

INTRODUCCION

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

En el último año podemos decir que se dio un salto cuantitativo en cuanto a equipo se refiere, ya que el Centro actualizó su equipo y a la fecha contamos con 25 equipos 486 y 25 equipos 586. Las áreas administrativas se encuentran totalmente cubiertas con equipos 486 y 586. En las áreas académicas se logró que cada profesor de posgrado cuente con por lo menos un equipo en su área de trabajo.

Los investigadores que tienen bajo su responsabilidad proyectos de investigación han logrado obtener con recursos externos de la UNAM equipos y accesorios (scáners, impresoras, módems, etc) que les permite crear pequeñas áreas de trabajo con el apoyo de ayudantes y becarios. Estas áreas se mantienen independientes del Centro, sin embargo, queda bajo nuestra responsabilidad el control de inventarios y el servicio que en su momento se requiere (instalación de software, diagnóstico y mantenimiento preventivo, actualización de antivirus, etc.).

Otro logro se dio en el sentido de que áreas administrativas, docentes y del Centro de Cómputo quedaran conectadas vía directa a REDUNAM e INTERNET. En este aspecto contamos ya con una hoja de información en la dirección electrónica:

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

Finalmente, con el objetivo de brindar a ustedes un buen servicio, damos a conocer el reglamento general para el uso y servicio de este Centro, así como los anexos sobre la infraestructura y un organigrama de su personal.

HORARIO DE SERVICIO

El Centro está abierto de

Lunes a jueves: 9:00 A.M. a las 21:00 hrs.

Viernes: De las 9:00 A.M. a las 20:00 hrs.

USUARIOS:

Se consideran **usuarios del centro** a todas las personas asignadas para laborar en la DEPFE, ya sean académicos, administrativos o de confianza así como a los estudiantes regulares **inscritos** en los programas formales de Maestría y doctorado

Son considerados **usuarios externos** aquellos que no se encuentran inscritos formalmente en los Programas de Maestría o doctorado, y estudiantes de la Facultad de Economía. A este grupo de usuarios se les asigna para trabajar el área denominada Sala de RED y quedan condicionados a usar el equipo siempre y cuando no lo requiera un estudiante de Posgrado.

Usuarios temporales, son aquellos que hacen uso del Centro por tiempo determinado, en este caso se encuentran los profesores invitados, estudiantes becarios nacionales y extranjeros.

INGRESO

Deberán dejar una credencial actualizada de preferencia como estudiantes de esta institución, o en su caso una credencial actualizada de la Biblioteca del Posgrado o de la Facultad.

Entregar sus discos flexibles de trabajo para la revisión contra virus y/o sectores dañados

El usuario deberá anotarse en la libreta de ingreso con la referencia de: nombre, procedencia, hora de entrada, equipo utilizado y la firma correspondiente de la persona que revisó sus discos flexibles. Al salir deberán entregar sus discos flexibles para una nueva detección contra virus y anotar la hora de salida.

En todos los casos, los usuarios deberán tener conocimientos de la paquetería a usar o saber el manejo de los accesorios (scáners, impresoras, cd-rooms) que se vayan a utilizar.

SERVICIOS

Todo usuario del centro tendrá acceso a los servicios en: utilización de computadoras, scáners, módems, impresoras, asesorías, solicitud de claves de correo electrónico.

En caso de requerir el scáner, el usuario se deberá anotar en una libreta especial para el uso del mismo.

♦ Asesorías

Se proporcionan asesorías en paquetería más utilizada (Word, Excel, Word Perfect, Windows95, Power Point, TSP, SPSS, lecturas de banco de datos, Internet, correo electrónico, utilización de módems, revisión de antivirus, etc.)

Las asesorías se brindan para resolver dudas y problemas que se presenten en la impresión o formateo del documento o para la ejecución de algún comando en especial. Si el usuario desconoce el funcionamiento general del software se le recomienda tomar un curso.

Los usuarios que requieran asesorías especiales, deberán solicitarlo por anticipado para reservar un tiempo con los responsables de asesorías

♦ Correo electrónico e Internet

Para utilizar correo electrónico e Internet deberán contar con una clave de correo electrónico y de REDUNAM.

Para la solicitud de claves de REDUNAM y correo electrónico, se les proporciona un formato de solicitud o de renovación, los cuales serán tramitados ante Cómputo Académico. Para los estudiantes el costo por clave es de \$60.00 por semestre. En caso de ser ayudante de profesor o estar contratado por la UNAM se anexa el comprobante de pago y DGSCA los exenta del pago correspondiente. En el caso de ser profesor titular, la solicitud de claves no requiere de ningún pago y éstas son proporcionadas por un año, las cuales se pueden renovar previa solicitud a la fecha de vencimiento y anexando su talón de cheque de la última quincena.

♦ Software

El software (programas, paquetería) con que cuenta el Centro fueron seleccionados de acuerdo a los de mayor uso, entre ellos se encuentran procesadores de texto como Word Perfect 6.0, Winword versión 6.0 tanto para ambiente Windows 3.11 como para Windows95; en hojas de cálculo tenemos Excel 5.0 y Lotus Smart Suit. También contamos con Msoffice 95 y 97. En programas estadísticos podemos mencionar SPSS y TSP para ambiente Windows, para Matemáticas contamos con MathCad y Matemáticas. Los bancos de datos de diferentes instituciones (INEGI, Banco de México, etc.) almacenados en diskettes o discos compactos se encuentran bajo el resguardo de la Biblioteca de Posgrado.

Cabe señalar que el software es para utilización y trabajo en las instalaciones del centro y es de carácter interno. No se permite la salida o copia de ningún material fuera de las instalaciones del Centro de Cómputo.

En el caso de las vacunas para virus se proporciona una copia, las cuales son muestras obtenidas de Internet.

Los profesores que solicitan software para ser instalado en su área de trabajo, éste se realizará siempre y cuando el Centro cuente con el paquete solicitado o bien éste sea proporcionado por el solicitante. El Centro no se hace responsable de todo aquel Software que el profesor o área administrativa instale por cuenta propia.

◆ **Uso del equipo.**

Los usuarios externos no podrán acceder a la denominada Sala de Trabajo ya que esta área se encuentra asignada a la comunidad del Posgrado.

El Laboratorio de Econometría cuenta con 15 máquinas en RED con paquetería en Estadística y Econometría principalmente, así como software de uso común. Un profesor puede solicitar este salón para su clase ya sea por todo el semestre, o para determinada clase (en este último caso, deberá solicitarlo por lo menos con un día de anticipación). La impartición de clase puede ser por medio de un retroproyector, un datashow o un minicañón.

Es obligación de los usuarios revisar sus discos flexibles contra posibles VIRUS antes de hacer uso del equipo del Centro. Si se detecta que omitieron esta revisión el servicio será cancelado.

El Centro de Cómputo mantiene una política constante de campaña contra virus. Un profesor, responsable de área, o estudiante puede solicitar servicio de revisión de todos sus discos flexibles, éstos se entregan a las personas responsables de revisión de discos y se les regresa al día siguiente.

Queda estrictamente prohibido inicializar una máquina de disco duro desde el Drive A, cambiar la configuración de las máquinas o bien dejar archivos muy extensos en información y por lapsos de tiempo prolongados. Así como instalar algún software en las máquinas de este Centro.

◆ **Uso de impresora**

El horario para impresión es el siguiente:

De lunes a jueves de 9 a 20:30 hrs.

Los días viernes de 9 a 19:30 hrs.

La impresión es personal por lo que cada usuario deberá estar presente durante el proceso. Si una impresora se deja trabajando sin un responsable a su cuidado, el proceso será CANCELADO

Para los estudiante no existe partida para papel de impresión por lo que cada usuario deberá traer su propia dotación.

Los estudiantes que requieran de impresiones en lásser pasan a las máquinas con su disco flexible protegido contra escritura y con el formato final.

Terminada la impresión se les expide un formato de solicitud de impresión con el cual se pasan a pagar en la caja principal de la Facultad. Al entregar el usuario el recibo de pago en el Centro, se les hará entrega de las hojas impresas.

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

- manda impresiones con fines no académicos
- Envía la impresión de "basura" haciendo que la impresora se "bloquee" o cambie su configuración.
- Manipula los cables de impresión, habilitando un equipo que no tiene acceso a impresora
- No esta presente durante el proceso para detectar un posible mal funcionamiento
- Los trabajos, tareas, proyectos, investigaciones, etc. que sean realizados por los usuarios en todos los equipos, deben de tener carácter estrictamente académico. Por tal motivo, están prohibidos los juegos, textos, dibujos, letreros, etc. que no surjan como trabajo, tarea o proyecto académico ligado a la División

DISPOSICIONES GENERALES

Queda prohibido fumar, beber, comer o cualquier actividad que ponga en peligro la integridad de los equipos y el medio ambiente de trabajo dentro de las salas. Externamos nuestra recomendación a mantener limpio el lugar de trabajo,

No se permite MOVER O ARRASTRAR el mobiliario dentro de las Salas de trabajo o de una sala a otra, CONECTAR Y DESCONECTAR IMPRESORAS, REGULADORES y en general el equipo, sin autorización.

No podrá cambiarse ningún usuario de maquina asignada si no solicita con el personal del centro, su cambio de ficha y de equipo .

En las Salas de trabajo sólo podrán permanecer las personas que en ese momento tengan registro de entrada y se encuentren elaborando algún trabajo.

Es *obligación* de los usuarios apagar el equipo inmediatamente de terminar su sesión de trabajo, sobretodo en aquellos que presentan un nivel más delicado de sobrecalentamiento como son, los scáners, proyectores, datashow y el minicañón.

Se recomienda a los profesores de la DEP que de necesitar una instalación de software externo al Centro se notifique al personal de esta área para la respectiva revisión contra virus de los discos y la instalación correcta con el reconocimiento del programa antivirus en su equipo. Caso contrario, el Centro no se responsabiliza del uso de paquetes de cómputo no adquiridos o instalados por el personal del Centro. La utilización y su funcionamiento queda bajo el cargo del responsable de área, y también, para el Centro no es obligatorio brindar asesoría.

El Centro no dispone de material para grabar el trabajo de los usuarios, por lo que cada usuario deberá traer su propia dotación de discos flexibles.

Manuales

El préstamo de manuales y bibliografía de cómputo está coordinado por la Biblioteca del Posgrado.

SANCIONES

La persona que sea sorprendida destruyendo, modificando, o haciendo mal uso del software, hardware, instalaciones y en general, del material que tiene el Centro, así como de los lineamiento establecidos, será objeto de una sanción que va desde la restitución del daño y cancelación del servicio, hasta ser remitido a las autoridades universitarias correspondientes.

Excepciones sobre el presente Reglamento serán determinadas en primera instancia por el Responsable de este Centro de Cómputo y en caso de persistir el problema por el Consejo Interno de la DEP.