO**

**I. OBJETIVO**

El presente reglamento tiene como objetivo establecer criterios de normatividad para solicitar y usar los salones de cómputo de la Facultad de Economía. De manera que se pueda brindar un mejor servicio y garantizar la integridad de los bienes y equipos que se encuentran resguardados en nuestra dependencia.

**II. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º** Es responsabilidad del Centro de Informática de la Facultad de Economía la aplicación de este reglamento, así como:

- a. Brindar a los usuarios o solicitantes un buen trato basado en un ambiente de respeto mutuo.
- b. Mantener en buen estado, operativa, preventiva y correctivamente las computadoras y equipos periféricos de los salones de cómputo.
- c. Brindar apoyo técnico a los usuarios en caso de que se presentaran problemas con los equipos de los salones de cómputo.
- d. Instalar en las computadoras, si se dispone de los recursos, los programas que requieran los usuarios para sus actividades académicas.

**Artículo 2º** Tanto los salones de cómputo como sus equipos únicamente podrán ser utilizados para actividades de tipo académico. Los usuarios que requieran salones para otra clase de actividades que no sean de índole académica, tales como consultorías o desarrollo de sistemas, deberán solicitarlos por escrito a la Coordinación de Informática de la Facultad de Economía. En este caso el oficio deberá explicar con claridad los motivos y tiempos por los cuales se requiere el o los salones de cómputo.

**Artículo 3º** Por ningún motivo, razón o circunstancia procederá el préstamo de salones de cómputo para reuniones que pongan en riesgo los bienes resguardados en estas áreas.

**Artículo 4º** El horario para el préstamo de los salones de cómputo es: de lunes a viernes de las 7:00 a 21:00 horas y los sábados de 8:00 a 14:00 horas

**Artículo 5º** El horario de atención y servicio para recibir solicitudes de préstamo de salones de cómputo es: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.

**Artículo 6º** El Centro de Informática NO se hace responsable de pérdidas totales o parciales de información de los usuarios en los equipos de cómputo, cuando éstas sean ocasionadas por mal uso de los equipos, virus informáticos, fallas en cualquiera de sus componentes o por alteraciones eléctricas.

### **III. SOBRE LA RESERVACIÓN DE SALONES DE CÓMPUTO.**

#### **III.1 PERSONAL AUTORIZADO PARA BRINDAR SERVICIO.**

El servicio de préstamo de vigilancia y supervisión de los salones de cómputo estará bajo la responsabilidad del coordinador del Centro de Informática.

#### **III.2 DEL PERSONAL DE APOYO.**

El personal de apoyo será aquel que se encargue de proporcionar ayuda directa a los usuarios que demanden el préstamo de los salones de cómputo en lo referente a asesoría o problemas de equipos y programas. Este personal será designado por los responsables del CIFE.

#### **III.3 CRITERIOS PARA LA RESERVACIÓN Y ASIGNACIÓN DE SALONES.**

La reservación y asignación de los salones de cómputo quedará sujeta a:

**Artículo 7º** La disponibilidad de fechas y horarios de acuerdo con la bitácora de reservaciones que tiene dispuesta el CIFE para cada uno de estos espacios.

**Artículo 8º** El equipo y programas que sean requeridos para la actividad académica a desarrollar.

**Artículo 9º** A la realización de eventos programados o no, que sean considerados como prioritarios para la Facultad (tales como: procesos de inscripciones, realización de congresos, conferencias, seminarios, etc.).

**Artículo 10º** Las prioridades para la reservación y asignación de salones de cómputo estarán dadas en el orden siguiente:

- a. Procesos de inscripciones u otras actividades de la Facultad que requieran el uso de los salones de cómputo.
- b. Actividades académicas programadas por el Centro de Educación Continua.
- c. Cursos de cómputo programado por el Centro de Informática.
- d. Solicitudes de profesores.
- e. Otras solicitudes.

**Artículo 11º** Los profesores o ayudantes de profesor que imparten cátedras que involucran prácticas con el uso de equipo de cómputo, podrán reservar los salones en días preestablecidos para la realización de las mismas. Por ninguna razón o circunstancia podrán reservarlas por todo el semestre. Asimismo, no podrán reservar salones por más de cuatro sesiones de clase consecutivas ni por más de dos horas por sesión. Se podrá solicitar el préstamo hasta por dos periodos más

**Artículo 12º** La reservación de salones de cómputo podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

- a. Por escrito
- b. Por correo electrónico
- c. Por fax

La solicitud deberá ser dirigida al coordinador del Centro de Informática y por lo menos con una semana de anticipación a la realización del curso. Asimismo, en la solicitud se deberán proporcionar los siguientes datos:

- Nombre del solicitante
- Materia que imparte y los datos de la actividad académica a desarrollar.
- Fecha(s) y hora(s) en la(s) que desea programar su(s) clase(s)
- El número de alumnos
- Programa a utilizar

En caso de ser aceptada la solicitud, se entregará al solicitante un Formato de Préstamo de Salones de Cómputo, el cual deberá conservar y presentar para la apertura del salón dentro del periodo y horarios convenidos o establecidos.

Las solicitudes podrán ser entregadas en las oficinas del Centro de Informática o atendidas por cualquiera de los siguientes medios:

- Vía correo electrónico: curso.scife@economia.unam.mx
- Vía fax al: 5616-0532

**Artículo 13º** Las solicitudes para reservar salones de cómputo serán atendidas en el orden que sean recibidas pudiendo ser canceladas únicamente por la realización de algún evento especial que no haya podido programarse con anticipación, siempre y cuando sea considerado como prioritario para la Facultad. El usuario será notificado de esta circunstancia.

**Artículo 14º** Es obligación de la Coordinación del Centro de Informática notificar oportunamente a los usuarios solicitantes el resultado de la evaluación de sus solicitudes.

**Artículo 15º** El Formato de Préstamo de salones de Cómputo sólo será válido dentro del horario y fechas establecidas y es obligación del usuario hacer la renovación correspondiente, en caso de que se requiera. El Formato de Préstamo de Salones de Cómputo es un documento personal e intransferible, por lo que cualquier mal uso que se le dé, será responsabilidad de quien lo solicitó.

**Artículo 16º** El Centro de Informática se reserva el derecho de restringir el servicio de préstamo de salones de cómputo cuando:

- a. Se presente una demanda extraordinaria de salones, en cuyo caso se limitará el uso de éstos a un número determinado de horas por profesor.
- b. Se requiera dar mantenimiento a los equipos de cómputo, a las instalaciones o al cableado de RED. En este caso el servicio de préstamo de salones de cómputo será suspendido hasta nuevo aviso.
- c. Hubiera verificación de equipos por inventario y esta actividad no se pudiera realizar fuera de los horarios de actividades académicas

#### **IV. SOBRE EL EQUIPAMIENTO DE LOS SALONES DE CÓMPUTO.**

Se considera como equipo de los salones de cómputo cualquier tipo de computadora, dispositivo periférico, equipo de red o de telecomunicaciones que se encuentren instalados en cualquiera de los salones de cómputo.

**Artículo 17º** Todos los equipos que se encuentran en los salones de cómputo están bajo el resguardo del Centro de Informática de la Facultad de Economía, razón por la cual no podrán ser movidos de lugar sin la aprobación del personal responsable.

**Artículo 18º** Cualquier asunto relacionado con el equipo e infraestructura de los salones de cómputo deberá ser notificado al Centro de Informática.

#### **V. SOBRE LOS USUARIOS DE LOS SALONES DE CÓMPUTO**

##### **V.1 SE CONSIDERAN USUARIOS DE LOS SALONES DE CÓMPUTO:**

- a. Los profesores titulares de tiempo completo y de asignatura que formen parte de la planta docente de la Facultad de Economía y que se encuentren adscritos a cualquiera de sus tres divisiones (Estudios Profesionales, SUA y Posgrado).
- b. Los profesores avalados por el Centro de Informática que imparten los cursos de computación.
- c. Técnicos académicos o ayudantes de profesor que se encuentren debidamente registrados ante cualquiera de las tres divisiones de la Facultad (Estudios Profesionales, SUA y Posgrado).
- d. Funcionarios o trabajadores de la Facultad de Economía que requieran del uso de los salones con intención de apoyar sus actividades laborales.
- e. Alumnos inscritos en cualquiera de las tres divisiones de la Facultad (Estudios Profesionales, SUA y Posgrado).
- f. Alumnos inscritos en los diplomados, seminarios o cursos del Centro de Educación Continua.
- g. Personas que se encuentren inscritas en alguno de los cursos, seminarios o diplomados que se imparten en estos salones.
- h. Profesores y alumnos de otras instituciones (nacionales o extranjeras) que se encuentren en la Facultad por motivos académicos, convenios, intercambios interinstitucionales u otra causa, o que estén inscritos en alguno de los cursos, seminarios o diplomados que se imparten en los salones de cómputo o que, en su defecto, hayan solicitado los salones de cómputo a través de algún funcionario de la Facultad habilitado para autorizar el préstamo.

## **V.2 SOBRE LA ACREDITACIÓN DE LOS USUARIOS.**

Los usuarios que deseen hacer uso de los salones de cómputo deberán cumplir con los siguientes requisitos para asegurar el préstamo de dichos recursos:

Los profesores, ayudantes de profesor, técnicos académicos, funcionarios o trabajadores. Estos últimos deberán presentar su credencial de trabajador o, si no se cuenta con ella, una credencial vigente que haya sido emitida por algún organismo o institución que sea ampliamente reconocida y una copia de su último talón de pago.

- a. Los alumnos deberán presentar una credencial vigente de la UNAM o alguna credencial vigente emitida por algún organismo o institución que sea ampliamente reconocida, así como su tira de materias
- b. Los usuarios de otras instituciones (nacionales o extranjeras) que se encuentren en la Facultad por motivos académicos, convenios, intercambios interinstitucionales, etc., deberán presentar una carta del jefe de la División correspondiente o del titular del área o del funcionario a través del cual hayan registrado su ingreso a la Facultad, además de una credencial vigente que los acredite.
- c. Los profesores avalados por el Centro de Informática serán autorizados por el personal responsable de esta misma área.

## **VI. SOBRE EL USO DE LOS SALONES DE CÓMPUTO**

**Artículo 19º** Los usuarios tienen la obligación de supervisar el estado del salón de cómputo que les fue asignado y reportar al Centro de Informática las deficiencias o fallas en el equipo de cómputo o infraestructura.

**Artículo 20º** Es obligación del solicitante vigilar las condiciones de orden, higiene y seguridad, tales como:

- Dejar limpio el pizarrón al término de la clase.
- Los alumnos deberán dejar las sillas alineadas.
- Entregar el salón al responsable de atender la seguridad de las aulas y vigilar que la puerta quede debidamente cerrada al término de su sesión.
- Depositar la basura en los cestos destinados para este fin.
- Utilizar apropiadamente el equipo para evitar daños en el mismo
- Reportar a quienes ocasionen daños físicos a los equipos o instalaciones de los salones de cómputo.

Esto último (reporte de daños) se hará a través de:

- a) La Carpeta de Reportes destinada para este fin, que se encuentra ubicada en el primer escritorio de cada salón.
- b) De manera directa y personal ante la Coordinación de Informática.

**Artículo 21º** En el caso de que algún equipo resulte dañado, el responsable se hará acreedor a una sanción consistente en la reparación del daño ocasionado.

**Artículo 22°** El profesor o solicitante deberá respetar los horarios asignados, de lo contrario perderá su derecho a reservar salones.

**Artículo 23°** Es obligación de los usuarios apoyar en el control de virus informáticos. Para este efecto deberán vigilar la aplicación de las siguientes medidas:

1. Que los alumnos introduzcan discos libres de virus. Para ello podrán solicitar apoyo al CIFE para que les sean desinfectados sus discos flexibles. Este apoyo se deberá solicitar con oportunidad al responsable del Área de Atención de Usuarios.
2. Revisar previamente los sitios de Internet que utilicen para sus prácticas, con el fin de verificar que sean sitios seguros y libres de virus.
3. Notificar al personal responsable del CIFE la presencia de virus informáticos.

El CIFE cuenta con equipos para desinfectar los discos flexibles de los estudiantes

## **VII. SOBRE LAS PROHIBICIONES**

Queda prohibido a todos los usuarios dentro de las aulas de cómputo:

1. Introducir alimentos, bebidas o fumar.
2. Utilizar grabadoras, radios o equipos de sonido.
3. Infectar los equipos de virus.
4. Utilizar los equipos de cómputo como equipos de videojuego.
5. Descargar programas de internet para jugar.
6. Visualizar pornografía a través de internet o utilizar los equipos para desplegar cualquier tipo de material obsceno.
7. Utilizar el equipo de cómputo para actividades que no sean académicas.
8. Extraer equipo de cómputo o cualquiera de sus componentes internos y externos.
9. Alterar o dañar las etiquetas de identificación de los equipos.
10. Copiar programas sin licencia.
11. Alterar los programas instalados.
12. Cambiar la configuración de los equipos de cómputo.
13. Utilizar el equipo de cómputo para acceder a equipos remotos a los cuales no tenga autorización o tratar de violar la seguridad de los sistemas y servidores de la Facultad.
14. La instalación y uso de chat o programas similares.
15. Realizar acciones que interfieran con la operación normal de los equipos de cómputo o de comunicaciones.
16. Guardar información que conduzca al uso indebido y no autorizado de los recursos de cómputo.
17. Extraer o introducir equipo y/o mobiliario sin el permiso correspondiente.
18. Asimismo quedan prohibidas todas aquellas actividades no enumeradas que impliquen el uso indebido o que no correspondan al propósito para el que fueron concebidos los salones de cómputo.

## **VIII. DE LAS SANCIONES**

**Artículo 24°.** Las sanciones a que se harán merecedores los usuarios por hacer uso indebido de los bienes propiedad de la Universidad y/o en su caso la destrucción de los mismos serán las que dispone para tal caso el Estatuto General de la UNAM. Asimismo, en los casos procedentes será la autoridad judicial federal la que tenga conocimiento del asunto sobre dicha sanción.

**Artículo 25°.** Por la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y seguimiento son obligatorios sin excepción para todos los usuarios de los salones de cómputo; su desconocimiento no será considerado una excusa para evitar su aplicación.

**IX. SOBRE LOS RESPONSABLES DE FACILITAR EL ACCESO A LOS SALONES DE CÓMPUTO Y DE LA SEGURIDAD.**

**Artículo 26°.** Es responsabilidad de la Coordinación del Centro de Informática la apertura y cierre de los salones de cómputo.

**X. SOBRE LOS ASPECTOS O SITUACIONES ESPECIALES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.**

**Artículo 27°.** Cualquier asunto o situación especial sobre el préstamo de los salones de cómputo, que no esté contemplada en el presente reglamento será resuelta por el coordinador de Centro de Informática.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta de la Facultad de Economía.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
Ciudad Universitaria, DF, a 22 de junio de 2004  
EL DIRECTOR

**DR. ROBERTO I. ESCALANTE SEMERENA**