



REGLAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE TÉCNOLOGÍAS PARA EL APRENDIZAJE DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS

La Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje, de conformidad a las políticas y directrices sobre la operación de los espacios de cómputo, fomenta el uso y conservación de los equipos y laboratorios de cómputo a través del presente reglamento, para el aprovechamiento de la infraestructura informática y de cómputo, bajo los siguientes lineamientos:

- CAPITULO 1. Disposiciones generales.
- CAPITULO 2. Uso del centro de cómputo.
- CAPITULO 3. Prohibiciones.
- CAPÍTULO 4. Derechos de los alumnos
- CAPÍTULO 5. Sanciones.
- CAPÍTULO 6. Operación de los laboratorios.
- CAPÍTULO 7. Equipos personales.
- CAPÍTULO 8. Equipos de las Aulas, espacios especiales y laboratorios.



CAPITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1.- El presente reglamento regula el uso de las aulas, equipos, accesos y situaciones particulares de la Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje del Centro Universitario de los Lagos, los usuarios internos y externos, y las sanciones por la violación a sus disposiciones será dictaminada por la comisión de sanciones y responsabilidades del H. Consejo de Centro.

1.2.- Para efectos de este ordenamiento se entenderá por usuario interno a:

- Todos los alumnos inscritos.
- Alumnos de Intercambio
- Personal académico
- Personal administrativo.

1.3.- Los usuarios externos son:

- Los asistentes a cursos o diplomados que no son alumnos regulares del Centro Universitario de los Lagos.
- Todos aquellos que tengan autorización especial para el uso del equipo del responsable de la unidad de cómputo.

1.4.- Para hacer uso de las aulas, equipos de cómputo y prestamos, se deberá contar con la credencial que lo acredite como usuario interno, expedida por la Universidad de Guadalajara (La credencial es única, personal e intransferible).

1.5.- Los servicios que presta el centro de cómputo son los siguientes:

- Préstamo y acceso a equipos de cómputo.
- Acceso a las aulas, laboratorios y espacios comunes.
- Soporte sobre correo electrónico institucional y cuentas Moodle del CULagos.



CAPITULO 2. USO DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

2.1.- Solo podrá hacer uso del centro de cómputo aquellos usuarios que cuenten con la credencial respectiva, los usuarios externos y temporales deberán tener la autorización respectiva del encargado en turno.

2.2.- El horario del Centro de Cómputo estipulado es de 7:00 a 21:00 hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 a 14:00 hrs. Para clases de formación, cursos de capacitación y tareas, será de 8:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes, y los sábados será de 9:00 a 14:00 hrs. Tienen prioridad los cursos de formación para los alumnos de todas las carreras, los horarios estarán visibles en cada aula, quedando las horas libres para tareas y cursos adicionales; debiendo registrar su en el sistema de registro que se determine.

2.3.- El acceso a los laboratorios de clase sólo se permitirá cuando el profesor este presente o su asistente (previamente señalado) y durante la clase, el profesor será el responsable del uso de todo el equipo y solo él podrá autorizar:

- El acceso a Internet.
- El uso de cualquier equipo.

2.4.-El profesor tiene la obligación de revisar que: el espacio al final de la clase, se encuentre en la misma forma y condiciones, que cuando inicio su clase.

2.5.- El buen estado, trato y uso de los equipos de cómputo y de los periféricos de estos es una responsabilidad compartida de alumnos profesores y de los encargados de la coordinación de tecnologías para el aprendizaje y sus unidades. Por lo que cualquier daño a estos será sancionado.

2.6.- El profesor deberá de reportar las bajas por daño o extravió de periféricos (cables, mouse, teclado, regulador, etc. deberán de ser reportadas a la Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje.



CAPITULO 3. PROHIBICIONES.

Dentro de las aulas, laboratorios y espacios comunes del centro de cómputo queda estrictamente prohibido lo siguiente:

- Introducir alimentos.
- Ingresar con bolsos de tipo mochila
- Gritar.
- Tirar basura.
- Instalación o uso de software adicional sin previa autorización.
- Introducir mochilas, bolsas o maletas.
- Modificar la configuración de los equipos.
- La reproducción de contenidos pornográficos

3.2.- Queda estrictamente prohibido ***extraer o introducir equipo y mobiliario a las instalaciones, sin el permiso correspondiente del responsable de los Laboratorios.***

CAPÍTULO 4. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

4.1.- Los usuarios internos tienen derecho a:

- Cuenta de correo electrónico y acceso a cursos en línea.
- Préstamo de equipo de cómputo con un tiempo máximo de dos horas por día.
- Acceso a la red inalámbrica y a los espacios comunes.
- Reservar aulas y laboratorios con disponibilidad para fines académicos.



CAPÍTULO 5. SANCIONES.

5.1.- Los usuarios que incurran en faltas previstas en el capítulo 3, serán sancionados con suspensión del servicio en el Centro de Cómputo dependiendo la gravedad de la falta y, a juicio de las autoridades y órganos colegiados contemplados en la Normatividad Universitaria.

5.2.- La disposición de la suspensión señalará: el usuario, la fecha, y tipo de sanción, los responsables del Centro de Cómputo o de los Laboratorios indicados.

5.3.- Los usuarios que incurran en faltas descritas en el artículo 11, serán sancionados con una suspensión de 15 días del servicio del Centro de Cómputo, o de los Laboratorios indicados; además de las que resulten del procedimiento establecido por la Normatividad Universitaria

5.4.- Los usuarios que reincidan en las faltas administrativas señaladas en el presente documento, serán suspendidas definitivamente del uso del Centro de Cómputo o de los Laboratorios indicados (para proceder con la sanción, esta deberá ser ratificada por el H. Consejo de Centro).

5

CAPÍTULO 6. OPERACION DE LOS LABORATORIOS DEL CENTRO CÓMPUTO.

6.1.- La Programación de los horarios de clases en los laboratorios de la Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje estarán sujetos a la Programación Académica hecha por los departamentos del Centro Universitario.

6.2.- El software requerido para las diferentes asignaturas programadas en los laboratorios de la coordinación de tecnologías para el aprendizaje de este centro universitario deberán ser especificadas previo al inicio de cada ciclo escolar, vía oficio por el jefe del departamento según corresponda el programa o asignatura.



6.3.- Al término de cada ciclo escolar, los equipos de los diferentes laboratorios del centro de cómputo estarán en mantenimiento correctivo y preventivo. Por lo que sí se requiere de algún espacio dentro de este tiempo deberá notificar al responsable de la Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje de las necesidades y la programación de las actividades extra-escolares.

6.4.-La programación de eventos extra curriculares que requieran de los laboratorios y equipos de cómputo, estará sujeta a los espacios disponibles en caso de que sean requeridos dentro del ciclo escolar.

6.5- El Aula Audiovisual, es un espacio que tendrá preferencia las actividades para videoconferencias y el control de la programación de los eventos en este espacio es competencia directa del Jefe de la Unidad de Multimedia Instruccional, en coordinación con los Jefes de Departamento.

CAPÍTULO 7. EQUIPOS PERSONALES.

6

7.1.- Todos los equipos personales que utilicen alguna red de conexión deberán de tener instalado algún antivirus vigente y actualizado y un firewall como seguridad.

7.2.- Todos los equipos personales de uso laboral (equipos bajo resguardo personal) deberán de tener desactivada la opción de actualizaciones automáticas de Windows.

7.3.- Esta estrictamente prohibido que los equipos personales conectados a la red tengan instalado cualquiera de los siguientes programas: Frostware; Ares; Emule; Limeware y cualquier otro software "peer to peer".

7.4.- La asignación de parámetros de red tales como configuraciones incluyendo la dirección IP de cada equipo solo serán asignadas por la CTA.

7.5.- El respaldo de información (Archivos personales, laborales u otros) es responsabilidad absoluta del Usuario.



7.6.-CTA no se hace responsable del extravió o perdida de equipos personales dentro de las instalaciones del centro de cómputo.

CAPÍTULO 8. EQUIPOS DE LAS AULAS, ESPACIOS ESPECIALES Y LABORATORIOS.

8.1.- Todos los equipos de cómputo de uso académico ubicado en las aulas y espacios especiales deben de estar resguardaos por la figura del Jefe de Departamento y responsables de área o laboratorio.

8.2.- Todos los equipos de cómputo de uso académico ubicado en las aulas y otros espacios deberán de: tener instalado algún antivirus vigente y actualizado tener activo el Firewall de Windows.

8.3.- Todos los equipos de cómputo de uso académico ubicado en las aulas deberán de tener desactivada la opción de actualizaciones automáticas de Windows.

8.4.- Esta estrictamente prohibido que los equipos de cómputo de uso académico ubicado en las aulas y espacios especiales tengan instalado cualquiera de los siguientes programas: Frostware; Ares; Emule; Limeware y cualquier otro software que descargue de la clase "peer to peer".

8.5.- Las Fallas en los equipos de cómputo deberán de ser reportados al Jefe de Departamento o responsable de área correspondiente para que sea quien solicite a la CTA el servicio de soporte.

8.6.- Las Bajas en los equipos de cómputo y periféricos (mousse, teclado, reguladores, etc.) de uso académico ubicado en las aulas deberán de ser solicitadas por los resguardantes de dichos activos directamente a la Unidad de Control Patrimonial de la Coordinación de Servicios Generales.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de los Lagos
Secretaría Académica
Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

8.7.- La Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje es la encargada del mantenimiento de los equipos de cómputo de las aulas de estudio, espacios especiales y áreas administrativas. Los clúster, servidores y equipos dedicados a la investigación y estudios; podrán ser atendidos solo si el profesor investigador lo solicita formalmente.

8.8.-La periodicidad para realizar servicio de mantenimiento preventivo detallado o completo a los equipos de las aulas y espacios está definido en el cronograma de mantenimiento preventivo.

8.9.- Los Jefes de Departamento y responsables de área podrán solicitar dentro del horario y días hábiles, el soporte y/o mantenimiento a los equipos de cómputo de uso académico según la disponibilidad del espacio con base a la oferta académica del ciclo escolar vigente.

8. 10.- El profesor deberá de reportar al Jefe de Departamento las bajas por daño o extravió de equipos de cómputo y periféricos (cables, mouse, teclado, regulador, etc.) de uso académico ubicado en las aulas y espacios especiales.

8.11.- Tanto Profesores como Alumnos deberán de dar buen trato y hacer buen uso del equipo de cómputo y periféricos (cables, mouse, teclado, regulador, etc.) Destinado como uso académico en las aulas audiovisuales.

8.12.- El respaldo de información (Archivos personales, laborales u otros) es responsabilidad absoluta del usuario del equipo de cómputo.

8

A t e n t a m e n t e
“Piensa y Trabaja”

Lagos de Moreno, Jalisco a 03 de julio de 2018.