

---

## **Reglamento para el Funcionamiento de las Salas de Cómputo de la Unidad Académica de Economía de la Universidad Autónoma de Nayarit**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El objetivo del presente reglamento es normar la prestación del servicio y funcionamiento de las Salas de Cómputo y/o Laboratorio de Mantenimiento a efecto de que su administración sea la adecuada.

**Artículo 2.** Las disposiciones normativas contenidas en el presente reglamento pretenden los siguientes objetivos.

- I. Racionalizar y optimizar el uso del equipo de cómputo, como herramientas indispensables en la formación académica de los estudiantes.
- II. Observar que el funcionamiento de las Salas de Cómputo y/o Laboratorio de Mantenimiento proporcione los servicios informáticos que requieren los usuarios de la unidad; en su calidad de estudiantes, profesores o investigadores.

**Artículo 3.** Las disposiciones contenidas en este reglamento son de observancia general y su obligatoriedad corresponde sin excepción a todos los usuarios.

### **Capítulo II De la Naturaleza**

**Artículo 4.** Se consideran Salas de Cómputo todos los espacios físicos que cumplan con las condiciones mínimas para albergar equipos tecnológicos que permitan el uso de las tecnologías de información, así como un espacio para resolver necesidades de información y comunicación sobre los distintos aspectos relacionados con la formación académica del estudiante y actividades de actualización y/o investigación del docente tanto del nivel licenciatura como de posgrado.

**Artículo 5.** La unidad académica ofrecerá a los usuarios de las Salas de Cómputo los recursos de Hardware y Software disponibles, para que sirvan como apoyo en sus actividades académicas tanto licenciatura como posgrado.

**Artículo 6.** Las Salas de Cómputo brindarán a los miembros de la comunidad universitaria los servicios de:

- a) Uso de computadoras personales
- b) Impresión
- c) Digitalización de imágenes y texto
- d) Internet e Intranet
- e) Préstamo de salas de cómputo para clases
- f) Apartado de salas en horarios extraordinarios
- g) Préstamo interno de manuales del software instalado

- h) Préstamo de equipos de manera interna dentro de las instalaciones de la unidad académica
- i) Los demás que determinen las autoridades universitarias.

### **Capítulo III De su Organización**

**Artículo 7.** Para efectos del presente reglamento, la autoridad inmediata en las salas de cómputo será denominado “Responsable de los Servicios de Cómputo” y dependerá de la Subdirección Administrativa de la Unidad Académica de Economía.

**Artículo 8.** Son funciones del Responsable de los Servicios de Cómputo de la Unidad Académica de Economía, aplicables al funcionamiento de las salas de cómputo de la unidad, las siguientes:

- I. Realizar y organizar los horarios de las Sala de cómputo;
- II. Realizar el Programa Operativo Anual de los Servicios de Cómputo de la unidad académica.
- III. Proponer un plan de mejoramiento para las salas de cómputo al inicio de cada año.
- IV. Proponer procedimientos adecuados para el uso y manejo de equipos y software existente en las salas de cómputo.
- V. En coordinación con los facilitadores de unidades de aprendizaje, cursos, seminarios y/o diplomados que requieran realizar actividades relacionadas con las salas de cómputo, planear la factibilidad, considerando recursos materiales y humanos existentes.
- VI. Organizar el horario de servicio de los prestadores, practicantes y/o becarios bajo su responsabilidad.
- VII. Presentar informes mensuales sobre el funcionamiento de las salas y las estadísticas del uso de las mismas.
- VIII. Presentar y consolidar necesidades de las salas.
- IX. Es el encargado de emitir la convocatoria para la selección de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales destinadas a las salas de cómputo y el laboratorio de mantenimiento.
- X. En corresponsabilidad con la Subdirección Administrativa y los Monitores asignados a las salas de cómputo y laboratorio de mantenimiento, estarán a cargo de los resguardos de los equipos.
- XI. Coordinar la selección de estudiantes y monitores de las salas de cómputo.
- XII. Asesorar y auxiliar a las diferentes áreas de la unidad académica, en los aspectos logísticos y de mantenimiento de los equipos de cómputo.
- XIII. Realizar propuestas de mejoramiento del presente reglamento semestralmente.
- XIV. Es la responsable de autorizar el préstamo de equipo y salas a usuarios internos.
- XV. Y los otros que le sean asignados en cumplimiento de sus funciones por la Subdirección Administrativa de la Unidad Académica o por el Director de la misma unidad.

**Artículo 9.** El personal de las salas de cómputo y el laboratorio de mantenimiento dependerá directamente del Responsable de los Servicios de Cómputo, y estará integrado por:



- a) Monitores del Turno Matutino y Vespertino
- b) Prestadores de servicio social, Becarios y/o prácticas profesionales
- c) Personal administrativo

**Artículo 10.** El esquema de organización en orden jerárquico para la operación y funcionamiento adecuado de las salas de cómputo será el siguiente:

Dirección  
Subdirección Administrativa  
Responsable de los Servicios de Cómputo  
Monitores y/o Personal Administrativo  
Prestadores de servicio social, Becarios y/o practicas profesionales  
Usuarios

**Artículo 11.** Con respecto al nivel de competencia realizarán las funciones generales siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- b) Atender y dar solución a los problemas de las salas de cómputo y el laboratorio de mantenimiento.
- c) Gestionar la adquisición y mantenimiento del equipo necesario ante la subdirección administrativa de la unidad académica.

**Artículo 12.** Las funciones del Director de la unidad en lo que corresponde a las salas de cómputo y laboratorio de mantenimiento, serán las siguientes:

- a) Autorizar la adquisición de los materiales y suministros para el servicio y operación de las salas de cómputo y el laboratorio de mantenimiento.
- b) Designar al Responsable de los Servicios de Cómputo.
- c) Es el responsable de autorizar, justificando por escrito, la utilización de las salas de cómputo por usuarios externos.
- d) Es el responsable de aplicar las sanciones en caso de incumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 13.** Las funciones de la Subdirección Administrativa en lo que corresponde a las salas de cómputo, serán las siguientes:

- a) Es la encargada de proporcionar (previa autorización del Director) los materiales para el servicio y operación de las salas de cómputo y el laboratorio de mantenimiento.
- b) En corresponsabilidad con el Responsable de los Servicios de Cómputo y los monitores asignados a las salas de cómputo estarán a cargo de los resguardos de los equipos y herramientas.
- c) Es la responsable principal de la correcta administración de las salas de cómputo y laboratorio de mantenimiento.



---

**Artículo 14.** Las salas de cómputo contarán con Monitores para cada jornada laboral que establezca la institución. El Monitor será la persona encargada de velar por el correcto funcionamiento de las salas de cómputo y/o laboratorios de mantenimiento, esta persona puede ser un funcionario de la institución, un personal administrativo o un alumno que por sus calidades académicas y personales pueda ocupar este cargo.

**Artículo 15.** Son funciones del Monitor, aplicables al funcionamiento de las salas de cómputo y/o laboratorios de mantenimiento de la unidad, las siguientes:

- I. Cumplir puntualmente con el horario establecido.
- II. Llevar un control de los equipos de las Salas de Cómputo y el laboratorio de mantenimiento previa entrega del inventario por parte del Responsable de los Servicios de Cómputo de la unidad académica.
- III. Preparar los equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las clases, prácticas, seminarios y/o diplomados que hagan uso de las salas de cómputo o el laboratorio de mantenimiento.
- IV. Asignar a cada usuario o grupo de trabajo el computador y elementos necesarios para el desarrollo de la práctica o clase.
- V. Asesorar a los usuarios en el uso adecuado de los computadores y los materiales del laboratorio de mantenimiento si fuese el caso.
- VI. Asistir a las reuniones programadas por el Responsable de los Servicios de Cómputo, relacionadas con el uso de las salas de cómputo y los laboratorios de mantenimiento.
- VII. Brindar asesorías a las diferentes áreas de la unidad académica en lo relacionado al manejo del software y hardware.
- VIII. Apoyar al facilitador de una unidad de aprendizaje, curso, seminario o diplomado en la clase y en lo que se requiera para ella.
- IX. Supervisar que los equipos queden bien apagados y las sillas organizadas al terminar su horario de monitoría y en el caso del laboratorio de mantenimiento verificar el estado de las herramientas utilizadas.
- X. Asesorar al estudiante en cuestiones técnicas, más no brindar explicaciones de temas completos.
- XI. Diagnosticar y corregir fallas del equipo y programas relacionadas con el mantenimiento preventivo y reportar al Responsable de los Servicios de Cómputo en caso de necesitar mantenimiento correctivo.
- XII. Dar por escrito un informe mensual del funcionamiento de las salas de cómputo al Responsable de los Servicios de Cómputo.
- XIII. Auxiliar en la elaboración de los formatos necesarios para estadísticas por parte del Coordinador de salas.
- XIV. Abrir 15 minutos antes de los horarios estipulados para los usuarios de las salas de cómputo y el laboratorio y cerrar por lo menos quince minutos después de los horarios de los usuarios.
- XV. Velar porque los sitios de trabajo permanezcan en completo aseo y orden para hacer más agradable el trabajo.



- 
- XVI. Conocer y hacer cumplir el reglamento de Salas de cómputo y laboratorios.
- XVII. Los usuarios de las salas de cómputo y el laboratorio de mantenimiento deben guardar respeto y mantener los canales de comunicación y demás normas establecidas con los monitores, responsable de los servicios de cómputo, subdirección administrativa y dirección de la unidad académica y estos para con ellos.

**Artículo 16.** Son funciones de los prestadores de servicio social, becarios y/o prácticas profesionales, las siguientes:

- a) Supervisar que el equipo esté completo y ordenado en su horario de servicio.
- b) Verificar que el equipo y programas estén funcionando, de no ser así reportarlo.
- c) Cumplir con el horario que se le asigne (previo acuerdo con el Responsable de los Servicios de Cómputo.
- d) Reportar en forma inmediata las anomalías que así lo ameriten.
- e) Cumplir con las funciones específicas que le asigne el Responsable de los Servicios de Cómputo o los Monitores.

#### **Capítulo IV De los Usuarios**

**Artículo 17.** Son usuarios de las Salas de Cómputo y del Laboratorio de Mantenimiento de la Unidad Académica de Economía los estudiantes activos de los programas académicos de licenciatura y posgrado que se encuentren debidamente matriculados en la misma institución, los profesores que participan como facilitadores en los programas académicos ofertados en la unidad, el personal administrativo y directivo de la misma y toda aquella persona (llámese egresado, estudiante y/o profesor de otra unidad académica) previamente autorizada por la Subdirección Administrativa para llevar a cabo una actividad académica en las salas y/o el laboratorio de mantenimiento.

**Artículo 18.** Se deja de ser usuario de las Salas de Cómputo y del Laboratorio de Cómputo automáticamente los siguientes casos:

- a) Alumnos egresados
- b) Alumnos que causen baja temporal o definitiva
- c) Profesores, investigadores y administrativos que causen baja en nómina
- d) Alumnos amonestados o que no hayan actualizado su credencial

#### **Sección Primera De las Obligaciones de los Usuarios**

**Artículo 19.** Para tener derecho al uso del equipo de cómputo, el usuario alumno debe mostrar la credencial que lo acredite como alumno de la Unidad Académica de Economía, o bien del recibo de pago del ciclo escolar vigente.

**Artículo 20.** Todos los usuarios alumnos que hagan uso por primera vez de las Salas de Cómputo y/o



---

el Laboratorio de Mantenimiento dentro del periodo escolar deben tomar una plática de introducción, la cual tiene como finalidad capacitar al usuario en el funcionamiento de estos espacios (registro, manejo de los equipos, verificación de discos, etc.) Y dar a conocer el reglamento y responsables del mismo.

**Artículo 21.** El usuario tanto interno como externo deberá de reservar con anticipación el uso de la sala de cómputo, equipo y/o laboratorio de mantenimiento, según corresponde, ante el Responsable de los Servicios de Cómputo o Monitores, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección de la unidad académica, señalando que si el usuario no se presentará en el transcurso de los quince (15) primeros minutos de su turno de trabajo lo perderá.

**Artículo 22.** Los usuarios externos deberán de solicitar por escrito el préstamo de las salas de cómputo y/o laboratorio a la Subdirección Administrativa de la unidad académica, quien a su vez remitirá al Responsable de los Servicios de Cómputo para que se les asigne un turno de trabajo.

**Artículo 23.** El usuario alumno debe acatar la designación de tiempo de uso de maquinas que los responsables decidan, según la disponibilidad de equipos y cargas de trabajo. Si el usuario desea más tiempo de maquina, este se autoriza de acuerdo a la oferta de las instalaciones en ese momento.

**Artículo 24.** Todo usuario de las Salas de Cómputo debe cumplir con el proceso de revisión de discos, el cual será ejecutado por los Monitores.

**Artículo 25.** Por ningún motivo el usuario podrá alterar el funcionamiento normal del equipo así como intentar repararlo en caso de falla. En este último caso se deberá reportar la situación al Monitor o Responsable de los Servicios de Cómputo.

**Artículo 26.** Es obligación de todos los usuarios guardar compostura dentro de las instalaciones de las Salas de Cómputo y/o del Laboratorio de Mantenimiento.

**Artículo 27.** El usuario deberá de abstenerse de:

- a) Fumar
- b) Presentarse después de haber practicado un deporte o esfuerzo físico sin haberse cambiado
- c) Hacer ruido
- d) Maltratar el equipo
- e) Agredir a otra persona
- f) Introducir animales, alimentos o bebidas
- g) Presentarse en estado de ebriedad.

**Artículo 28.** El usuario de una sala de cómputo o del laboratorio de mantenimiento deberá de ingresar únicamente con el material indispensable de trabajo, o bien depositar las mochilas en los anaqueles instalados para ello.

**Artículo 29.** Es responsabilidad del usuario reportar inmediatamente sobre una anomalía observada al equipo, de lo contrario se les hace responsable del mismo.



---

**Artículo 30.** Es obligación del usuario dejar el área de trabajo limpia, el equipo encendido pero con todas las ventanas cerradas y las sillas en su lugar.

**Artículo 31.** Utilizar discos en buenas condiciones, vacunarlos y evitar introducir objetos ajenos al equipo en las unidades manejadoras de disco (drive).

**Artículo 32.** Tener respaldo de la información contenida en equipos con discos duros, ya que el personal de las Salas de Cómputo y/o Laboratorio de Mantenimiento no se responsabiliza de la información de usuarios contenida en los equipos con estos dispositivos.

**Artículo 33.** Evitar cambiar la configuración de los equipos y no desactivar las vacunas antivirus de la máquina, excepto previa petición escrita del usuario y aceptación del Responsable de los Servicios de Cómputo.

**Artículo 34.** Para el caso específico de los docentes y/o facilitadores de algún curso, seminario o diplomado, son obligaciones además de las inherentes a su cargo:

- I. Entregar al Responsable de los Servicios de Cómputo o Monitor la lista de los elementos requeridos para su práctica, con veinticuatro (24) horas de anticipación.
- II. Estar permanentemente en la sala de cómputo y/o laboratorio de mantenimiento durante el tiempo en que se desarrolle la práctica a su cargo.
- III. Capacitar a los estudiantes sobre el manejo del hardware y software que se encuentra en la sala asignada, según sea su caso.
- IV. Hacer la entrega de la sala de cómputo y/o laboratorio de mantenimiento una vez que se cumpla el horario que le fue designado, en las condiciones de uso en que le fue entregada por el Responsable de los Servicios de Cómputo.

**Artículo 35.** El usuario será responsable del equipo, mobiliario y material durante su sesión de trabajo, los cuales deberán conservar en buen estado y en el lugar correspondiente.

**Artículo 36.** Los usuarios deberán respetar los derechos de autor del software propiedad de la Universidad y deberán abstenerse de obtener copias y comercializarlo.

**Artículo 37.** El servicio de Internet es con fines académicos, por lo tanto no se autoriza la navegación en páginas restringidas, ya que el acceso a ellas implica la suspensión de la Terminal. Quienes incurran en esta acción reincidentemente, se será suprimido el acceso a las salas de cómputo.

**Artículo 38.** En caso de daño intencional del equipo o por mal uso, comprobado por parte del usuario, queda obligado a pagar el valor de la reparación o reposición de éste.

**Artículo 39.** Los usuarios que deseen hacer uso de material de audio en las computadoras, deberán hacerlo utilizando audífonos.

**Artículo 40.** Los usuarios deberán de pagar las impresiones que realicen dentro del Centro, de acuerdo



---

con la tabla de costos que el Consejo de Unidad Académica determine. En caso de cometer errores al momento de enviar la impresión, deberá avisar al personal de las salas de cómputo y de ser aplicable, deberá pagar las mismas.

**Artículo 41.** Podrán permanecer en las salas de cómputo los usuarios que se encuentren utilizando el equipo. En el caso de ausentarse por más de 15 minutos de su sitio de trabajo, el equipo será asignado a otro usuario, liberando a los responsables de las salas de cómputo y/o laboratorio de mantenimiento de cualquier responsabilidad sobre las pertenencias olvidadas o archivos perdidos.

**Artículo 42.** El incumplimiento a estas disposiciones será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX de este mismo reglamento.

## **Sección Segunda De los Derechos de los Usuarios**

**Artículo 43.** El usuario tendrá derecho al uso de las Salas de Cómputo y el Laboratorio de Mantenimiento dependiendo de la disponibilidad del mismo, en caso de saturación se podrá disponer de una hora, en el manejo de paqueterías e Internet; y de 25 minutos para revisar correos.

**Artículo 44.** Son derechos de los usuarios los siguientes:

- I. Hacer uso de los equipos que haya reservado en el sistema de reservas.
- II. Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal administrativo de la unidad académica, profesores y compañeros de trabajo.
- III. Recibir asistencia técnica en cuanto a Hardware y Software se refiera de acuerdo con las disposiciones que están definidos en este mismo reglamento.
- IV. Hacer uso de la paquetería instalada.
- V. Tener acceso a los manuales con que se cuenten de manera interna.
- VI. Obtener respuesta a solicitudes extraordinarias como préstamo de Salas y equipo.
- VII. Informar, si fuera necesario por escrito, las anomalías y violaciones del presente reglamento al Responsable de las Salas de Cómputo.
- VIII. Hacer uso del equipo varias horas en la misma sesión, siempre y cuando no haya demanda del mismo, dentro del horario de servicio.
- IX. En caso de que la demanda supere al equipo, se informará de un sistema de apartado en el mismo día o para el día siguiente, teniendo en promedio dos horas de uso.
- X. En la medida de que sea posible se dispondrá de una computadora para instalar software de inquietud personal, con previa autorización del Responsable de los Servicios de Cómputo o de los Monitores, sin responsabilidad de estos últimos.
- XI. Para el caso del usuario docente, tendrá derecho a instalar el software que necesite para la impartición de su cátedra para lo cual deberá de proporcionar los discos de instalación del o los programas que necesita para tal caso y recibir la ayuda de los Monitores en la instalación correspondiente, esto previa solicitud anticipada.
- XII. Almacenar de manera temporal, su información en el equipo o en un servidor bajo su riesgo.
- XIII. Digitalizar imágenes para sus trabajos académicos.





---

## Capítulo V Del Funcionamiento de las Salas

**Artículo 45.** Existirán dos tipos de horarios para práctica en las Salas de Cómputo y del Laboratorio de Mantenimiento: uno para las asignaturas denominado *servicio grupal* que se programa periódicamente y hace parte de la asignación académica y otro los turnos de trabajo diario que los estudiantes programan según su disponibilidad.

**Artículo 46.** La prioridad en el uso de las Salas de Cómputo y del Laboratorio de Mantenimiento estarán dadas al desarrollo de las asignaturas teórico-práctica de los programas académicos, previa programación semestral.

**Artículo 47.** Las actividades que se programen de forma extra curriculares y exijan disponibilidad de las Salas de Cómputo y/o del Laboratorio de Mantenimiento, deben someterse a la disponibilidad de éstas.

- I. Podrán modificarse las actividades normales para colaborar con alguna actividad que beneficie académicamente a la institución, previa autorización del Director de la unidad académica o de la subdirección administrativa en su ausencia.
- II. Si se modifica un horario de trabajo por una actividad extra curricular ésta será recuperada en un horario conveniente y acordado por las partes (Docente, estudiantes y Responsable de los Servicios de Cómputo de la unidad).

**Artículo 48.** En ningún caso podrán estar estudiantes en las Salas de Cómputo y/o en el Laboratorio de Mantenimiento si no se encuentra allí un Monitor o Docente.

**Artículo 49.** En caso de existir grupos de trabajo de investigación institucional, se les asignarán turnos que no interfieran con las prácticas programadas en el semestre.

**Artículo 50.** El usuario dispone de los primeros 10 minutos de práctica para informar cualquier anomalía en los equipos recibidos. Luego de este lapso, los daños que se presenten se analizará para determinar la causa y si fue por mal manejo del usuario se aplicará la sanción respectiva.

**Artículo 51.** Al ingresar a las Salas de Cómputo y/o Laboratorio de Mantenimiento todo usuario alumno, profesor o investigador, deberá registrarse en los listados correspondientes, o con las personas autorizadas para ello, anotando los datos requeridos.

**Artículo 52.** Sólo se permitirá el acceso a dos usuarios como máximo por computadora.

**Artículo 53.** Ningún usuario podrá utilizar software de juegos y programas no autorizados.

**Artículo 54.** Los profesores interesados dispondrán de la Sala de Cómputo como aula de clase, realizando la solicitud previamente.

**Artículo 55.** Las Salas de Cómputo podrán ser utilizadas para impartir cursos de informática para



---

empleados, maestros, investigadores y alumnos, así como cursos dirigidos a personas externas, a los cuales se les asignará un costo de recuperación, siempre y cuando no interfiera las actividades normales de servicio.

**Artículo 56.** El profesor-investigador y el empleado administrativo esta supeditando a la disponibilidad de equipo según la demanda del usuario alumno.

**Artículo 57.** El profesor-investigador y usuario para esto deberá hacer una solicitud previa para utilizar el laboratorio de cómputo como sala de clases.

**Artículo 58.** El uso de las instalaciones estará sujeto al tiempo maquina designado por el Responsable de los Servicios de Cómputo. El tiempo asignado será de una hora, y al término de esta, se procederá a realizar un cambio según la demanda.

**Artículo 59.** El horario de trabajo de las Salas de Cómputo será de horario corrido de lunes a viernes de 7:00 a 20:00 horas.

**Artículo 60.** Para el servicio grupal, los alumnos se sujetarán al horario respectivo de cada grupo, la tolerancia en la entrada queda a criterio del profesor titular que imparta a la materia, así como los permisos para abandonar la sala momentáneamente, la o las salas de cómputo estarán bajo la autorización del antes mencionado.

**Artículo 61.** Cuando una practica se prolongue fuera de su tiempo establecido, el profesor titular solicitará autorización por escrito al encargado del laboratorio y a su vez se hará responsable del cuidado del equipo.

**Artículo 62.** En caso de que el alumno necesite permanecer en la sala de cómputo o el laboratorio de mantenimiento fuera del tiempo indicado por su horario, sin desatender sus demás materias, con fines de investigación o porque necesite regularizarse en alguna practica, tendrá acceso cuando estos espacios estén fuera de servicio grupal.

**Artículo 63.** El servicio se suspende en caso de días no laborales oficialmente, mantenimiento de equipo o interrupción de energía eléctrica.

**Artículo 64.** Para tener acceso al servicio de Internet, se atenderá lo siguiente;

- I. El servicio de Internet esta sujeto a disponibilidad de equipo.
- II. Queda estrictamente prohibido acceder información que no este relacionada con las actividades o practicas de las asignaturas de la licenciatura o posgrado.
- III. La información que se baja de las páginas de Internet deberá almacenarse en un medio de almacenamiento propiedad del alumno, evitando que esta información sea depositada en el disco duro.

**Artículo 65.** Para efectos de solicitar reservaciones grupales, deberá observarse lo siguiente:



- I. Las Salas de Cómputo y/o Laboratorio de Mantenimiento se reservarán para clases siempre y cuando los contenidos de la asignatura justifiquen el desarrollo de prácticas o actividades dentro de estos espacios.
- II. El maestro deberá estar presente durante la sesión con el fin de conservar la disciplina, siendo su responsabilidad el comportamiento del grupo.

## **Capítulo VI**

### **Del Uso y Mantenimiento de los Equipos de Cómputo**

**Artículo 66.** Todos los equipos deberán observar una clave de registro para su identificación.

**Artículo 67.** El inventario del equipo deberá actualizarse cada seis meses.

**Artículo 68.** El equipo deberá controlarse debidamente para conocer en su caso de algún desperfecto y mal funcionamiento que facilite así la identificación del usuario que lo ocasionó.

**Artículo 69.** Todos los equipos deberán llevar una tarjeta de control.

**Artículo 70.** El responsable de dar mantenimiento a los equipos, tendrá la obligación de elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instrumentos.

**Artículo 71.** Se deberá revisar periódicamente el sistema electrónico, ventilación, así como el estado del inmueble.

**Artículo 72.** Deberá de contarse con botiquín de primeros auxilios y extinguidor para la prevención de accidentes.

**Artículo 73.** Para reforzar el cuidado de las instalaciones y el equipo queda estrictamente prohibido:

- I. Usar equipo sin disco de trabajo.
- II. Guardar información personal en disco duro.
- III. Digitar en forma enérgica el teclado.
- IV. Modificar, instalar y/o borrar software del disco duro.
- V. Introducir artículos o material que no sea propio para el uso de la sala de cómputo y/o laboratorio de mantenimiento.

**Artículo 74.** Para el préstamo de un equipo, fuera de las Salas Cómputo pero dentro de las instalaciones de la unidad académica, será el docente, facilitador o responsable del curso y/o evento académico quien deberá de solicitarlo por escrito ante el Responsable de los Servicios de Cómputo. Este préstamo no deberá a exceder de un día.

**Artículo 75.** La solicitud por escrito para el préstamo en la modalidad señalada en el artículo anterior, podrá ser un oficio girado al Responsable de los Servicios de Cómputo, donde especifique las características del equipo que solicita, el aula o espacio donde se utilizará, el evento académico para el



---

cual se solicita y el horario en el que será utilizado; o bien a través de un formato que el Responsable de los Servicios de Cómputo proporcionará para su llenado.

## **Capítulo VII De las Reglas de Orden**

**Artículo 76.** El comportamiento de todos los usuarios deberá ir de acuerdo a la moral y buenas costumbres.

**Artículo 77.** Durante su permanencia en las salas de cómputo, el usuario obligado a colaborar en la limpieza no arrojando basura.

**Artículo 78.** Queda estrictamente prohibido introducir alimentos, bebidas, bocadillos o fumar, durante su estancia en el laboratorio.

**Artículo 79.** Todos los objetos de desperdicio deberán depositarse en los recipientes para este fin.

**Artículo 80.** Los usuarios deberán respetar los sistemas de control de seguridad y vigilancia que la Universidad establezca y deberán de cuidar que sus pertenencias y el mobiliario no obstruyan los pasillos.

**Artículo 81.** El uso de juegos y software no autorizado, queda estrictamente prohibido a todos los usuarios, salvo autorización expresa por parte del Responsable de los Servicios de Cómputo.

**Artículo 82.** El usuario debe respetar la intimidad, confidencialidad y los derechos individuales de otros usuarios.

**Artículo 83.** Los usuarios no podrán ingresar ningún tipo de radio, grabadora, o elementos que produzcan ruido (celulares, beeper) durante la clase.

**Artículo 84.** El uso de las Salas de Cómputo y de los servicios de Red, deben ser para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las salas y los servicios de red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial.

**Artículo 85.** Se considerarán como faltas causantes de sanción las siguientes:

- I. Correr,
- II. Gritar,
- III. Generar desorden,
- IV. Usar bocinas con alto volumen,
- V. Faltar al respeto al personal de las salas de cómputo y el laboratorio de mantenimiento,
- VI. Maltrate el mobiliario de las salas de cómputo y el laboratorio de mantenimiento al hacer uso indistinto al establecido del mismo,
- VII. Extraer equipo computacional o sus partes de las áreas de servicio sin previa autorización,
- VIII. Alterar o dañar las etiquetas de identificación de cualquier equipo computacional académico.



- IX. Utilizar el equipo computacional académico o la infraestructura de comunicación asociada a él para acceder equipos locales o remotos a los que el usuario no tenga autorización explícita, o en su uso, intentar violar la seguridad de acceso de cualquier equipo computacional.
- X. Interrumpir las labores de otros usuarios mediante mensajes, cuando éstos expresen su inconformidad.

## **Capítulo VIII** **De las Normas de Seguridad e Higiene**

**Artículo 86.** Al inicio del semestre, en los cursos de uso y manejo para primer ingreso, el Responsable de los Servicios de Cómputo o Monitores deberán indicar a los usuarios o alumnos las acciones a seguir en caso de un sismo, incendio u otra catástrofe. Ante cualquier emergencia se deberá abandonar las salas de manera inmediata y ordenada, siguiendo las instrucciones del personal.

**Artículo 87.** No se permitirá la entrada a usuarios a las áreas restringidas de las Salas de Cómputo y/o el Laboratorio de Mantenimiento, sin previa autorización de las personas encargadas de estos espacios.

**Artículo 88.** Siempre que el alumno encuentre alguna conexión, contacto, eléctrico o daños en la instalación deberá reportarlo al Responsable de los Servicios de Cómputo o Monitores para que a su vez lo reporte al encargado de mantenimiento

**Artículo 89.** Será responsabilidad de los Monitores revisar al término de cada sesión que los reguladores y el equipo queden apagados.

**Artículo 90.** El usuario que identifique y sospeche de cualquier problema que pueda ser causa de accidente, esta obligado a reportarlo de inmediato al Responsable de los Servicios de Cómputo o en caso de ausencia lo hará con alguna autoridad de la unidad académica.

## **Capítulo IX** **De las Sanciones**

**Artículo 91.** Todos los miembros del personal de la Sala de Cómputo y/o el Laboratorio de Mantenimiento podrán amonestar verbalmente a cualquier usuario en caso de incumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 92.** Las sanciones aplicables por la violación de cualquier punto de reglamento, se clasifican en:

- I. Cancelación temporal del derecho al uso de las Salas de cómputo y/o Laboratorio de Mantenimiento o cualquier Servicio de Cómputo otorgado por la unidad académica. Será impuesta por el Director de la unidad académica.
- II. Amonestación verbal. Será impuesta por el Director de la unidad académica, dependiendo de la gravedad de la falta. Puede ocasionar también la cancelación temporal del derecho al uso de los servicios y recursos tanto de Hardware como de Software de las Salas de Cómputo.
- III. Amonestación escrita y cancelación definitiva del derecho de los servicios de las Salas de



---

Cómputo. La hará el Director de la unidad académica mediante comunicación escrita, de la cual quedará copia en el expediente del usuario.

**Artículo 93.** Será objeto de sanción La persona que por negligencia dañe algún equipo, en este caso deberá pagar el costo de la reparación además de que le será aplicada la sanción que imponga el Consejo de la Unidad Académica de Economía.

**Artículo 94.** Se suspenderá temporalmente al usuario que:

- I. Viole cualquier punto del reglamento
- II. Altere el funcionamiento normal del equipo
- III. Utilice en el ambiente multiusuario una clave que no le corresponda.
- IV. Haga mal uso de las instalaciones.

**Artículo 95.** El procedimiento para la aplicación de las sanciones mencionadas a los estudiantes, se regirá por el Reglamento de la Ley Orgánica de la Universidad.

**Artículo 96.** La suspensión definitiva será dictada por la Dirección, con anuencia del Consejo de la Unidad Académica de Economía.

### **Transitorios**

**Primero.** El presente reglamento entra en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de la Unidad Académica de Economía.

**Segundo.** Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por Honorable Consejo de la Unidad Académica de Economía.

**Tercero.** El presente documento abroga todas las disposiciones anteriores a la fecha de inicio de su vigencia.







Universidad Autónoma de Nayarit  
UNIDAD ACADÉMICA DE ECONOMÍA

Ciudad de la Cultura "Amado Nervo"  
ED-E3 Código Postal 63190, Tepic, Nayarit  
Teléfono y Fax: 01 (311) 2118800 ext. 8765, Email: feco@nayar.uan.mx

**ACTA DE CONSEJO**  
**Comisión Especial para el Dictamen con Proyecto de Reglamento para el**  
**Funcionamiento de las Salas de Cómputo de la Unidad Académica de**  
**Economía de la Universidad Autónoma de Nayarit**

En la Ciudad de Tepic Nayarit, a las diez horas del día ocho del mes de junio del año dos mil siete, se reunieron los CC.: Lic. Beatriz Angélica Toscano de la Torre, *Presidente de la Comisión Especial*, Carlos Antonio Alonso del Hoyo, *Secretario* y los *vocales*: Mtro. Felipe de Jesús Álvarez Lozano, Srita. Laura Elena Castañeda Castillo, Oscar Roberto López López, así como el *Responsable de los Servicios de Cómputo*, Mtro. Adalberto Iriarte Solís; en el lugar que ocupa el aula Eco-14 de la Unidad Académica de Economía de la Universidad Autónoma de Nayarit, con el fin de atender el **Acuerdo 07.05.30.4** de la sesión ordinaria del Consejo de Unidad Académica de Economía del día 30 de mayo del año 2007.

El acuerdo dicta: "Se aprobó por mayoría, sin votos en contra, ni abstenciones, el Dictamen con Proyecto que Contiene la Propuesta de Reglamento de las Salas de Cómputo de la Unidad Académica de Economía, brindándosele el voto de confianza para que la Comisión Especial realice las correcciones de estilo generadas por las observaciones vertidas por los miembros del consejo."

Atendiendo lo propio la comisión recibió las observaciones en el tiempo establecido y se reunió para realizar las correcciones de estilo correspondientes.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la reunión a las once con treinta minutos del día de su inicio, levantándose la presente acta para constancia de hechos que autorizan los que en ella firman, anexando a la misma el original de la Propuesta de Reglamento para el Funcionamiento de las Salas de Cómputo de la Unidad Académica de Economía de la Universidad Autónoma de Nayarit.

"Por lo Nuestro a lo Universal"

**Comisión Especial para el Dictamen con Proyecto de Reglamento para el Funcionamiento de**  
**las Salas de Cómputo de la Unidad Académica de Economía de la Universidad**  
**Autónoma de Nayarit**

Lic. Beatriz Angélica Toscano de la Torre, *Presidente*

Carlos Antonio Alonso del Hoyo, *Secretario*

*Recibí Original*  
*Espejo*

*Beccino*  
*Alonso*

Consejo de la Unidad





Universidad Autónoma de Nayarit  
UNIDAD ACADÉMICA DE ECONOMÍA

Ciudad de la Cultura "Amado Nervo"  
ED-E3 Código Postal 63190, Tepic, Nayarit  
Teléfono y Fax: 01 (311) 2118800 ext. 8765, Email: feco@nayar.uan.mx

Mtro. Felipe de Jesús Álvarez Lozano, *Vocal*

Oscar Roberto López López, *Vocal*

Laura Elena Castañeda Castillo, *Vocal*

Mtro. Adalberto Iriarte Solís, *Responsable de los  
Servicios de Cómputo.*





Por este conducto

## CERTIFICO

Que el presente

### REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SALAS DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE ECONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

Fue aprobado por unanimidad del Consejo de la Unidad Académica de Economía, en reunión celebrada el día 30 de mayo del año en curso y consta en el acta correspondiente.

Dado en la ciudad de la Cultura, Amado Nervo en Tepic, capital del Estado de Nayarit, el día 8 de junio de 2007.

**Atentamente**  
"Por lo Nuestro a lo Universal"

  
**M.C. María Francisca Yolanda Camacho González**  
Secretaria del Consejo de la Unidad Académica de Economía





