



**FIC**  
FACULTAD DE INFORMÁTICA  
C U L I A C Á N

# **DEPARTAMENTO**

## **AULAS DE CAPACITACIÓN**

### **REGLAMENTO INTERNO DE**

### **“AULAS DE CAPACITACIÓN”**

**Elaborado por (ed. 2019):**

LI. Jesús Arturo Gastélum Noriega

M.C. Cynthia Patricia Villar Piña

LI. Cosme Adrian López Inda

M.C. Alfredo Rojo García

**Modificado por (ed. 2021):**

M.C. Gerardo Gálvez Gámez

LI. Jorge Luis Gámez Miranda

## CONTENIDO

<b>Capitulo I: De los objetivos, funciones y actividades del aula de capacitación de la facultad de informática</b>	<b>3</b>
<b>Capitulo II: De la estructura del aula de capacitación</b>	<b>4</b>
<b>Capitulo III: Del acceso y uso</b>	<b>5</b>

## Capítulo I: De los objetivos, funciones y actividades del aula de capacitación de la facultad de informática

### ARTÍCULO 1. Del propósito del Reglamento.

El presente reglamento establece los objetivos, funciones, actividades, estructura y operación del Aula de Capacitación.

### ARTÍCULO 2. De las Definiciones.

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

2.1 **Aula de Capacitación:** Como una extensión para capacitar y actualizar a los alumnos, académicos de la Facultad o de la Universidad en el área de la Informática.

2.2 **Servicios de Cómputo:** Al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas relacionadas con el uso de computadoras mediante las cuales se apoyen los fines sustantivos de la Facultad de Informática Culiacán y el Posgrado en Ciencias de la Información de la UAS.

2.3 **Usuarios:** A los beneficiarios de los servicios proporcionados por el Aula de Capacitación. Considerándose a dos tipos de usuarios:

2.3.1 **Internos:** Personal Académico adscrito a esta Facultad.

2.3.2 **Externos:** Personal Académico de la Universidad Autónoma de Sinaloa u otra Institución.

### ARTÍCULO 3. De los Objetivos.

Los Objetivos del Aula de Capacitación son los siguientes:

3.1 Desarrollar la cultura informática en los usuarios, para el ejercicio más competitivo en los diferentes ámbitos de la profesión.

3.2 Ampliar el acervo académico y científico de los usuarios mediante el uso de computadoras.

#### **ARTÍCULO 4.** De las Funciones:

Para el cumplimiento de los objetivos se desarrollarán las siguientes funciones:

- 4.1 Poner a disposición de los usuarios las computadoras para el desarrollo de sus actividades académicas.
- 4.2 Ofrecer con excelencia y eficiencia los servicios de cómputo, orientándolos permanentemente a satisfacer las necesidades de los usuarios y adecuándolos a los avances de la Ciencia y Tecnología.

#### **ARTÍCULO 5.** De las Actividades.

Para el desarrollo de las funciones se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- 5.1 Ofrecer los servicios del Aula de Capacitación en los horarios establecidos.
- 5.2 Educar y asesorar a los usuarios en el buen uso y manejo de los sistemas de cómputo.
- 5.3 Mantener las instalaciones y las computadoras en óptimas condiciones.
- 5.4 Informar oportuna y periódicamente sobre el uso y funcionamiento del aula de capacitación.
- 5.5 Programar oportunamente las actividades del aula de capacitación.
- 5.6 Impartir cursos, talleres, capacitación y actualización en el área.

## **Capítulo II: De la estructura del aula de capacitación**

#### **ARTÍCULO 6.** De los Órganos de Dirección y Asesoría.

El Aula de Capacitación de la Facultad de Informática Culiacán y el Posgrado en Ciencias de la Información UAS depende directamente del Jefe del Departamento al que esté adscrito. (Coordinación Académica).

## **ARTÍCULO 7.** Operación del Aula de Capacitación.

Para el mejor desarrollo de sus actividades, el Aula de Capacitación funcionará a través de:

7.1 El Jefe del Departamento al que está adscrito, quien es directamente responsable del Aula de Capacitación y podrá auxiliarse de los encargados del mismo.

7.2 Los encargados del Aula de Capacitación, tendrán las siguientes Obligaciones:

1. Atender las solicitudes de préstamo del Aula.
2. Asignar el Aula en cuestión.
3. Registrar todos los sucesos relevantes en la bitácora del Aula.
4. Apoyar en el desarrollo académico de licenciatura y posgrado.
5. Realizar las acciones de mantenimiento preventivo de las computadoras, tales como:
  - Administración de discos duros.
  - Funcionalidad del Sistema Operativo y software instalado.
  - Operatividad de la red.
  - Diagnóstico, prevención y eliminación de virus informáticos.
  - Orientación técnica a usuarios y notificación oportuna al Jefe del Departamento sobre: Necesidades de mantenimiento correctivo, solicitudes de reservaciones, cronogramas y sugerencias, así como de problemas en el cumplimiento de las funciones.

## **Capítulo III: Del acceso y uso**

### **ARTÍCULO 8.** Requisitos para acceso y uso del Aula.

El Aula de Capacitación es exclusiva para el apoyo de los maestros adscrito a esta Facultad de Informática Culiacán para impartir sus Clases, con apego estricto a este reglamento.

#### **Usuarios:**

- a) En el caso particular de cursos de educación continua, el Jefe del Departamento al que está adscrito, deberá entregar al responsable del Aula de Capacitación la relación de asistentes inscritos, así como la fecha y horario del evento.

- b) Para la impartición de clase, el profesor del grupo deberá solicitar con previa anticipación (3 días hábiles) el uso del Aula o apartarla por todo el semestre en caso de ser necesario, especificando los días y horarios.
- c) El Aula de Capacitación sólo podrá ser reservada para cursos, talleres, capacitación, como apoyo a alguna área académica o administrativa de la Facultad de Informática Culiacán u otra Facultad o dependencia.

## **ARTÍCULO 9.** Obligaciones, prohibiciones y sanciones a los Usuarios

### **Obligaciones:**

- a) Cumplir con las disposiciones generales que en materia de cómputo se dicten en la UAS y con el Reglamento para los Centros de Cómputo de la Facultad y Posgrado.
- b) Responsabilizarse del uso adecuado de la computadora que le sea asignada, respetando el horario que se establezca para desocuparlo.
- c) Tener los conocimientos mínimos para la adecuada operación de la computadora y software que utilice.
- d) Contribuir a preservar los inmuebles y mobiliario de los Centros de Cómputo, sujetándose a los mecanismos de control, higiene, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- e) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal del Aula.
- f) Utilizar únicamente la computadora asignada y en caso de mal funcionamiento del mismo, reportarlo al encargado.
- g) Al término del tiempo de uso apagar la computadora, proyector, aires acondicionados, y notificarlo al encargado.
- h) Grabar información de manera provisional durante su sesión de trabajo, únicamente en el subdirectorío autorizado (E:\Alumnos).

### **Prohibiciones:**

- a) Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes a los de tipo académico. (chat, juegos, navegar en internet sin propósito académico).
- b) Comportarse indebidamente en las instalaciones del Aula.
- c) El consumo de bebidas, alimentos, golosinas y cigarrillos.
- d) Hablar en voz alta.
- e) Faltar al respeto a usuarios y personal del Aula.
- f) Entrar al Aula con mochilas, bolsos, bultos y animales.
- g) Sustraer material o equipo del Aula sin previa autorización.
- h) Alterar los programas y archivos de los discos duros o modificar la configuración de los sistemas.
- i) Ausentarse por más de 15 minutos dejando las computadoras encendidas.
- j) Tratar de corregir fallas en las computadoras; tanto en software como en hardware.