



UAGro

Universidad de calidad con inclusión social



ESDA

Escuela Superior de Derecho | Acapulco

LICENCIATURA EN DERECHO

REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO



Av. Ruíz Cortines S/N
Col. Alta Progreso, C.P. 39810
Tel. (744) 445 51 29

Correo electrónico: derecho_acapulco@uagro.mx
Acapulco de Juárez, Guerrero, México



Rectorado 2017-2021

CENTRO DE CÓMPUTO

Entendemos por Centro de Cómputo a la estructura académico-administrativa creada por la Escuela Superior de Derecho Acapulco (ESDA) para proporcionar los servicios de cómputo a los estudiantes y docentes de la Licenciatura en Derecho; en éstos equipos se tiene instalado diverso software que es necesario para las tareas y actividades académicas y de investigación.

MISIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

El Centro de Cómputo tiene como misión brindar a la comunidad estudiantil, académica y personal administrativo de la Licenciatura en Derecho la asesoría y servicio necesario apoyando el modelo educativo de la ESDA, proporcionando equipo computacional y software especializado adecuado para el fortalecimiento de las actividades académicas.

OBJETIVOS

- Poner a disposición de la comunidad de la licenciatura el equipo de cómputo y software necesario para el desarrollo de sus actividades académicas.
- Ofrecer con excelencia y eficiencia los servicios de cómputo, orientándolos permanentemente a satisfacer las necesidades de los usuarios y adecuarlos a los avances de la ciencia y tecnología.

ACTIVIDADES

Para lograr los OBJETIVOS se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Implementar, desarrollar e impartir cursos de capacitación y/o actualización a los alumnos y académicos de la especialidad en el uso de paquetes computacionales.
- Implementar las medidas necesarias para mantener en óptimas condiciones todo el equipo asignado al centro de cómputo.

LICENCIATURA EN DERECHO

- Vigilar la cabal observancia del Reglamento Interno del Centro de Cómputo.
- Ofrecer los servicios del Centro de Cómputo en los horarios establecidos.
- Educar y asesorar a los usuarios en el buen uso y manejo de los sistemas de cómputo.
- Programar oportunamente las actividades del Centro de Cómputo.
- Mantener las instalaciones y equipos en óptimas condiciones.
- Informar oportuna y periódicamente sobre el uso y funcionamiento del Centro de Cómputo.

DEFINICIÓN DE USUARIOS

- Se consideran usuarios del Centro de Cómputo a los estudiantes regulares inscritos en el programa académico de licenciatura, así como a los estudiantes egresados y que se encuentren elaborando su tesis.
- Los profesores y/o investigadores de la ESDA, que tengan necesidad de utilizar el centro de cómputo para desarrollar su trabajo, ya sea de apoyo didáctico o como herramienta en el desarrollo de alguna Investigación.
- Personal administrativo y/o de servicios que labore en la ESDA, y que se encuentre asistiendo a algún curso de capacitación y/o de actualización relacionado con la computación ó áreas afines.
- Los profesores y/o estudiantes de cualquier otra Unidad Académica de la Universidad Autónoma de Guerrero (UAGro), que soliciten y justifiquen plenamente, el servicio que requieran del centro de cómputo de la licenciatura.
- Cualquier persona trabajador de otra Unidad Académica de la UAGro, que se encuentre participando en algún curso de capacitación, actualización o diplomado relacionado con la computación.

Escuela Superior de Derecho | Acapulco

LICENCIATURA EN DERECHO

- Cualquier persona trabajador de otras instituciones o empresas que cubran los requisitos de inscripción en diplomados y cursos de capacitación y/o actualización que ofrezca la ESDA.

UBICACIÓN Y HORARIO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

El Centro de Cómputo se encuentra ubicado en el Edificio 1, primer planta, de la Escuela Superior de Derecho Acapulco.

El horario de servicio es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 16:00 a 20:00.

SERVICIOS

El Centro de Cómputo de la Licenciatura en Derecho, ofrece a los usuarios los recursos de hardware y software, para que sirvan como apoyo en sus actividades académicas para su formación profesional.

- Apoyo para la desinfección de dispositivos de almacenamiento.
- Asesoría a usuarios.
- Internet en todas las computadoras.
- Equipo de apoyo didáctico (video proyector, pizarra electrónica)
- Préstamo de computadoras (la asignación de equipo al usuario dependerá de la disponibilidad del mismo y deberá sujetarse al reglamento interno)

FUNICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Son funciones del personal del Centro de Cómputo:

- Atender las solicitudes de préstamo de los equipos.
- Asignar el equipo en cuestión.
- Registrar todos los sucesos relevantes en la bitácora del Centro de Cómputo.

LICENCIATURA EN DERECHO

- Apoyar en el desarrollo de las prácticas académicas que se realicen dentro del Centro de Cómputo.
- Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, tales como:
 - Reparación de equipo que presente fallas.
 - Administración de discos duros.
 - Funcionalidad del software instalado.
 - Operatividad de la red.
 - Diagnóstico, prevención y eliminación de virus informático.
 - Orientación técnica a usuarios.

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

I. Del orden y la disciplina.

Los usuarios deberán:

- a) Mantener una actitud de respeto a los usuarios, profesores y todo el personal de la ESDA.
- b) Mantener una actitud de cuidado y respeto a las instalaciones y al equipo del Centro de Cómputo.
- c) Dejar el lugar de trabajo limpio y ordenado.
- d) Queda prohibido para los usuarios:
 1. Introducir alimentos, bebidas o fumar en el área del Centro de Cómputo.
 2. Utilizar grabadoras, radios o equipos de sonido sin audífono.
 3. Utilizar los equipos de cómputo con aplicaciones no académicas.
 4. Extraer equipo computacional o sus partes del área de servicios.
 5. Ver de pornografía.
 6. Instalar software sin autorización.

LICENCIATURA EN DERECHO

7. Desconectar los equipos (cables de corriente, red, interfaces, etc.)
8. Rayar o colocar leyendas (etiquetas) en los equipos.

II. Del Centro de Cómputo.

- a) El equipo de cómputo deberá utilizarse como herramienta de apoyo a labores académicas.
- b) Es requisito indispensable para ingresar al Centro de Cómputo proporcionar el número de matrícula y nombre.
- c) Se permitirán máximo dos personas por computadora, siempre y cuando se trate de un trabajo en equipo y no se interfiera con el buen funcionamiento del Centro de Cómputo.
- d) El uso de Internet debe ser sólo para fines académicos o de investigación.
- e) Todo usuario que abandone el equipo en un tiempo mayor a 10 minutos perderá el derecho de uso si otro usuario lo requiere.
- f) El Centro de Cómputo no se hace responsable de objetos extraviados dentro de las instalaciones de servicio.
- g) Es obligación de los usuarios reportar los errores o fallas que tengan las máquinas al personal encargado.

III. De los servicios.

- a) Servicio a dispositivos de almacenamiento.
 1. El Centro de Cómputo se libera de cualquier responsabilidad si los dispositivos de almacenamiento masivo sufren algún daño durante su uso.
- b) Asesoría a usuarios
 1. La asesoría con respecto a la operación de las computadoras, se brinda a todo usuario del Centro de Cómputo.
 2. La asesoría al usuario para el uso de software que no se contemple en las asignaturas de los planes de estudios, se ofrece cuando este existe en el Centro de Cómputo y se cuenta con personal capacitado para el manejo del mismo.

LICENCIATURA EN DERECHO

3. La asesoría al usuario se brinda de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos.
 4. Las asesorías son solamente de índole técnico y de orientación, mas no para la elaboración de trabajos propios del usuario.
- c) Internet en todos los equipos conectados a Red.
1. El servicio de Internet se presta a cualquier usuario acreditado debidamente.
 2. El Centro de Cómputo no se hace responsable por problemas externos de conectividad y comunicación.
- d) Equipo de apoyo didáctico (video proyector, pizarra electrónica)
1. El uso de los equipos de apoyo didáctico son exclusivos dentro del Centro de Cómputo.
 2. El préstamo del equipo podrá ser realizado en horario de servicio, esto es de 8:00 a 13:00 horas para el turno matutino y de 16:00 a 20:00 horas para el turno vespertino.
 3. La solicitud deberá ser realizada por el profesor de la materia o encargado de la actividad que se va a desarrollar.
 4. La solicitud se efectúa con 24 horas de anticipación con el encargado del equipo, quien realizará su registro en la Bitácora del Centro de Cómputo indicando el proyecto que se realiza, la actividad para la que se requiera y el tiempo estimado de uso.
 5. Es responsabilidad de la persona que solicitó el préstamo el cuidado y buen uso del equipo.
 6. En caso de que el equipo presente alguna falla, el usuario deberá reportarlo.
 7. El uso del equipo de apoyo didáctico es estrictamente de carácter académico.

IV. Faltas y sanciones

Se consideran faltas las siguientes situaciones:

LICENCIATURA EN DERECHO

- a) Las acciones que perturban la disciplina del área de trabajo, por ejemplo el utilizar grabadoras en el área de servicio.
- b) Las que ponen en riesgo la integridad de los equipos, por ejemplo el rayarlos o colocarles leyendas (etiquetas).
- c) Las que generan un mal uso del equipo, es decir el uso para fines no académicos.
- d) Se consideran faltas graves las que provocan un daño reversible o irreversible a los equipos ya sea en el hardware y/o en el software.
- e) Dependiendo del tipo de falta el usuario se hará acreedor a una sanción que podrá consistir en:

Aviso preventivo.

Prohibición de acceso al Centro de Cómputo (desde una semana hasta un mes).

Reporte.

Todo conflicto en el Centro de Cómputo o con personal del mismo debe ser registrado, aunque no amerite sanción; en caso de obtener tres reportes, se aplicara una sanción de acuerdo a los reportes anteriores.

V. Puntos generales.

- 1. Cualquier caso no contemplado en el presente documento se deberá tratar directamente con el responsable del Centro de Cómputo.
- 2. Dada la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y observancia son obligatorios para todos los usuarios del equipo computacional. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para poder evitar las sanciones correspondientes.