

REGLAMENTO DE LA SALA DE CÓMPUTO DE TERMOCIENCIAS

ANTECEDENTES

La sala de cómputo de termociencias (SCTC) es un laboratorio específico cuyo objetivo es brindar un espacio a los estudiantes y posdoctorados para realizar sus actividades académicas de estudio y cómputo.

DE LOS USUARIOS

1. La SCTC es para uso exclusivo de los usuarios autorizados.
2. Los usuarios autorizados son:
 - a. Académicos registrados;
 - b. Estudiantes o posdoctorados con lugar asignado en la SCTC.
3. Los académicos registrados, junto con el responsable de la SCTC, son:
 - a. Julia Tagüeña Parga
 - b. Jesús Antonio del Rio Portilla
 - c. Mariano López de Haro
 - d. Yuriy Rubo
 - e. Sergio Cuevas García
 - f. Manuel Martínez Fernández
 - g. Miguel Robles Pérez
 - h. María del Rocío Nava Lara
 - i. Eduardo Ramos Mora
 - j. Guillermo Hernández Cruz
 - k. Guadalupe Huelsz Lesbros
 - l. Jorge Antonio Rojas Menéndez
 - m. Raúl Mauricio Rechtman Schrenzel
 - n. Ramón Tovar Olvera
 - o. Marcelo Lozada y Cassou
 - p. Guillermo Barrios del Valle (Responsable de la SCTC)
4. Para incorporarse a la lista de académicos registrados, el académico interesado debe solicitar al responsable de la SCTC su ingreso y este debe ser aprobado por al menos el 75% de los académicos registrados.

DEL RESPONSABLE

5. El responsable de la SCTC debe ser nombrado en común acuerdo por los académicos registrados y su nombramiento tiene una vigencia de dos años.
6. Los académicos registrados, bajo común acuerdo, pueden cambiar al responsable de la SCTC si así lo creen necesario y lo notificarán a la Dirección del IER.
7. El responsable de la SCTC será responsable del uso eficiente de la energía dentro de la SCTC, en especial del uso del aire acondicionado.

DE LA ASIGNACIÓN DE LUGARES

8. Un académico registrado podrá solicitar al responsable de la SCTC un lugar en la SCTC para un estudiante o posdoctorante asociado a él.
9. Al solicitar un lugar, el académico registrado debe proporcionar la siguiente información al responsable de la SCTC: el programa al que pertenece el estudiante, correo electrónico, teléfono y periodo estimado para el que se solicita el uso de la SCTC.
10. El responsable de la SCTC asignará un lugar si existe disponibilidad.
11. Cada semestre, el académico registrado debe solicitar la renovación del lugar por un semestre más para sus estudiantes con lugares asignados en la SCTC.

DE LOS LUGARES ASIGNADOS

12. A cada lugar asignado le corresponde una parte de escritorio, una silla y un casillero con llave, el casillero asignado a cada lugar no se puede cambiar. No deberá hacerse uso de otro espacio distinto al asignado. Si requiere algún cambio deberá notificarlo al responsable de la SCTC para que éste vea si el cambio procede y sea registrado.
13. El estudiante recibirá un juego de llaves al iniciar su estancia (entrada y casillero).

14. Al finalizar la estancia del estudiante o posdoctorante en la SCTC, éste debe entregar las copias de las llaves al responsable de la SCTC.

DEL EQUIPAMIENTO GENERAL

15. La SCTC cuenta con una impresora para uso exclusivo de los usuarios autorizados.
16. La SCTC cuenta con algunas computadoras que podrán ser asignadas a algún usuario con un lugar designado. El académico registrado podrá solicitar que a su estudiante se le asigne el uso de alguna de estas computadoras, el responsable de la SCTC asignará las computadoras de acuerdo a disponibilidad.
17. Cuando se le acabe el tóner a la impresora o tenga algún problema se deberá reportar al responsable de la SCTC. El papel debe ponerlo cada usuario y será suministrado al estudiante por su tutor.
18. El tóner de la impresora será suministrado por los académicos registrados.
19. Cualquier falla en el equipo de cómputo o impresora deberá ser reportada al responsable de la SCTC.

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

20. No se permite comer dentro de la sala.
21. Cuando se requiera comentar o discutir con alguna persona en el lugar asignado se deberá hacer en el volumen más bajo posible con el fin de no perturbar el trabajo de los demás usuarios. Si la conversación o discusión se puede hacer en otro lado se deberá hacer en otro lado, se sugiere buscar un salón de clases desocupado.
22. El último usuario en salir a cualquier hora deberá cerrar con llave la sala.
23. El último usuario en salir en el día deberá apagar el aire acondicionado y la cafetera de la sala.
24. Se recomienda que cada usuario apague su equipo de cómputo al finalizar el día.

25. Cuando sea necesario prender el aire acondicionado, éste deberá estar en la temperatura de operación de acuerdo al mes del año, conforme a la tabla siguiente.

Mes	Temperatura de operación (oC)
Enero	24.0
Febrero	24.9
Marzo	26.0
Abril	26.6
Mayo	26.9
Junio	25.3
Julio	25.1
Agosto	25.1
Septiembre	24.6
Octubre	24.8
Noviembre	24.5
Diciembre	24.3

26. Los usuarios de la SCTC podrán prepararse café dentro de la sala. La organización de la compra de café, preparación y limpieza de esta cafetera es responsabilidad de los usuarios.