



**Centro Universitario  
UTEG**

Febrero 2020  
R09

**Reglamento para Uso del Equipo y  
Laboratorios de Cómputo**

D-CL-05

# **Reglamento para el uso del Equipos y Laboratorios de Computo del Centro Universitario UTEG**

R09/0220

D-CL-05

## ÍNDICE

**CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II.- DE LOS RESPONSABLES**

**CAPÍTULO III.- DE LAS OBLIGACIONES**

**CAPÍTULO IV.- DEL PROCEDIMIENTO PARA HACER USO DE LABORATORIOS**

**CAPÍTULO V.- PROHIBICIONES Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- El presente reglamento es obligatorio y de observancia general, tanto para el personal como para la comunidad estudiantil del Centro Universitario UTEG y tiene por objeto regular el uso y conservación de los laboratorios y equipos de cómputo de todos los planteles del Centro Universitario, así como los derechos y obligaciones de los usuarios y encargados de los mismos.**

**Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:**

- a) Miembro/integrante de la Comunidad Estudiantil UTEG: toda persona que sea considerada como estudiante activo del Centro Universitario UTEG, en cualquiera de los niveles educativos en los que ésta presta sus servicios.**
- b) Miembro/integrante de la Comunidad Universitaria UTEG: cualquier persona que tenga una relación académica o laboral con el Centro Universitario UTEG, tales como alumnos, egresados, personal académico, administrativo, operativo y directivo.**
- c) Equipo de Cómputo: Conjunto de elementos internos, externo, accesorios y programas que componen una computadora, necesarios para su uso y buen desempeño.**
- d) Laboratorio de Cómputo: Aquella área habilitada con equipos de cómputo, sin importar su uso exclusivo, ubicación o actividad para la cual sean empleados. Los laboratorios de cómputo también podrán ser denominados como “laboratorios de informática”.**
- e) T.I: Se refiere al departamento de Tecnologías de la Información.**

**Artículo 3.- Los equipos de cómputo que se encuentran asignados a los empleados del Centro Universitario UTEG, académicos, operativo, personal administrativo y de confianza, deben de ser usados únicamente con fines laborales y no así con fines personales o recreativos.**

**Artículo 4.- La información que se maneja en los equipos de cómputo es propiedad del Centro Universitario UTEG, por lo que no está permitida la extracción de la misma sin la autorización del jefe inmediato, docente o departamentos correspondientes.**

**Artículo 5.- Los laboratorios de cómputo son de uso exclusivo de los miembros de la comunidad universitaria UTEG, cuyo equipo e instalaciones solo podrán emplearse para fines académicos, así como para el enriquecimiento cultural de los anteriores, cuando se considere necesario.**

**Artículo 6.- Los alumnos del Centro Universitario UTEG, solo podrán utilizar las instalaciones y equipos de los laboratorios de cómputo, bajo la supervisión de un docente, previa autorización del responsable de dichos laboratorios y/o del Director Administrativo del plantel a que correspondan, siempre y cuando sean seguidos los lineamientos contenidos en el presente reglamento, haciéndose responsables los usuarios, de cualquier eventualidad que pudiera suceder durante su uso.**

**Artículo 7.- El acceso a los servicios de Internet debe ser única y exclusivamente con fines académicos y para el enriquecimiento cultural de los usuarios de la comunidad universitaria UTEG.**

**Artículo 8.- Todos los archivos personales que los usuarios almacenen en cualquiera de los discos rígidos de los equipos de cómputo de los laboratorios se eliminarán automáticamente cuando se reinician las computadoras, motivo por el cual todo material que se haya producido en los laboratorios deberá de ser almacenado en un dispositivo móvil propiedad del usuario. El Departamento de Tecnologías de Información no se hace responsable por la conservación o pérdida**

**de la información que los usuarios hayan grabado en los discos de los equipos de los laboratorios.**

**Artículo 9.- Los empleados del Centro Universitario deberán de respaldar la información que sea creada por ellos y almacenada en las computadoras otorgadas para la realización de sus labores, en base a los procedimientos correspondientes de esta institución.**

**Artículo 10.- Los docentes que deseen hacer uso de lo equipos de cómputo que se encuentran dentro de las salas de maestros o laboratorios de cómputo docente, deberán de registrarse previamente en las bitácoras establecidas para tal efecto. Queda estrictamente prohibido el uso de más de una computadora de manera simultánea, así como el apartado de las mismas.**

## **CAPÍTULO II.- DE LOS RESPONSABLES**

**Artículo 11.- La supervisión y administración de los Laboratorios de Computo, es responsabilidad de las personas designadas como “Encargados de laboratorios” o en su defecto, de las personas a quien cada plantel otorgue esa obligación, ya sea personal administrativo, operativo, docente o incluso becarios del Centro Universitario.**

**Artículo 12.- Durante el desarrollo de las clases en los laboratorios, los docentes a cargo son responsables directos del correcto uso de las instalaciones, material y equipo de computo, siendo su obligación reportar cualquier irregularidad descubierta en los equipos, notificando de manera verbal o por escrito de inmediato al personal a cargo de los laboratorios, así como de los eventuales infractores en su caso.**

**Artículo 13.- El docente que utilice los laboratorios deberá de permanecer en el mismo hasta que concluya la práctica, siendo responsable del comportamiento de los alumnos.**

**Artículo 14.- Mientras el usuario esté utilizando el equipo, ya sea alumno o empleado, será responsable del mismo. En caso de falla o desperfecto, deberá reportarlo de inmediato a su docente, al encargado del laboratorio, jefe inmediato o al Departamento de T.I según sea el caso, para su revisión y la realización del mantenimiento a que haya lugar, en base a los procedimientos establecidos.**

**Artículo 15.- Los equipos portátiles propiedad del personal y el alumno son responsabilidad de ellos mismos, tanto en su cuidado como en su mantenimiento, por lo que el Centro Universitario no tiene ninguna obligación sobre ellos, sin embargo podrán solicitar ayuda al personal de TI cuando así lo requieran.**

### **CAPÍTULO III.- DE LAS OBLIGACIONES:**

**Artículo 16.- Son obligaciones de los usuarios de los Laboratorios de Cómputo las siguientes:**

- a) Permanecer en orden y guardar silencio.**
- b) Lavarse las manos o usar gel antibacterial antes de hacer uso de los equipos de cómputo.**
- c) Hacer un uso adecuado de las instalaciones.**
- d) Acatar a la brevedad las indicaciones del docente o encargado del laboratorio.**
- e) Revisar que los equipos funcionen de forma adecuada e informar al docente y/o encargado de las irregularidades observadas.**
- f) Respetar los horarios y condiciones de uso de los laboratorios y equipos de cómputo.**
- g) Guardar la información o archivos creados y/o modificados en los equipos, en un dispositivo móvil de almacenamiento.**
- h) Cerciorarse de que los dispositivos móviles de almacenamiento que sean empleados, no contengan virus informáticos.**
- i) No Conectar, desconectar, desarmar o mover los equipos de cómputo.**

**j) Una vez concluida la actividad dentro del laboratorio, dejar en perfecto orden el entorno en el cual estuvo trabajando es decir, en el mismo estado en que lo recibió:**

- **El equipo de cómputo y monitor deben quedar apagados.**
- **El Mouse debe quedar sobre el teclado.**
- **La silla debe quedar correctamente acomodada.**
- **Retirar y limpiar los papeles y elementos utilizados.**
- **Reportar cualquier falla del equipo.**

**Artículo 17.- Son obligaciones de los docentes o personal administrativo que solicite el uso de los laboratorios de cómputo, las siguientes:**

- a) Apartar con anticipación el laboratorio y material a utilizar durante su clase.**
- b) Respetar los horarios y tiempo de tolerancia para el uso de los laboratorios.**
- c) Solicitar el uso de los laboratorios, recoger y devolver la llave, de manera personal y no por medio de alumnos.**
- d) Abrir y cerrar los laboratorios de manera personal, sin delegar dicha responsabilidad a los alumnos, cuando le sea encomendada esa responsabilidad.**
- e) Informar al encargado o personal responsable a la brevedad, de las fallas o irregularidades que presenten los equipos.**
- f) Acatar las indicaciones de los encargados o personal del laboratorio.**
- g) Hacer valer y velar por el cumplimiento del presente reglamento.**

**Artículo 18.- Los encargados o personal de los Laboratorios de Cómputo, tienen las siguientes obligaciones:**

- a) Vigilar antes, durante y después del uso de los laboratorios y equipos de cómputo, el buen estado y correcto empleo de los equipos e instalaciones.**
- b) Reportar a la Dirección Administrativa, así como a T.I., las fallas o desperfectos que presenten los equipos e instalaciones.**
- c) Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información, en base al procedimiento respectivo, la reparación o mantenimiento de los equipos de cómputo.**

- d) Llevar un registro del préstamo de los laboratorios.**
- e) Abrir y cerrar los laboratorios de manera personal, sin delegar dicha responsabilidad a los docentes, alumnos o becarios, salvo en los casos así autorizados por el director administrativo.**
- f) Hacer valer y velar por el cumplimiento del presente reglamento.**
- g) Las demás que la dirección administrativa les otorgue para procurar el mantenimiento y buen funcionamiento de los laboratorios y equipos de cómputo.**

**Artículo 19.- Son obligaciones del personal administrativo, operativo o docente del Centro Universitario UTEG que tengan a su cargo o para el desempeño de sus labores, equipo de cómputo las siguientes:**

- a) Emplear el equipo en actividades laborales propia de su función de acuerdo al cargo que desempeña.**
- b) Cuidar y limpiar el equipo de cómputo que esté utilizando.**
- c) En caso de detectar una falla, reportarlo a su jefe inmediato y/o al Departamento de T.I.**
- d) No ingerir cualquier tipo de alimento o bebida cerca del equipo de cómputo.**
- e) No obstruir las salidas de ventilación o realizar cualquier tipo de actividad que dañe el equipo de cómputo.**
- f) Apagar y reiniciar el equipo de forma debida después de finalizada la jornada laboral y no presionando el botón de encendido.**
- g) No utilizar ninguna clase de producto químico para la limpieza del los dispositivos de cómputo y limpiar el monitor cuando éste se encuentra apagado, con un trapo seco. En lo que ve al teclado, éste se limpiará únicamente posicionando las teclas hacia abajo, usando aire comprimido o golpeando suavemente para quitar cualquier objeto incrustado entre ellas; cualquier otra limpieza deberá hacerla el personal de T.I.**
- h) Acomodar y ordenar debidamente los cables y conexiones del equipo de cómputo, evitando que se enreden.**
- i) No Conectar, desconectar, desarmar o mover los equipos de cómputo.**

**Artículo 20.- En caso de que el trabajador detecte altas y bajas en la corriente eléctrica, deberá apagar su computadora para evitar daños en el equipo y en la información**

**CAPÍTULO IV.- DEL PROCEDIMIENTO PARA HACER USO DE LABORATORIOS.**

**Artículo 21.- Para tener acceso al área de laboratorios, es indispensable que el usuario sea miembro de la comunidad universitaria UTEG, ya sea personal administrativo, académico o estudiante.**

**Artículo 22.- Los Laboratorios estarán a disposición de los Docentes y alumnos a partir de la primera semana de inicio de clases de cada ciclo escolar. Durante las dos semanas previas al inicio de clases, el Departamento de Tecnologías de Información realizará las correspondientes actualizaciones de Hardware y Software en las instalaciones.**

**Artículo 23.- Para hacer uso de los laboratorios de cómputo, todo docente o personal administrativo debe apegarse a los siguientes lineamientos:**

**a) Apegarse a la programación establecida por su coordinador o director académico o administrativo, así como al turno que le corresponda en el día e instalaciones asignadas.**

**b) Apartar las instalaciones y software que necesite con anticipación.**

**c) Tendrán prioridad de asignación de turno para el uso de los laboratorios, las siguientes prácticas:**

**1.- De materias que solo asistan al laboratorio de manera semanal o continua.**

**2.- Aquellas que sea indispensable el uso del laboratorio para agotar la parte del programa previsto para esa fecha y que no puedan posponer la práctica para un día posterior.**

**3.- La del docente que acredite haber apartado el laboratorio con antelación, respecto a aquella con la cual tiene conflicto.**

- d) **El responsable de laboratorios abrirá el laboratorio al docente o personal administrativo y cerrará el mismo. En caso de no existir responsable de laboratorio, el docente o personal administrativo recibirá las llaves del personal a quien se le haya designado esa función y una vez terminada la sesión, cerrará el mismo, regresando las llaves a quien se las haya entregado.**
- e) **Reportar toda irregularidad al encargado de laboratorio o directamente al Departamento de Tecnologías de la información, siguiendo el procedimiento respectivo.**
- f) **No esta permitida la sesión de turnos de laboratorios entre docentes y/o personal administrativo en caso de suspensión de actividades.**

**Artículo 24.- La reservación de un laboratorio para una fecha u horario no contemplada en la programación ordinaria de los anteriores, debe realizarse con la persona designada para tal efecto, al menos dos días antes de la clase a impartirse.**

**Para el caso de que sea necesaria la realización de un evento extraordinario dentro de los laboratorios de cómputo, será facultad del director administrativo del plantel correspondiente, cancelar y/o reagendar las actividades programadas para dicho espacio, así como utilizar el laboratorio según convenga.**

**Artículo 25.- La solicitud de un laboratorio, incluso mediante carta escrita, no da necesariamente derechos a la concesión de dichos horarios; la concesión, en cambio, quedara sujeta a la disponibilidad de acuerdo al cronograma de uso de Laboratorios de Computo, así como a la consideración de la Dirección Administrativa de cada unidad.**

**Artículo 26.- Ante la eventual superposición horaria de dos asignaturas para el uso del mismo laboratorio, se recurrirá al encargado de los mismos, a quien se dejará la decisión última para resolver la situación, asignando nuevo horario al grupo que tenga menor prioridad. Esta decisión deberá de ser aceptada por los usuarios. (Eliminar).**

**Artículo 27.- La reservación habitual o circunstancial de un laboratorio conlleva a la responsabilidad de ocuparlo durante ese lapso, por lo que se dará una tolerancia de solo 15 quince minutos para ocupar las instalaciones previamente reservadas. Transcurrido dicho lapso, el encargado de laboratorios puede adjudicar las instalaciones a otro docente o personal administrativo.**

**Artículo 28.- Se dará una tolerancia de solo cinco minutos para desocupar las instalaciones, una vez concluido el horario designado. La ausencia de un docente o grupo de alumnos en el horario posterior al que le corresponde, no da derecho a seguir ocupando los laboratorios. Ante la omisión reiterada en el cumplimiento de este artículo (2 ó mas veces), se podrá negar una nueva reservación, a criterio del encargado de los laboratorios.**

**Artículo 29.- Quien haya reservado un laboratorio y decida con posterioridad suspender sus actividades, deberá notificarlo personal o telefónicamente al encargado de los laboratorios con preferencia el día anterior, para que conste que el laboratorio queda disponible. Ante la omisión reiterada en el cumplimiento de este artículo (2 ó mas veces) podrá negársele una nueva reservación, a criterio del encargado de los laboratorios.**

**Artículo 30.- Es responsabilidad de la dirección y/o coordinación académica solicitar mínimo 2 meses previos al inicio del ciclo escolar, el software que requerirá para impartir su materia durante el ciclo escolar. Dicha solicitud deberá ser dirigida al Director Administrativo del plantel correspondiente, quien a su vez deberá de solicitar su instalación al departamento de Tecnología de la Información.**

#### **CAPÍTULO V.- PROHIBICIONES Y SANCIONES:**

**Artículo 31.- Queda estrictamente prohibido a los usuarios de los laboratorios lo siguiente:**

**a) Introducir y consumir bebidas, alimentos, cigarrillos o cualquier tipo de golosina dentro del área de laboratorios.**

- b) Conectar, desconectar, o mover los equipos de cómputo.**
- c) Escribir, dañar, abrir, desarmar, modificar o alterar de cualquier forma la apariencia exterior y la configuración física y lógica de los equipos electrónicos, así como del mobiliario e instalaciones en general.**
- d) Modificar o borrar la configuración de los programas, herramientas y aplicaciones que se hayan instalado en las computadoras, así como la instalación de softwares sin previa autorización del Departamento de Tecnologías de la Información.**
- e) Copiar alguna aplicación instalada en los equipos del laboratorio.**
- f) La posesión, utilización y distribución de música así como de programas ilegales.**
- g) El Desorden y ruidos fuera de lo normal, dentro y fuera de los laboratorios, en todo caso los usuarios deberán esperar para su ingreso en el perímetro de acceso a que llegue su docente.**
- h) Utilizar sitios de Internet o programas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.**
- i) El uso de lentes oscuros, gorras, audífonos, teléfonos celulares, reproductor de música o video, videojuegos o cualquier equipo eléctrico de entretenimiento o comunicación no permitido durante el uso de los laboratorios.**
- j) La entrada a personas ajenas a la comunidad Universitaria UTEG.**
- k) Cambiar de lugar o el uso de un equipo de cómputo por más de un usuario a la vez, a menos de que sea necesario.**
- l) Sacar cables o equipos de los laboratorios.**
- m) Obstruir las cámaras de vigilancia.**
- n) Las demás que sean establecidas por el docente, encargado o Director Administrativo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los equipos y laboratorios de cómputo.**

**Artículo 32.- Ningún alumno podrá permanecer en el recinto de los laboratorios en ausencia de sus docentes o del responsable de laboratorio.**

**Artículo 33.- En caso de incumplimiento por parte de los alumnos a los lineamientos establecidos en el presente reglamento, podrán ser aplicados por el encargado o personal responsable del laboratorio, el docente o Director**

**Administrativo, según sea el caso, sin perjuicio de ser exigida la reparación de los daños ocasionados, las siguientes sanciones:**

- a) Amonestación verbal o escrita**
- b) Retención de credenciales**
- c) Suspensión del servicio**

**Artículo 34.- Si algún usuario ingresa bebidas, alimentos o cigarrillos será suspendido y en caso de ser alumnos, su credencial quedará retenida durante un periodo de dos días.**

**Artículo 35.- Todo usuario que cause un daño, desarme modifique escriba o de cualquier modo altere el equipo y las instalaciones de laboratorios, será suspendido en los términos del reglamento correspondiente y para el caso de ser alumnos, su credencial quedara detenida durante un periodo de tres días, además de quedar obligado a reparar el daño causado.**

**Artículo 36.- El usuario que copie alguna aplicación instalada en el Laboratorio o incurrirá en una la violación a derechos de autor y propiedad industrial, será sancionado de acuerdo al Reglamento correspondiente.**

**Artículo 37.- Los usuarios que incumplan con las demás disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán reportados a la autoridad correspondiente para efecto de que se aplique la sanción que resulte procedente de acuerdo al Reglamento que corresponda en base a su calidad de usuario.**

**Artículo 38.- Los casos no previstos en este Reglamento serán solucionados por el encargado o personal responsable del laboratorio o Director Administrativo en su caso, atendiendo a los intereses de la comunidad y teniendo a la vista el cumplimiento de las finalidades que son propias del servicio de los laboratorios de cómputo del centro universitario.**

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.- El presente reglamento fue revisado de manera oficiosa y reformado en el mes de diciembre del año 2008, estas reformas entrarán en vigor a partir del mes de enero del año 2009, previa su aprobación por el Director Operativo.**

**SEGUNDO.- El presente reglamento fue revisado a petición del Director Administrativo de la Unidad Olímpica, dentro de la revisión oficiosa y reformado bajo la revisión R03/0910 en el mes de Septiembre del año 2010. Estas modificaciones entrarán en vigor a partir del mes de Septiembre del año 2010, previa autorización del Director General.**

**TERCERO.- El presente reglamento fue revisado a petición del Coordinador del Departamento de Tecnologías de la Información, dentro de la revisión oficiosa y reformado bajo la revisión R04/0511 en el mes de Mayo del 2011. Estas modificaciones entrarán en vigor a partir del mes de Mayo del año 2011, previa autorización del Director de Macroproceso que corresponda.**

**CUARTO.- El presente reglamento fue revisado por el Abogado Interno, dentro de la revisión oficiosa R05/0512 en el mes de Mayo del 2012. Sin que existan modificaciones que hacer al mismo.**

**QUINTO.- El presente reglamento fue revisado por el Abogado Interno, dentro de la revisión oficiosa R06/0113 en el mes de Enero del 2013. Sin que existan modificaciones que hacer al mismo.**

**SEXTO.- El presente reglamento fue modificado a petición del Directores Administrativos durante revisión oficiosa R07/0114 en el mes de Enero del 2014; en virtud de lo anterior se deberá de entender que subsiste el contenido en todas sus partes del presente reglamento, en lo que ve a aquellas disposiciones que no fueron modificadas. Estas reformas entrarán en vigor a partir del mes de Enero del 2014 previa autorización del Director del Macroproceso correspondiente.**

**SEPTIMO.- El presente reglamento fue revisado durante revisión oficiosa R08/0614 en el mes de Junio del 2014 sin que existan modificaciones que hacer al mismo.**

<b>TABLA DE MODIFICACIONES</b>		
<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>MODIFICACION</b>
<b>R05</b>	<b>Mayo 2012</b>	<b>Pasa sin cambios</b>
<b>R06</b>	<b>Enero 2013</b>	<b>Pasa sin cambios</b>
<b>R07</b>	<b>Enero de 2014</b>	<b>Art 2 inciso B,C,D, 6, 10,12, 18 inciso E,23,24,26,30,31 inciso M y 36</b>
<b>R08</b>	<b>Junio 2014</b>	<b>Pasa sin cambios</b>
<b>R09</b>	<b>Febrero 2020</b>	<b>Se actualiza el logo y portada.</b>