



Unidad de Redes, Informática y Desarrollo de Sistemas

***Reglamento de Uso para los Espacios Tecnológicos,
Préstamos de equipo de cómputo e impresión de documentos***



Reglamento de Uso para los Espacios Tecnológicos, Préstamos de equipo de cómputo e impresión de documentos

De los Usuarios

1. Los espacios tecnológicos de la Unidad de Redes, Informática y Desarrollo de Sistemas son exclusivos para la comunidad de la Facultad de Psicología.
2. La petición de un usuario externo se llevará a cabo mediante la solicitud a la Coordinación de la URIDES y estará sujeta a la disponibilidad de los espacios y el objetivo de la solicitud.
3. El uso de los espacios tecnológicos es únicamente para fines académicos.

De los Horarios

1. Los horarios de uso de los espacios tecnológicos son:
 - a. Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 a.m. y 17:00 a 20:00 p.m.
2. Los horarios de atención en ventanilla para la reservación de equipo son:
 - a. Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 a.m. y 17:00 a 20:00 p.m.

Del equipo de los espacios tecnológicos

1. La operación de los espacios estará bajo la supervisión del personal URIDES y/o de profesor solicitante del espacio tecnológico.
2. Los usuarios deben respetar la asignación de los equipos cómputo.
3. No está permitido mover equipo, ni mobiliario del espacio tecnológico.
4. No se puede almacenar información en los equipos de cómputo.

5. Debe utilizar las herramientas de antivirus para mantener el buen funcionamiento del equipo y seguridad de la información.

De las Reservaciones

Para espacios tecnológicos

1. Dirigirse a la Secretaría Técnica de la URIDES para conocer disponibilidad de espacio
2. Llenar el formato de solicitud con la siguiente información:
 - a. Fecha de Solicitud
 - b. Nombre del solicitante
 - c. Coordinación o departamento
 - d. Servicio de Apoyo para: (Asignatura, curso, investigación, difusión, evaluación....etc)
 - e. Objetivo
 - f. Nombre del instructor
 - g. Nombre del curso o tema
 - h. Periodo que solicita (horarios y días)
 - i. Número de asistentes
 - j. Total de horas
 - k. Dirigido a: (Alumnos, académicos, administrativos.... etc.)
 - l. Requerimientos de Software
 - m. Firma de Solicitante y jefe inmediato
3. La solicitud debe ser entregada con un mínimo de 72 hrs. de anticipación en el caso de requerimientos de software al área correspondiente.
4. Debe respetar los espacios asignados
5. No podrá almacenar información en los equipos del espacio tecnológico asignado
6. Debe solicitar apertura y cierre del espacio tecnológico



7. En caso de cancelación deberá notificar al área correspondiente

Para equipo de cómputo

1. Dirigirse a la ventanilla de atención de la URIDES
2. Identificarse como alumno de la Facultad presentando credencial vigente
3. En el sistema podrá hacer dos reservaciones de 30 min continuos y al concluir los 30 min iniciales podrá volver a realizar esta operación de reservación
4. La reservación del equipo estará sujeta a la disponibilidad de las aulas.

De la impresión de documentos

1. Dirigirse a la ventanilla de atención de la URIDES
2. Identificarse como alumno de la Facultad presentando credencial vigente
3. Para la impresión de documentos académicos (trabajos y tareas para entregar) deberá llevar la información en un dispositivo de memoria personal (USB)
4. Para la impresión de documentos escolares (tira de materias, historial académico), proporcionar datos de identificación para el sistema, (usuario y contraseña)
5. El alumno debe llevar sus hojas para impresión (papel bond 75grs)
6. El usuario podrá imprimir 30 hojas por día y deberá anotar su registro de servicio
7. Se imprimen estrictamente documentos académicos y formatos institucionales
8. No se imprimen documentos PDF
9. No se imprime en papel de reúso o maltratado
10. **No** se imprimen hojas con fondos y sombreados en: gráficas, imágenes, tablas o logos
11. No se imprimen documentos por duplicado.
12. Queda a consideración del Coordinador la impresión de documentos en caso no especificado.

De las fallas de los equipos

1. Es responsabilidad del usuario reportar cualquier falla en el equipo o anomalía a la Coordinación de la URIDES.

Del orden y la disciplina dentro del espacio tecnológico

1. Queda prohibido fumar e introducir alimentos o bebidas dentro de los laboratorios.
2. Se debe mantener el orden dentro del aula y limpieza.
3. El usuario de se debe abstenerse de colocar objetos que obstruyan el espacio de trabajo y puedan obstaculizar la entrada y salida
4. Queda prohibido desconectar y reconfigurar los equipos de computo
5. Queda prohibido la instalación de Software

De las Sanciones

1. El incumplimiento de las anteriores disposiciones será reportada al Coordinador quien determinará la sanción correspondiente, la cual pudiera ser la restricción del servicio de acuerdo a la falta.
2. Cualquier situación surgida no considerada en este reglamento será resuelta por la coordinación de la URIDES.

De los alumnos

1. Es obligación del alumno leer el reglamento
2. Prever la reservación del equipo de cómputo en tiempo y forma
3. Respetar las disposiciones de los responsables para el correcto uso de los espacios tecnológicos. (Personal de la URIDES y/o profesores responsables de la reservación de espacio)
4. Mantener una actitud de respeto
5. Notificar alguna anomalía o falla del equipo al personal de la URIDES.
6. La información generada en su sesión de trabajo deberá ser almacenada en un dispositivo de memoria



personal, ya que toda información es borrada automáticamente al apagar y reiniciar los equipos

De los profesores

Es obligación de los profesores:

1. Proporcionar los datos completos en el formato de solicitud
2. Respetar la asignación de espacio
3. Notificar la cancelación de reservación
4. Vigilar el buen uso de equipo y funcionamiento
5. No modificar el orden de los espacios.
6. Notificar a sus alumnos que deben guardar su información en un dispositivo de memoria personal su información generada en la sesión de trabajo ya que es borrada automáticamente al apagar y reiniciar los equipos

De los responsables del servicio

1. Atender las dudas de los usuarios sobre el uso del servicio (impresión de documentos y préstamo de equipo de cómputo)
2. Vigilar el buen funcionamiento del equipo de cómputo
3. Abrir y cerrar los espacios tecnológicos en tiempo y forma
4. Atender las dudas de los usuarios sobre uso de software
5. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo
6. En caso de salida de un equipo de cómputo por falla notificar a la Coordinación
7. Vigilar la disposición de los espacios tecnológicos para dar mejor cobertura y servicio a los usuarios

Coordinación

Jesús Esquivel Martínez

Secretaría Técnica

Aurora Ayala Núñez

Jefe de Redes y Sistemas

Cuauhtémoc E. Mendoza

Jefa de Innovación
Educativa:

María de Lourdes Monroy
Tello

Para mayor información

Edificio "C" primer piso

Tel. 55 56 22 23 20

URIDES