

Lineamiento de uso de Salas de Informática y Cómputo

para Alumnos de la Facultad de Química



**FACULTAD DE QUÍMICA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA
CENTRO DE INFORMÁTICA**

El Horario de Servicio es de lunes a viernes de 7:00 a 20:00 horas y los sábados de 10:00 a 14:00 horas, durante el semestre en curso.

Acceso a las Salas de Informática y Cómputo para Alumnos (SICA)

El equipo de cómputo es para el uso exclusivo de los estudiantes de la Facultad de Química, profesores, además de la comunidad universitaria que así lo requiera.

El préstamo de equipo de cómputo es personal, para ello el usuario deberá proporcionar en la recepción su credencial de la UNAM vigente, en caso de no contar con este requisito, se permitirá el acceso con credencial de elector o tira de materias.

Dentro de la sala de cómputo, deberán acatar las disposiciones del personal de apoyo o becarios, quienes son los responsables de asignación y funcionamiento de las áreas y equipos.

- A.** En el caso de requerir un equipo para dos personas se le tendrá que avisar al asesor que es asignando la unidad y ambos usuarios deberán proporcionar su identificación.
- B.** El tiempo máximo de uso de un equipo en la sala es de 2 horas continuas, regulado automáticamente por un sistema de control de tiempo en las salas de cómputo. El usuario al entrar deberá verificar que el reloj en la barra de tareas del equipo marque el inicio de su sesión.
- C.** El usuario recibirá automáticamente un aviso 5 min antes de terminar su sesión y tendrá 5 min después de agotado su tiempo para guardar sus archivos. El usuario

puede volver a formarse en la entrada para solicitar otra sesión (sólo aplica en caso de alta demanda).

- D. La información generada por el usuario en el equipo prestado no podrá almacenarse en el disco duro (Unidad C:); el usuario deberá almacenarla utilizando dispositivos extraíbles (Memoria USB), incluso en su correo electrónico.
- E. Es responsabilidad del usuario guardar debidamente sus documentos, ya que el personal no será responsable de la pérdida de cualquier archivo.
- F. La información generada será borrada diariamente. **El personal de la sala no es responsable de pérdida alguna.**
- G. El uso de los equipos de cómputo dentro de las salas es de carácter académico, en cualquier otro caso el usuario deberá solicitar autorización a algún encargado de la sala.
- H. Queda prohibido la instalación y ejecución de cualquier programa distinto a los que dispone el equipo proporcionado.
- I. Queda prohibido el uso de equipo de cómputo para: música, juegos, utilizar programas de conversación y acceder a las salas de CHAT, así como el uso de paquetería no autorizada por los administradores.
- J. Queda prohibida la visita a sitios pornográficos y juegos en línea.
- K. Queda absolutamente prohibido fumar e introducir alimentos o sustancias químicas al área de los equipos de cómputo y la creación de cualquier tipo de desorden dentro del laboratorio.
- L. Es responsabilidad del usuario cuidar sus pertenencias.
- M. Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por el jefe de área.
- N. Los asesores tienen la responsabilidad de ser cordiales con los usuarios, sin embargo, en caso de que un usuario sea irrespetuoso o agreda verbalmente o físicamente la integridad de un asesor o personal de SICA, tendrá que retirarse del área en cuestión, de negarse a retirarse se notificará al personal de apoyo.

En caso de requerir realizar cursos, exámenes o actividades académicas dentro de los salones de cómputo se deberán cumplir los siguientes puntos:

A. En caso de que se requiera el uso de alguna de las Salas de Informática y Cómputo para Alumnos (SICA), deberá registrarse y llenar la solicitud para apartar la sala en la página: <https://apartadosicas.quimica.unam.mx/>, en donde encontrará el manual para su registro y el proceso de apartado de una sala de cómputo. El sistema le enviará un correo con los datos del apartado que realizó.

B. En caso de que el profesor requiera la instalación de algún programa en específico, deberá apegarse al protocolo de instalación de programas de SICA, disponible en: <https://forms.gle/HvRAZrQLgZzuVNbVA>.

C. En caso de que el profesor lleve a cabo un examen o curso en alguna de las salas de cómputo, es muy importante que considere los siguientes aspectos:

- a) Es responsabilidad del profesor, informar a sus alumnos la sede y el horario en dónde llevará a cabo su curso o examen.
- b) Es responsabilidad de los profesores llegar a tiempo a la sala correspondiente en la que realizará su curso o examen.
- c) Es responsabilidad del profesor la distribución de sus alumnos en la sala, ya que ingresarán acorde a sus indicaciones.
- d) Es responsabilidad del profesor, informar a sus alumnos al momento de su curso o examen de los objetos que podrán tener a la vista y cuáles están prohibidos durante esas actividades.
- e) A todos los profesores, se les puede otorgar apoyo durante su examen, sin embargo, no es responsabilidad del personal de SICA corregir errores correspondientes a la configuración del examen que maneja el profesor. De igual manera, no es responsabilidad de los asesores corregir o disciplinar a los alumnos que se encuentren copiando o haciendo uso de objetos que el profesor designó como prohibidos, únicamente se le notificará lo sucedido al profesor personalmente y él decidirá la acción a tomar.
- f) El personal que apoya en los salones de cómputo, únicamente tienen la responsabilidad de preparar la sala para dicho evento, desalojando a los usuarios y preparando los equipos para la realización del curso o examen.
- g) Es responsabilidad del alumno cuidar sus pertenencias.
- h) Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por el jefe de área o administradores del salón en turno.

- i) Es compromiso de los profesores traer hojas blancas para la aplicación de su examen, de igual manera las impresiones que requiera de la sala tendrán que ser con su vale de impresiones.
- j) El personal de apoyo de los salones de cómputo deberá ser cordial con los alumnos y profesores, sin embargo, en caso de que un alumno o académico no lo sea, se notificará al profesor o a los encargados de los salones y, tendrá que retirarse del área, de negarse, se notificará al personal de apoyo de la Institución.

Impresiones

Las impresiones tienen un costo de 50 centavos por hoja.

A. Los usuarios que visiten la sala únicamente para imprimir, deberán hacerlo en los equipos de cómputo ubicados frente a la sección de impresiones. Dentro de la sala de cómputo el usuario puede imprimir sus documentos desde el equipo asignado.

B. Antes de imprimir, el usuario debe revisar la presentación preliminar de su documento, cualquier prueba exitosa o fallida será cobrada.

C. El usuario deberá recoger sus documentos impresos, presentando previamente el talón de impresiones que se proporciona en la Caja del edificio B de la Facultad (La caja vende un mínimo de 10 impresiones).

D. Para imprimir sus documentos deberá indicar el nombre del archivo y del equipo de cómputo del cual fue enviado a imprimir.

Sanciones

A. El usuario, no deberá abandonar el equipo prestado por más de diez minutos, o será suspendido su acceso por una o dos semanas de acceso a la sala.

B. El daño al mobiliario, inmobiliario y material de la sala de cómputo, amerita la suspensión del servicio por dos semanas, además de la reposición del material dañado.

C. El mal uso del equipo, así como las faltas a los usuarios que se encuentren en la sala, autoridades y cualquiera de las reglas antes mencionadas, acredita el desalojo inmediato de la sala sin objeción alguna, así como una suspensión de dos semanas de acceso a la sala.

D. Cualquier falta disciplinaria que se cometa será notificada a las autoridades correspondientes, quienes aplicaran las sanciones que se establecen en la Legislación Universitaria.

NOTA: El personal de la sala de cómputo no es responsable de falla alguna del equipo que no haya sido reportada previamente, así como de la pérdida de información ocasionada por fallas eléctricas. Tampoco son responsables por la pérdida y olvido de objetos personales dentro de la sala de cómputo.

México, C.U. Cd.,Mx a 04 de mayo de 2023

Vo. Bo.



Ing. Aída A. Hernández Quinto
Secretaria de Planeación e Informática

Elaboraron:



Ing. Edgar Valentín López García
Coordinador del Centro de Informática



p.IQ. Marcos René López Hernández
Jefe de Área de Salas de Informática y Cómputo