

REGLAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA E INFORMATICA

1.- Es necesario llenar el formato llamado HOJA DE SERVICIO al solicitar algún servicio a la Oficina de Tecnología Educativa e Informática.

2.- No se harán transformaciones de trabajos “viejos” a trabajos “nuevos” digitalizados.

Existen mas y mejores formas de actualizar su material didáctico, pregunte y pida accesoria al personal de la oficina.

El objeto de digitalizar diapositivas es solamente rescatar los materiales valiosos que estén en esa presentación, pero no será mayor del 10% del trabajo total. Todo lo que sea texto y graficas con texto que se pueda obtener nuevamente, tendrá que ser realizado y actualizado por el profesor interesado, ya que al digitalizar este tipo de material la resolución y calidad se pierden considerablemente.

3.- Las solicitudes para digitalización de diapositivas se tendrán que hacer con un mínimo de tres días de anticipación a la fecha de entrega o bien se le indicara el día de entrega si el volumen de diapositivas fuera muy grande.

En el caso de grabación y edición de videos, la solicitud se tendrá que hacer con una semana de anticipación cuando menos a la fecha de entrega, para poder planear la fecha y lugar de grabación, ver la disponibilidad del equipo y del personal, (en caso de ser fuera de la facultad de medicina, se tendra que proporcionar transporte de ida y vuelta al personal).

4.- Para ofrecerle un servicio oportuno es importante que nos proporcione con anticipación el material en que se le realizará su trabajo, o bien a la entrega del mismo si la oficina de tecnología educativa le proporciono el material, será necesario reponerlo o de lo contrario no se le podrá entregar el trabajo realizado.

5.- Es muy importante que el profesor interesado, revise y autorice la grabación definitiva del material antes de que ésta se realice a fin de evitar posibles confusiones y/o errores en los trabajos entregados, esto deberá ser en presencia física y bajo firma.

6.- Al solicitar el formateo o instalación de algún programa en alguna computadora de la Facultad de Medicina, esta oficina no se hace responsable de la perdida de información que el usuario no haya respaldado previamente.

7.- Es importante que el usuario que solicite un servicio a esta oficina, sepa que la prontitud en la atención de su solicitud dependerá de la carga de trabajo de ese momento en la Oficina de Tecnología Educativa e Informática.

REGLAMENTO PARA USO DEL LABORATORIO DE INFORMATICA (CENTRO DE COMPUTO PARA ALUMNOS)

1. El horario de atención a usuarios del laboratorio es de 9:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes.
2. Usar el equipo del laboratorio de informática solo para fines educativos
3. Para poder hacer uso del equipo es indispensable que los alumnos presenten su credencial que los acredita como estudiantes de la Facultad de Medicina.
4. Se prohíbe el uso de “chat” y juegos en las computadoras del laboratorio de informática.
5. Las memorias USB deben ser revisadas por el encargado en ese momento del laboratorio de informática y vacunadas contra virus computacionales, antes de que sean utilizadas en las computadoras del laboratorio.
6. Se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas dentro del laboratorio
7. Se prohíbe cambiar la configuración, instalar o borrar programas de las computadoras del laboratorio de informática.
8. Se prohíbe desconectar el cable de internet de las computadoras para conectarlos a laptops personales.
9. El uso de laptops esta reservada a un área especial dentro del laboratorio y se deberá conectar a Internet únicamente a través de la red wifi de medicina inalámbrica.
10. Solo se permiten dos usuarios como máximo por computadora en el laboratorio de informática.
11. Se deberá guardar silencio y mantener un comportamiento adecuado dentro del laboratorio de informática, y atender a las indicaciones de la persona encargada en ese momento del mismo, de lo contrario deberá salir inmediatamente, si es reiterativo este comportamiento se podrá suspender definitivamente el servicio a este alumno.
12. Cualquier daño al equipo de cómputo (Hardware), a los programas (Software) o al mobiliario, por parte de los usuarios, será evaluado primero por el encargado del Centro de Cómputo y luego, de ser necesario, por la Comisión Disciplinaria propuesta por la Dirección. Si el daño requiere de una reparación física, los gastos correrán a cargo del usuario que lo ocasionó.

RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO:

- a) Asignación de equipo a usuarios y control de la Bitácora.
- b) Cuidado en el manejo del equipo y buen funcionamiento del mismo.
- c) Mantener abierto el Centro de Cómputo en el horario establecido.
- d) Reportar cualquier anomalía en el equipo y/o programas.
- e) Reportar el mal comportamiento de los usuarios.
- f) Hacer mención de acontecimientos importantes al Jefe de la Oficina de Tecnología Educativa e Informática.
- g) No abandonar su puesto de trabajo, al menos que deje en su lugar aún auxiliar.

NORMATIVA INSTITUCIONAL PARA EL USO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN DENTRO DE LA U.A.S.L.P.

En la reunión del Consejo Directivo Universitario del 31 de Octubre del 2003 se aprobaron Las Políticas y Lineamientos para el Uso de la Tecnología de Información y Comunicación en la UASLP, con el fin de mejorar y mantener en buen estado el funcionamiento de esta infraestructura.

Se da a conocer el contenido de las mismas.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA UASLP.

La UASLP proporciona el servicio de Internet y los equipos de tecnología de información a los usuarios de la red universitaria con el propósito de fomentar la calidad de sus procesos académicos y administrativos.

La Institución necesita garantizar la disponibilidad del acceso a los servicios que se brindan apoyados en su infraestructura de tecnología de información, promoviendo un uso racional y adecuado de las mismas.

POLITICAS:

1. El uso de la tecnología de información de la UASLP debe ser, exclusivamente, para apoyar y mejorar la calidad de sus funciones académicas y/o administrativas.
2. La Universidad es la propietaria de los equipos de cómputo y telecomunicaciones. Podrá establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.
3. La UASLP promueve el respeto a los derechos de autor y no aprueba la instalación, ni el uso de software sin licencia. El usuario es el responsable de las licencias del software que emplee en su equipo, fuera de las que provee la institución.
4. Las configuraciones de red de los equipos sólo podrán ser modificadas por el administrador de la red o el personal autorizado para ello.
5. El estado de la red sólo podrá ser verificado por el personal autorizado para ello. Los equipos conectados a ella sólo podrán ser verificados por el usuario que lo tiene asignado o por el personal autorizado para ello.

LINEAMIENTOS:

- El usuario deberá verificar que los mensajes que reciba o envíe no incluyan virus, para lo cual su programa antivirus debe estar activo y actualizado con las definiciones de virus que se publican en el sitio Web de la empresa desarrolladora del producto.
- No deberá usarse el correo electrónico para enviar publicidad no deseada (SPAM), ni fomentar la participación en las denominadas CADENAS, sin importar su propósito.
- No deberá bajar música y video de Internet, ni hacer uso de servicios de radio y TV por demanda, si no es con fines académicos, de difusión de la cultura o de gestión de carácter institucional.
- Emplear el correo electrónico o los mensajeros instantáneos como forma de comunicación interpersonal para sustituir el uso del teléfono y del fax en la medida de lo posible.
- Comprimir los archivos al compartirlos a través de la red, para disminuir las exigencias técnicas en su transmisión. Liberar espacio en su buzón de correo, copiando los mensajes a su computadora personal o bien eliminando los que ya no sean necesarios.
- Respalidar la información que contenga su computadora y eliminar toda aquella información que ya no es pertinente.
- Si se envía un mensaje dirigido a varias personas, procurar que las direcciones no vayan abiertas para ser conocidas por todos, empleando para ello la línea de "Con Copia Oculta" (CCO).
- No abrir correos cuyo remitente o asunto le sea desconocido. Emplear el menor número de ventanas del explorador de Web en forma simultánea, para evitar la saturación de los canales de transmisión.
- Si no está navegando por el Web, cierre todas las ventanas abiertas de su explorador. No deje encendida su computadora conectada a la red, sin hacer uso de ella, por largos periodos de tiempo, pues, expone la seguridad de la red.
- Cambie con frecuencia sus claves de acceso a servicios y consérvelas de manera confidencial. De preferencia, que sus contraseñas incluyan letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales, que sean de una longitud mínima de 8 caracteres y que no formen palabras o información conocidas (por ejemplo, la fecha de nacimiento).
- No instale software libre (freeware o shareware) a menos que esté seguro que su uso no alterará el correcto funcionamiento de su computadora.
- Procure no compartir objetos de su PC (carpetas, unidades de disco o impresoras). Si llega a hacerlo, asíciese una contraseña, pero evite compartir el disco duro de manera total.
- Mantenga actualizado su Sistema Operativo y sus programas de aplicaciones como el Office con las adecuaciones de seguridad y funcionalidad que se van publicando periódicamente.

- Mantenerse actualizado con el desarrollo de la tecnología y las actualizaciones de la presente política y sus lineamientos, a través del responsable de tecnología de su dependencia o por los medios electrónicos que la institución pondrá a su disposición.
- Para fortalecer la administración adecuada de la red, cada entidad académica y dependencia administrativa, propondrá un responsable de tecnología que se coordinará con la División de Informática para la administración adecuada de la infraestructura de cada dependencia.