

**LINEAMIENTOS PARA EL USO DE EQUIPOS y SERVICIOS DE
CÓMPUTO DE LA COORDINACIÓN DE CIENCIAS SOCIALES y
HUMANIDADES (CCSYH)**

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE EQUIPOS y SERVICIOS DE CÓMPUTO DE LA COORDINACIÓN DE CIENCIAS SOCIALES y HUMANIDADES (CCSYH)

I. FUNDAMENTOS

Con el propósito de fortalecer sus tareas de formación profesional, generación, aplicación, transmisión y extensión de nuevos conocimientos, la UASLP proporciona a sus alumnos, profesores y personal administrativo servicios de cómputo que incluyen el uso de *Internet* y el acceso a paquetería básica y especializada de cómputo. En este respecto, la meta fundamental de la Universidad es contribuir a la formación integral de sus estudiantes, fortalecer y actualizar sus cuerpos académicos, elevar la calidad y pertinencia de sus programas educativos, e impulsar las actividades de investigación y difusión de la cultura.

1. PROPÓSITO.

Estos lineamientos, de observancia obligatoria para todos los usuarios, tienen el propósito de promover un uso racional, eficiente y responsable de los equipos y servicios de cómputo que ofrece la CCSyH.

2. USUARIOS

Las personas que tienen derecho a utilizar los servicios de cómputo son las siguientes:

- Los alumnos que cuenten con una credencial vigente de la CCSyH.
- El personal docente y administrativo de la CCSyH.
- El personal invitado, docente o administrativo, que presente un permiso temporal por escrito de la CCSyH para utilizar los equipos y servicios de cómputo.

3. SERVICIOS DE CÓMPUTO QUE OFRECE LA CCSYH

La Coordinación pone a disposición de sus usuarios los siguientes servicios:

- Paquetería Office, Adobe Profesional, Paquetes de Diseño (Corel Draw, Photoshop)
- Paquetería especializada para el análisis cuantitativo y cualitativo en ciencias sociales y humanidades.
- Conexión a Internet.
- Revisión del correcto funcionamiento de los equipos de cómputo de la Coordinación.
- Configuración, mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización de los equipos de cómputo.
- Préstamo de equipo audiovisual y mantenimiento del mismo.
- Soporte técnico a personal administrativo y académico.
- Apoyo en actividades o eventos académicos (Seminarios, Cursos, Conferencias, Congresos).
- Generación de carteles, que difundan los eventos organizados por la Coordinación, felicitaciones y reconocimientos de los mismos.
- Manejo y control del equipo audiovisual que se encuentra en el auditorio de la Coordinación.
- Responsable del adecuado funcionamiento de la red.

Se cuenta con un área especial de atención y asesoría a alumnos, en la cuál se les proporciona los siguientes servicios:

- Grabación de documentos en disco compacto.
- Impresión láser en blanco y negro*.
- Impresión láser a color*.
- Escaneo de imágenes, documentos y diapositivas*.

Impresión de mapas o carteles en graficador (*plotter*)*.

(*) Estos servicios tienen un costo adicional -que se especifica en la "Lista de Precios" disponible en el Laboratorio de Cómputo o en la Sala de Cómputo Anexa.

4. DE LOS HORARIOS DE SERVICIO

El Laboratorio de Cómputo prestará todos los servicios descritos a un número limitado de usuarios **de lunes a jueves de 08:00 a 20:00 horas y los viernes de 08:00 a 17:00 horas**, a excepción de las horas en que el Laboratorio de Cómputo está ocupado para labores docentes, se les informa oportunamente a los usuarios, semestralmente se publican horarios de clase y disponibilidad del mismo (se Anexo I.- Tablas de disponibilidad de sala de cómputo).

5. DE LAS RESTRICCIONES

Con el propósito de que los servicios de cómputo que ofrece la Coordinación de Ciencias Sociales y Humanidades cumplan cabalmente con sus objetivos, **los usuarios deben observar las siguientes restricciones:**

Queda estrictamente prohibido:

- Utilizar juegos ni programas de *Chat*.
- Dejar encendidas las computadoras por largos periodos de tiempo sin hacer uso de ellas.
- Instalar *software* "pirata" o libre (*freeware* o *shareware*).
- *Bajar Música y Videos*.
- Utilizar los servicios de radio y Tv por internet (Todito, TVAzteca, MVS noticias, etc)
- Hacer uso de páginas que contengan pornografía u otros temas ajenos al quehacer de la institución.
- Cambiar teclado, mouse, monitor, cables, etc. de lugar.
- Modificar las configuraciones de los equipos.
- Desactivar el monitor de antivirus de los equipos.
- Introducir bebidas o alimentos al Laboratorio.
- Alterar el Orden, Escuchar música sin audífonos, etc
- Permanecer en el Laboratorio cuando no se esté haciendo uso de los equipos o servicios.
- Observar una buena conducta durante las clases y las prácticas.

Los usuarios deberán permitir la revisión de los disquetes, memorias o dispositivos de almacenamiento que se introduzcan al laboratorio para garantizar que estén libres de virus. Así mismo deben observar una buena conducta durante las clases y/o prácticas, cuidar el mobiliario y equipo, reportar al encargado del laboratorio cualquier tipo de anomalía, respaldar la información que se genere durante cada sesión ya que el laboratorio no se hace responsable de su pérdida y apagar los equipos al concluir cada sesión.

6. DE LAS SANCIONES

El usuario que incurra en alguna falta a estos Lineamientos se hará acreedor a las siguientes sanciones, de acuerdo a la gravedad del caso:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión temporal de acceso a los servicios de cómputo.
- Suspensión definitiva de acceso a los servicios de cómputo.
- Además, en caso de que el usuario dañara el *software* o el *hardware* del Laboratorio o de la Sala de Cómputo Anexa por inobservancia de estos lineamientos deberá hacerse cargo de los daños ocasionados.

II. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA UASLP.

En la reunión del Consejo Directivo Universitario del 31 de Octubre del 2003 se aprobaron Las **Políticas y Lineamientos para el Uso de la Tecnología de Información y Comunicación en la UASLP**, con el fin de mejorar y mantener en buen estado el funcionamiento de esta infraestructura.

Se da a conocer el contenido de las mismas.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA UASLP.

La UASLP proporciona el servicio de Internet y los equipos de tecnología de información a los usuarios de la red universitaria con el propósito de fomentar la calidad de sus procesos académicos y administrativos.

La Institución necesita garantizar la disponibilidad del acceso a los servicios que se brindan apoyados en su infraestructura de tecnología de información, promoviendo un uso racional y adecuado de las mismas.

Políticas:

1. El uso de la tecnología de información de la UASLP debe ser, exclusivamente, para apoyar y mejorar la calidad de sus funciones académicas y/o administrativas.
2. La Universidad es la propietaria de los equipos de cómputo y telecomunicaciones. Podrá establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.
3. La UASLP promueve el respeto a los derechos de autor y no aprueba la instalación, ni el uso de software sin licencia. El usuario es el responsable de las licencias del software que emplee en su equipo, fuera de las que provee la institución.
4. Las configuraciones de red de los equipos sólo podrán ser modificadas por el administrador de la red o el personal autorizado para ello.
5. El estado de la red sólo podrá ser verificado por el personal autorizado para ello. Los equipos conectados a ella sólo podrán ser verificados por el usuario que lo tiene asignado o por el personal autorizado para ello.

Lineamientos

- El usuario deberá verificar que los mensajes que reciba o envíe no incluyan virus, para lo cual su programa antivirus debe estar activo y actualizado con las definiciones de virus que se publican en el sitio Web de la empresa desarrolladora del producto.
- No deberá usarse el correo electrónico para enviar publicidad no deseada (SPAM), ni fomentar la participación en las denominadas CADENAS, sin importar su propósito.
- No deberá bajar música y video de Internet, ni hacer uso de servicios de radio y TV por demanda, si no es con fines académicos, de difusión de la cultura o de gestión de carácter institucional.
- Emplear el correo electrónico o los mensajeros instantáneos como forma de comunicación interpersonal para sustituir el uso del teléfono y del fax en la medida de lo posible.
- Comprimir los archivos al compartirlos a través de la red, para disminuir las exigencias técnicas en su transmisión. Liberar espacio en su buzón de correo, copiando los mensajes a su computadora personal o bien eliminando los que ya no sean necesarios.

- Respalde la información que contenga su computadora y elimine toda aquella información que ya no es pertinente.
- Si se envía un mensaje dirigido a varias personas, procure que las direcciones no vayan abiertas para ser conocidas por todos, empleando para ello la línea de "Con Copia Oculta" (CCO).
- No abra correos cuyo remitente o asunto le sea desconocido. Emplee el menor número de ventanas del explorador de Web en forma simultánea, para evitar la saturación de los canales de transmisión.
- Si no está navegando por el Web, cierre todas las ventanas abiertas de su explorador. No deje encendida su computadora conectada a la red, sin hacer uso de ella, por largos periodos de tiempo, pues, expone la seguridad de la red.
- Cambie con frecuencia sus claves de acceso a servicios y consérvelas de manera confidencial. De preferencia, que sus contraseñas incluyan letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales, que sean de una longitud mínima de 8 caracteres y que no formen palabras o información conocidas (por ejemplo, la fecha de nacimiento).
- No instale software libre (freeware o shareware) a menos que esté seguro que su uso no alterará el correcto funcionamiento de su computadora.
- Procure no compartir objetos de su PC (carpetas, unidades de disco o impresoras). Si llega a hacerlo, asíguelos una contraseña, pero evite compartir el disco duro de manera total.
- Mantenga actualizado su Sistema Operativo y sus programas de aplicaciones como el Office con las adecuaciones de seguridad y funcionalidad que se van publicando periódicamente.
- Manténgase actualizado con el desarrollo de la tecnología y las actualizaciones de la presente política y sus lineamientos, a través del responsable de tecnología de su dependencia o por los medios electrónicos que la institución pondrá a su disposición.
- Para fortalecer la administración adecuada de la red, cada entidad académica y dependencia administrativa, propondrá un responsable de tecnología que se coordinará con la División de Informática para la administración adecuada de la infraestructura de cada dependencia.