



Lineamientos

Uso de laboratorio de cómputo



El laboratorio de cómputo estará disponible únicamente para alumnos, docentes y personal de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía del Instituto Politécnico Nacional que cuenten con la debida autorización.

El acceso al laboratorio de cómputo estará sujeto al horario establecido por la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.



Durante las sesiones, los docentes deberán supervisar en todo momento a los estudiantes, garantizando el uso adecuado del equipo y el cumplimiento de las normas del laboratorio.



En caso de requerir el uso del laboratorio fuera del horario establecido, se deberá presentar una solicitud por escrito al área responsable con al menos 48 horas de anticipación, a fin de verificar la disponibilidad y otorgar la autorización correspondiente.

USO Y CUIDADO DE LOS EQUIPOS

- El uso de los equipos deberá realizarse conforme a las indicaciones del docente o del personal responsable.
- Queda prohibido instalar, modificar o eliminar software sin la debida autorización.
- No se permite abrir ni descargar archivos, programas o contenido ajeno a las actividades académicas, con el fin de evitar la propagación de virus informáticos o daños en el sistema.
- El usuario deberá mantener limpio su espacio de trabajo y no dejar basura sobre los escritorios o en el área del laboratorio.
- No está permitido guardar archivos personales o académicos en los equipos del laboratorio.



Queda estrictamente prohibido ingresar y/o hacer uso del laboratorio de cómputo sin la autorización previa del área responsable.

No está permitido comer, beber o introducir alimentos y bebidas dentro del laboratorio, con el fin de preservar el equipo y mantener las condiciones de limpieza.

Se prohíbe correr, jugar o realizar cualquier actividad que no esté relacionada con fines académicos o educativos dentro del laboratorio.



SOPORTE TÉCNICO

- La Unidad de Desarrollo Informático (UDI) será responsable de entregar los laboratorios de cómputo en condiciones funcionales y adecuadas para el desarrollo de las actividades académicas para las cuales fueron solicitados.
- En caso de detectar alguna anomalía o falla en el software y/o en el equipo durante el uso del laboratorio, el responsable del grupo deberá reportarla de manera inmediata a la UDI.
- Si se requiere utilizar un software que no se encuentre previamente instalado en los equipos, el solicitante deberá presentar una petición formal a la UDI con la debida anticipación, para su análisis y posible instalación.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CIERRES TEMPORALES

El laboratorio podrá estar fuera de servicio por mantenimiento preventivo o correctivo. Estos periodos serán informados con antelación por el área responsable.



SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Los usuarios deberán abstenerse de ingresar contraseñas, datos personales o información sensible en los equipos del laboratorio, ya que estos no están configurados para uso personalizado ni garantizan privacidad.



PROTOCOLO DE SALIDA

- Antes de retirarse, el usuario deberá apagar correctamente el equipo de cómputo, siguiendo las indicaciones del docente o del personal responsable.
- Al término de la sesión, el responsable del grupo deberá entregar el laboratorio a la UDI en las mismas condiciones en que fue recibido, garantizando el orden, la limpieza y el correcto funcionamiento del equipo.

enba.ipn.mx

