

# REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE CÓMPUTO

## PRESENTACIÓN

El Centro de Cómputo tiene como misión brindar a los estudiantes, académicos y personal administrativo de este Posgrado la asesoría y servicio con la infraestructura necesaria para realizar sus actividades, utilizando como herramienta principal los medios electrónicos computacionales.

El Centro de Cómputo, áreas administrativas y cubículos de profesores cuentan en su mayoría con equipos Pentium IV.

Además, los investigadores de este Posgrado tienen bajo su responsabilidad proyectos de investigación, con los cuales pueden obtener equipos y accesorios de cómputo (escáner, impresoras, etc.) Esto les permite actualizar sus equipos de cómputo y crear pequeñas áreas de trabajo con la posibilidad de integrar a estudiantes y becarios del Posgrado. Estas áreas se mantienen independientes del Centro, sin embargo, queda bajo nuestra responsabilidad el control de inventarios y el servicio que requieren (instalación de software, diagnóstico y mantenimiento preventivo, actualización de antivirus, etc.)

Por medio del presente reglamento buscamos informar a los usuarios sobre el funcionamiento y servicios de esta área, con la intención de poder ofrecer: equipos de cómputo funcionando correctamente, un buen servicio durante su estancia y un buen ambiente de trabajo.

## USUARIOS

Se consideran usuarios del Centro a los estudiantes regulares inscritos en los programas de maestría, doctorado y especializaciones, a los estudiantes egresados y que se encuentren elaborando su tesis, así como, todas las personas asignadas para laborar en la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Economía (DEPFE) y entidades que conforman el Posgrado en Economía, ya sean académicos, administrativos, personal de confianza y ayudantes de profesor o proyecto.

**Usuarios temporales**, son aquellos que hacen uso del Centro por tiempo determinado, en este caso se encuentran los profesores invitados, estudiantes becarios o por intercambio intra o interinstitucional, ayudantes de proyecto por tiempo determinado.

## INFRAESTRUCTURA

Sala de Trabajo:

- 15 equipos Pentium IV
- Conexión a Internet
- 2 escáneres
- 1 impresora láser

Laboratorio de Econometría:

- 14 equipos Pentium IV
- Conexión a Internet

Cubículo técnico 1

- Área de diseño gráfico

Cubículo técnico 2

- Mantenimiento y Soporte técnico

Cubículo técnico 3:

- Soporte técnico
- Apoyo a la docencia

Cubículo técnico 4:

Área de administración de servidores

## AMBIENTE DE TRABAJO

El espacio en este Centro **esta diseñado para que el usuario realice sus actividades de manera individual** en un equipo de cómputo, procurando que no existan interrupciones y ruido para una mejor concentración. Será motivo de suspensión de servicio, si dos o más usuarios interrumpen en la salas de trabajo con charlas, trabajo en equipo, etc. Nuestra principal petición es **guardar silencio**.

## SERVICIOS

Horario de servicio: lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs.

### a) Sala de Trabajo (ST)

Préstamo de equipo con paquetería general (Windows 98 y XP, Office 2000 y XP, Netscape, Winzip, Acrobat, Internet, etc.), y especializada (Math Cad, MatLab, Matemática, SPSS, E-View, Stata, etc.).

### Ingreso – egreso

- Dejar una credencial actualizada de identificación.
- Traer una memoria USB para guardar su información ya que no se guarda archivos personales en el disco duro de los equipos. La información se borra automáticamente en el momento de apagar el equipo.
- Entregar siempre su memoria USB para la revisión contra virus. Si se detecta que pasaron dichos dispositivos a las salas de trabajo sin haber sido revisados, el servicio será cancelado.
- Anotarse en la libreta de ingreso con la referencia de: nombre, procedencia, hora de entrada, equipo asignado, número de discos flexibles a utilizar y/o memorias USB y la firma correspondiente de la persona que los revisó.
- Dejar mochila o portafolio en el anaquel.
- Los usuarios deberán tener conocimientos de la paquetería y saber el manejo de los accesorios (escáner, impresora, CD-ROM, etc.) que vayan a utilizar.
- Es obligación de los usuarios **apagar el equipo inmediatamente al terminar la sesión de trabajo, sobre todo** en aquellos que presentan un nivel más delicado de sobrecalentamiento como: **monitores, escáner o minicañón.**
- Si el alumno ingresa con un equipo portátil, solicitará apoyo con el personal para configurar el sistema y utilizar la conexión de Red para Internet.
- Al salir deberán entregar su memoria USB para una nueva detección contra virus y anotar la hora de salida.

Son causas de cancelación de servicio si el usuario:

- **Cambia de equipo sin haber notificado** al personal del Centro.
- **Sale del Centro por tiempo indeterminado.**
- introduce líquidos y alimentos
- fuma
- realizar ó contesta llamadas de celulares
- mueve o arrastra el mobiliario
- conectar y desconecta impresoras, reguladores, cables de red, etc. Para cualquier cambio de equipo deberán solicitar el apoyo del personal del Centro.
- Tratar de cambiar la configuración de las máquinas
- Tratar de Instalar software

En la Sala de Trabajo sólo podrán permanecer las personas que tengan registro de entrada y ficha de asignación de equipo.

### b) Laboratorio de Econometría

Los equipos de cómputo en apoyo a la docencia cuentan con el mismo software que tienen los equipos de la Sala de Trabajo. La impartición de clase generalmente es con el uso de un videoprojector.

Los profesores del Posgrado solicitan este salón ya sea por todo el semestre, o para una fecha determinada (en este último caso, deberá solicitarse por lo menos con un día de anticipación). Ver normatividad.

Un alumno del Posgrado puede pedir el uso del laboratorio y el minicañón **siempre y cuando fundamente una actividad académica** con su(s) sinodal(es).

Solicitud del laboratorio para alumnos:

- Verificar que el laboratorio no esté en uso para la fecha que lo requiere
- Llenar el formato de solicitud del videoprojector (**por lo menos con un día de anticipación**)
- El día que se presente a utilizarlo, dejará una credencial de identificación.
- Al terminar de usarlo deberá notificar al personal del centro para desinstalar el videoprojector y cerrar el laboratorio.

En esta área también rige la cancelación de uso de laboratorio si el usuario incide en las causas de cancelación que rige para la Sala de Trabajo.

### **Seguridad en la información**

El personal de esta área trabaja sistemáticamente en el mantenimiento preventivo y la actualización de antivirus para que la información procesada en los equipos no se pierda por virus o daños del sistema.

El usuario puede solicitar la revisión de todas sus memorias USB. Este es un servicio que se programa, por tanto, llenará una hoja de solicitud. El personal del centro indicará el día de entrega de su material.

### **Almacenamiento de información**

El Centro no dispone de material para grabar el trabajo de los usuarios, por lo que cada usuario deberá traer su propio dispositivo para almacenar su información.

Los equipos de la Sala de Trabajo y el Laboratorio de Econometría cuentan con las unidades necesarias para recuperar y/o almacenar información a través de discos flexibles, memoria USB o CD-RW.

### **Correo electrónico e Internet**

Los alumnos inscritos pueden pedir una clave de correo electrónico de la Facultad de Economía **en caso de no contar con alguna** con el Responsable del Centro quien se encargará del trámite.

Los alumnos con equipo portátil y tarjeta inalámbrica pueden solicitar su registro en <http://www.riu.unam.mx>

**Queda estrictamente prohibido personalizar configuraciones** para correo electrónico en los equipos de cómputo del Centro.

Amerita **suspensión de servicio**, si al momento de bajar archivos de correo electrónico memoria USB, éstos se encuentren contaminados y NO se de aviso al personal del Centro para la pronta revisión de los discos y el equipo de cómputo.

### **Uso de la impresora**

Los horarios para impresión son los siguientes:  
Matutino: de 10:00 a 15:00 hrs.  
Vespertino: de 17:00 a 18:30 hrs.

#### **a) Impresora láser**

- Antes de imprimir, deberá **pagar sus impresiones en la caja principal de la Facultad de Economía** (Edificio A), con **folio del Posgrado**.
- Entregar su recibo de pago al Centro de Cómputo. Se le proporcionará el número de hojas en blanco que haya pagado
- Desde la ST1 a la ST15 puede solicitar sus impresiones láser.

Se considera que el usuario hace mal uso de la impresora cuando:

- Deja en memoria los trabajos de impresión.
- Sale y deja trabajando la impresora (el personal del Centro cancelará el proceso)
- Manda impresiones con fines no académicos.
- Envía la impresión de "puros caracteres raros" haciendo que la impresora se "bloquee" o cambie su configuración.
- Manipula los cables del equipo de cómputo.

### **Uso del escáner**

- Anotarse en una libreta especial.
- Para el escáner ubicado en ST1, **antes de encender el equipo debe encender el multicontacto donde se encuentra conectado el escaner**, esto para que el sistema reconozca el dispositivo.

### **Asesorías**

Se proporcionan asesorías generales sobre la paquetería más utilizada (Windows 98/2000/XP, Office 2000/XP, EViews, SPSS, lecturas de bancos de datos, Internet, correo electrónico, uso de antivirus, etc.)

Si el usuario desconoce el funcionamiento general del software a utilizar, se le recomienda tomar el curso apropiado.

El préstamo de manuales y bibliografía de cómputo es proporcionado por la Biblioteca del Posgrado.

### **Cursos de cómputo**

Los estudiantes del Posgrado tienen derecho a solicitar cursos de paquetería en general y paquetería especializada que sean manejadas por el personal del Centro. El requisito para programar un curso es presentar una lista de 10 personas, respetar el horario solicitado y cumplir con el 100% de asistencia.

### **SANCIONES**

Las siguientes faltas serán objeto de una sanción que va desde la restitución del daño y cancelación del servicio, hasta ser remitido el usuario a las autoridades universitarias correspondientes:

- No respetar los lineamientos establecidos en el presente reglamento.
- Destruir, modificar, o hacer mal uso del software, hardware e infraestructura del Centro.

Situaciones no contempladas en el presente reglamento serán solucionadas, en primera instancia por el responsable de este Centro de Cómputo.

En caso de que algún problema no sea resuelto en el Centro de Cómputo se notificará al jefe del Posgrado.

Si existe algún comentario, queja o sugerencia sobre el servicio, o se requiere apoyo adicional que se le pueda brindar en este Centro, favor de acudir con la Lic. Ana M. Morales Palacios (Responsable del Centro) o escribir al correo electrónico: [cencodep@servidor.unam.mx](mailto:cencodep@servidor.unam.mx)

¡Gracias por su cooperación!

Para más información de la División de Estudios de Posgrado visite:

<http://www.depfe.unam.mx>

<http://www.posgrado.economia.unam.mx>

Ciudad Universitaria, junio del 2009