

Reglamento

para el uso de la Sala de Cómputo de la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción (ENALLT)

El presente reglamento es de observación general para todos los usuarios internos y externos de la Sala de Cómputo.

1. Sala de Cómputo

Es el espacio que alberga el equipo de cómputo (computadoras personales, impresoras, periféricos, programas) que el Departamento de Cómputo de la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción (ENALLT) pone a disposición de los usuarios para la realización cotidiana de sus actividades académicas relacionadas al área de adscripción en la ENALLT. No incluye el equipo instalado en otras áreas de la ENALLT.

El personal de la Sala de Cómputo brindará asesoría a los usuarios en el uso y manejo del equipo tanto de hardware como de software, también implementará cursos de actualización de los programas instalados en los equipos de cómputo.

2. Usuarios

Se considerará usuarios internos de la Sala de Cómputo a las personas inscritas en la lista, éstas pueden ser:

- Personal académico de la ENALLT (profesor, técnico académico y ayudante de profesor),
- Estudiantes de la Licenciatura en Lingüística Aplicada y de la Licenciatura en Traducción,
- Estudiantes del Curso de Formación de

- Profesores,
- Estudiantes del Posgrado en Lingüística,
- Estudiantes de los Diplomados de traducción,
- Personal administrativo de la ENALLT,
- Becarios y
- Prestadores de servicio social de la ENALLT.

Se considerará usuarios externos a:

- Las personas que, por razones de cursos, proyectos de investigación, tesis o relación laboral con algún académico del centro, precisen utilizar el equipo de cómputo propiedad de la ENALLT o alguno de los servicios que se proporcionan en la Sala de Cómputo. En este caso, para que se brinde el servicio de la Sala a los usuarios externos, es necesario que los jefes y/o coordinadores correspondientes lo soliciten por memorándum previamente al Jefe del Departamento de Cómputo.

3. Horario de atención

La Sala de Cómputo prestará sus servicios en un horario de 8:30 a 19:30 hrs. de lunes a viernes. La permanencia de los usuarios dentro de la sala se registrará por este horario.

Cuando por causa extraordinaria, algún usuario requiera del uso de la Sala de Cómputo fuera del horario establecido, éste se podrá ofrecer previa autorización del Jefe del Departamento de Cómputo. En cualquier caso, personal del Departamento de Cómputo deberá permanecer en la sala mientras haya usuarios en ella.

4. Convivencia en la Sala

Tanto los usuarios internos y externos como el personal de la Sala de Cómputo mantendrán una actitud de respeto recíproca y cuidarán las instalaciones y el equipo de la Sala.

5. Acceso y uso del equipo de la Sala

Los usuarios de la Sala deberán ingresar al equipo con la cuenta asignada por el personal de la Sala de Cómputo.

Las cuentas de acceso serán asignadas por el personal de la Sala a los usuarios internos, después de verificar si el usuario está en las listas de personas que pueden hacer uso de los servicios que provee esta Escuela. Las cuentas tendrán una vigencia de un semestre para alumnos y usuarios externos.

En caso de que el usuario detecte fallas en el equipo deberá informarlo de inmediato a los técnicos de la Sala, quienes levantarán un reporte detallado para proceder a su corrección.

Para evitar la propagación de virus informáticos en las computadoras de la Sala, el usuario tendrá que escanear con el antivirus instalado en la computadora los dispositivos de almacenamiento. Si se detecta algún virus deberá informar al personal de la Sala de Cómputo, ellos le darán indicaciones a seguir.

El Departamento de Cómputo no se hace responsable de guardar o respaldar información personal que el usuario deje en los dispositivos de almacenamiento de las computadoras de la Sala.

Es responsabilidad del usuario cualquier daño al hardware o software de los equipos instalados, así como de la introducción voluntaria o involuntaria de virus informáticos. Si se comprueba la responsabilidad del daño realizado, el usuario deberá resarcir el daño.

Si el usuario requiere instalar cualquier componente de software para una aplicación específica, es necesario solicitarlo al Departamento de Cómputo presentando la justificación de la

solicitud. El Departamento de Cómputo será quien asignará a un técnico para instalarlo previa revisión del software y su legalidad mediante su respectiva licencia de uso.

Ningún usuario podrá copiar para sí o para terceras personas el software comercial instalado en los equipos o medios electrónicos propiedad de la ENALLT, a menos que los derechos del propio software lo permitan.

Ningún usuario podrá copiar para sí o para terceras personas el software desarrollado o información generada en el Departamento de Cómputo que se encontrara en los equipos o medios electrónicos propiedad de la ENALLT.

Si el usuario abandona el equipo asignado por un lapso mayor a 10 minutos, sin avisar al encargado de la Sala de Cómputo, se asumirá que ha terminado su sesión y ese equipo podrá ser utilizado por otro usuario.

El Departamento de Cómputo no se hace responsable de los objetos de valor olvidados en la Sala.

En caso fortuito o fuerza mayor, tales como falla de la energía eléctrica, incendio, inundación, sismo o cualquier otra causa, los usuarios deberán seguir las instrucciones del personal de la Sala de Cómputo y/o de la Comisión de Seguridad de la Escuela.

6. Servicio de impresión

El personal académico usuario de la Sala deberá informar el número de hojas impresas y el tipo de impresión realizada, el cual no excederá de 50 hojas por día y se anotarán en la lista de registro; cuando requiera imprimir más de esa cantidad solicitará

autorización al Jefe del Departamento de Cómputo y al Jefe del Área a la que estuviera adscrito el usuario.

Los demás usuarios deberán mostrar al personal de la Sala su vale de impresión —que podrán adquirir en la caja de la Escuela en los horarios establecidos por la misma—, para que éste marque el número de impresiones realizadas y las anote en la lista de registro. Sólo se permitirán impresiones de trabajo relacionadas con las áreas académicas y/o administrativas de la ENALLT.

Cuando el usuario quiera imprimir en un papel distinto al bond, único material para impresión que proporciona esta Sala, (acetatos, sobres y etiquetas), deberá informarlo con anticipación al personal para su previa evaluación de factibilidad técnica y/o autorización del Jefe del Departamento de Cómputo.

7. No se permite:

- Utilizar los servicios de red con fines de lucro, entretenimiento personal, descarga de software, archivos de música, audio o video.
- El uso de chats o círculos de conversación.
- El uso de altavoces. El usuario solamente podrá escuchar audios y videos utilizando audífonos.
- Visitar páginas eróticas o pornográficas.
- Ingresar o tratar de ingresar a otros equipos diferente al asignado.
- Introducir a la Sala alimentos o bebidas.
- Fumar dentro de la Sala de Cómputo.
- Instalar o modificar la configuración de hardware o software (de requerirlos es necesario que el jefe y/o coordinador correspondientes lo solicite previamente por memorándum al Jefe del Departamento de Cómputo).

- Reservar el equipo de la Sala de Cómputo. En caso de ser necesario deberá solicitarlo previamente el jefe y/o coordinador correspondientes por memorándum al Jefe del Departamento de Cómputo).
- Sustraer equipo de cómputo de esta Sala.

8. Sanciones

- En caso de incumplimiento de lo estipulado en el presente reglamento, el usuario podrá ser apercibido verbalmente o por escrito.
- Los usuarios que causen daños o perjuicios a los recursos tecnológicos, bienes inmuebles de la Sala de Cómputo, deberán resarcir el daño a través de la reparación de los mismos.
- Adicionalmente se procederá conforme a las sanciones previstas en el artículo 98 del Estatuto General de la UNAM.
- El Jefe de Cómputo será responsable de determinar el tipo de medida que se tomará con base en el análisis de la situación que se presente. En caso de considerarlo pertinente, se dará aviso a las autoridades universitarias competentes.

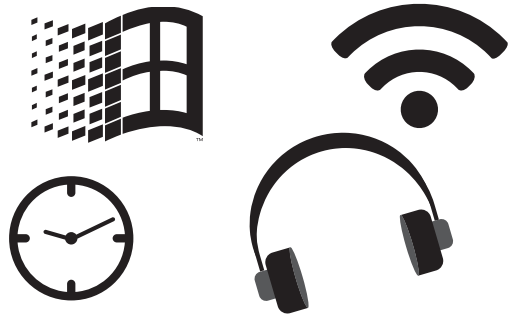
Dada la naturaleza del presente Reglamento, su conocimiento y observancia son obligatorios para todos los usuarios de la Sala de Cómputo. Su desconocimiento no lo exime del cumplimiento de los presentes lineamientos.

Cualquier disposición no prevista en este reglamento será resuelta por el jefe del Departamento de Cómputo en conjunto con las autoridades de la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción de la UNAM.

computo@enallt.unam.mx

Reglamento

para el uso de la
Sala de Cómputo
de la Escuela Nacional de Lenguas,
Lingüística y Traducción



<http://enallt.unam.mx>



UNAM

ENALLT ESCUELA NACIONAL
DE LENGUAS, LINGÜÍSTICA
Y TRADUCCIÓN UNAM

Reglamento para el uso
de la Sala de Cómputo de la
Escuela Nacional de Lenguas,
Lingüística y Traducción
(Aprobado por el Consejo Técnico de la ENALLT
en la octava sesión ordinaria
del 18 de mayo de 2018).

ENALLT ESCUELA NACIONAL
DE LENGUAS, LINGÜÍSTICA
Y TRADUCCIÓN UNAM