

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE CÓMPUTO CENTRO DE INVESTIGACIONES EN GEOGRAFÍA AMBIENTAL-UNAM

ANTECEDENTES

La Unidad de Cómputo es parte formal del Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental (CIGA) desde su creación el 17 de agosto de 2007. La Unidad fue constituida para proporcionar apoyo técnico a las labores académico-administrativas del CIGA.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente reglamento tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para delimitar las funciones, actividades y procedimientos operativos de la Unidad de Cómputo del Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental (CIGA).

Artículo 2º. Las disposiciones contenidas en este reglamento son de observancia general y su obligatoriedad corresponde sin excepción a todos los usuarios.

Artículo 3º. La Unidad de Cómputo esta bajo la supervisión de la Secretaría Técnica del CIGA.

Capítulo II. Funciones, actividades y procedimientos

Artículo 4º. La Unidad de Cómputo tiene como función primordial el favorecer las labores académico-administrativas del Centro en actividades que le competen.

Artículo 5º. Las actividades cotidianas que desarrolla la Unidad de Cómputo se enlistan a continuación, también puede participar en actividades temporales y/o específicas:

- Dar Soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico, administrativo y laboratorios de Docencia: PC de escritorio, Laptop's, impresoras, scanner, plotters, servidores e instalación de software especializado.
- Dar Soporte técnico a los equipos de telecomunicación: videoconferencias, proyectores y red de voz y datos.
- Apoyo técnico en videoconferencias y exposiciones
- Apoyo técnico en impresión de mapas y posters
- Configurar, mantener y monitorear la red interna y externa
- Proporcionar apoyo en el servidor FTP y cuentas de correo
- Actualizar, configurar y dar mantenimiento a la página WEB del CIGA.
- Dar seguimiento a las cuentas de Acceso Remoto de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM para servicio de nuestra dependencia.
- Dar seguimiento a los requerimientos sobre el ejercicio presupuestal destinado a la Unidad.

Artículo 6º. Los equipos de cómputo que reciban soporte técnico deben ser propiedad de la UNAM o que estén en uso para las actividades académico-administrativas del Centro.

Artículo 7º. Los procedimientos para tener acceso a los servicios de la Unidad de Cómputo son:

- Soporte técnico a equipos de cómputo
 1. Llenar la solicitud correspondiente (formato administrativo: Solicitud Única de Servicio)
 2. Las solicitudes por estudiantes o relacionadas con docencia deben tramitarse a través de la coordinación de docencia
 3. Entregar la solicitud al responsable de cómputo, quien dará respuesta en tiempo pertinente
 4. Firmar de conformidad al concluir el servicio

 - Videoconferencias y exposiciones.
 1. Verificar la programación y disponibilidad de salas en la página WEB del CIGA o en la siguiente dirección: <http://www.ciga.unam.mx/admon/salas/>
 2. Solicitar reservación de la sala con la asistente de la Dirección
 3. Especificar el equipo requerido a la asistente de Dirección
 4. Si es videoconferencia, proporcionar los datos del contacto técnico de la institución de enlace para realizar los ajustes técnicos necesarios.
- NOTA:** Las conexiones con DGSCA se reservan con 24 hrs. de anticipación.
- Impresión de mapas y posters
 1. Acudir con el responsable de cómputo quien le indicará los costos de impresión.
 2. Llenar la solicitud que le entregue
 3. Se realiza el trabajo de impresión
 4. El responsable de cómputo entrega mensualmente la relación de cargos a los proyectos o presupuestos personales que pagan las impresiones

 - Actualización pagina WEB
 1. Enviar la petición por correo electrónico a ecarmona@ciga.unam.mx o stec@ciga.unam.mx.
 2. Semanalmente se revisan y analizan las peticiones para proceder el ingreso de la información.

 - Servidor FTP
 1. Llenar la solicitud correspondiente
 2. Las solicitudes por estudiantes deben tramitarse a través de la coordinación de docencia
 3. Entregar la solicitud al responsable de cómputo.

4. El responsable de cómputo enviará por correo los datos de la cuenta.
 5. Para su manejo puede apoyarse con la Guía de servicio FTP.
 6. Si lo requiere, proporcionar los archivos al responsable de cómputo para que él suba la información al servidor.
- Cuenta de correo
 1. Llenar la solicitud correspondiente.
 2. Las solicitudes de estudiantes deben tramitarse a través de la coordinación de docencia.

NOTA. No usar como almacén de información. Las cuentas de alumnos serán dadas de baja después de los 6 meses de terminar su relación con el CIGA, para el caso de los académicos será de un año.

CAPÍTULO III. TRANSITORIOS

Artículo 8. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos en la Secretaría Técnica y/o responsable de la Unidad de Cómputo o en su caso el Consejo Interno del CIGA.

Artículo 9. Este Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de que el Consejo Interno del CIGA notifique su aprobación.

Aprobado por el Consejo Interno del CIGA, el 03 de agosto del 2009.