



Consejo Superior

OFICIO No. 981

EXPEDIENTE: CG-DPAA/10-11.

ASUNTO: Se aprueba Reglamento de Sala de Cómputo y Aula Audiovisual del Campus II

San Francisco de Campeche, Camp., 2 de diciembre de 2010.

**C.C. CONSEJEROS DEL INSTITUTO CAMPECHANO
PRESENTE.**

Comunico a ustedes que en La Sesión Ordinaria celebrada el día 1º. De diciembre de 2010, el Consejo Superior del Instituto Campechano ACORDÓ: Aprobar el Reglamento de las Salas de Cómputo y Aula Audiovisual del Campus II, mismo que a continuación se detalla:

CAPITULO I.- DE LOS USUARIOS

Artículo 1º.- Para considerarse usuario de las Salas de Cómputo se requiere: ser alumno inscrito del Instituto Campechano, o personal del mismo, Instituciones externas bajo convenio o en su defecto, tener autorización de la Rectoría.

CAPITULO II.- DE LOS HORARIOS DE SERVICIO

Artículo 2º.- El horario de trabajo de las Salas de Cómputo en el edificio central será de 7:00 a 21:00 horas, en la Unidad Guadalupe será de 7:00 a 14:00 y de 15:00 a 22:00 horas y en el campus II de 7:00 a 20:00 horas de lunes a viernes. En el caso de los sábados, deberá solicitarse por escrito a la Dirección de Informática con 3 días de anticipación, y la cantidad de usuarios, con el fin de programar la disponibilidad del personal responsable del área y el servicio.

CAPITULO III.- DE LA SOLICITUD DE SERVICIO

Artículo 3º.- Para utilizar un equipo de cómputo, en cualquiera de las salas de cómputo que integran nuestra Benemérita Institución, el usuario deberá solicitarlo en el Área de Control de acuerdo a la siguiente normatividad:

- Si es alumno: presentar credencial vigente que lo acredite como estudiante del Instituto Campechano.

- Si es empleado: presentar credencial vigente que lo acredite como personal Docente o Administrativo del Instituto Campechano.
- Si es egresado: la Dirección de la Escuela solicitará por escrito a la Dirección de Informática la autorización para su acceso, señalando los nombres y motivos de la solicitud.
- *Sin excepción alguna, no se prestará ningún tipo de servicio a los usuarios que no cumplan con los requisitos señalados en este Artículo.*

Artículo 4°.- Para utilizar una sala de cómputo, de las que conforman a nuestra Benemérita Institución, el usuario deberá solicitarlo a la Dirección de Informática de acuerdo a la siguiente normatividad:

- Si es por clases: la dirección de la escuela deberá enviar un oficio de solicitud al inicio del semestre, señalando fecha, días y software a utilizar, con el fin de programar la disponibilidad del servicio. Sin excepción alguna los alumnos deberán presentar su credencial vigente para su ingreso. Durante el servicio el profesor de la escuela solicitante será responsable del buen uso del equipo y mobiliario.
- Si es por cursos de capacitación: el área responsable del curso deberá enviar un oficio de solicitud con 3 días de anticipación, señalando fecha, días, número de usuarios y software a utilizar, con el fin de programar la disponibilidad del servicio. Durante el servicio el área solicitante será responsable del buen uso del equipo y mobiliario.
- Si es un grupo externo: la institución respectiva deberá enviar un oficio de solicitud dirigida al Rector con atención a la Dirección de Informática con el fin de programar la disponibilidad del servicio y deberá presentar el pago de la renta del servicio establecido de acuerdo a la tarifa vigente aprobada por el Consejo Superior de la Institución. Durante el servicio la institución solicitante será responsable del buen uso del equipo y mobiliario.

Artículo 5°.- Para utilizar el aula audiovisual el usuario deberá solicitarlo a la Dirección de Informática de acuerdo a la siguiente normatividad:

- Si es por clases: la dirección de la escuela deberá enviar un oficio de solicitud señalando fecha, días y software a utilizar, con el fin de programar la disponibilidad del servicio.
- Si es por cursos de capacitación: el área responsable del curso deberá enviar un oficio de solicitud señalando fecha, días y software a utilizar, con el fin de programar la disponibilidad del servicio
- Si es un grupo externo: la institución respectiva deberá enviar un oficio de solicitud dirigida al Rector con atención a la Dirección de Informática con el fin de programar la disponibilidad del servicio y deberá presentar el pago de la renta del servicio establecido de acuerdo a la tarifa vigente aprobada por el Consejo Superior de la Institución.
- Cuando se requiera la sala para cualquier otro tipo de actividades escolares, el solicitante deberá presentar una solicitud con 5 días de anticipación con el fin de programar la disponibilidad del servicio.
- *Sin excepción alguna, el grupo no deberá exceder la capacidad de cupo de la sala.*

Artículo 6°. - Las reservaciones de salas de cómputo y el aula audio visual, solicitadas por los usuarios, se respetarán hasta **15 minutos**, cuando se trate de una hora y de **30 minutos**, en caso de dos o más horas. Pasado ese tiempo la sala quedará como disponible y podrá ser reasignada.

Artículo 7°. Queda prohibido el uso de los espacios mencionados, sin solicitud previa.

CAPITULO IV: DEL USO DEL EQUIPO Y MOBILIARIO

Artículo 8°. - El usuario, únicamente podrán usar la unidad que les fue asignada. En caso de que ésta tenga alguna anomalía, deberá ser reportada al encargado en turno.

Artículo 9°. - Cuando el usuario se encuentre en cualquier sala de cómputo o en el aula audiovisual, deberá guardar silencio y disciplina.

Artículo 10°. - Los usuarios podrán permanecer en las salas de cómputo y aula audiovisual únicamente durante el tiempo que se les asigne, transcurrido el mismo y a petición del personal encargado, deberá liberar el servicio.

Artículo 11°. - El usuario que desee escuchar música dentro de las salas de cómputo, deberá hacerlo con audífonos.

Artículo 12°. - Cuando el usuario finalice con su trabajo, deberá apagar completamente el equipo y dejar en orden el mobiliario y equipo.

Artículo 13°. - Los usuarios deberán almacenar sus archivos que generen, en dispositivos de almacenamiento externo (USB, CD, Disco Duro Externo, etc.).

Artículo 14°. - Los equipos de cómputo requieren de un mantenimiento periódico para su buen funcionamiento, por lo mismo, el personal de las Salas de Cómputo no se hace responsable de la información que sea borrada de los discos duros y que no haya sido respaldada en su momento por los usuarios.

Artículo 15°. - En las Salas de Cómputo se proporcionan **áreas designadas**, para que los usuarios hagan uso de sus equipos portátiles, sin infringir ningún artículo de este reglamento y siendo ellos, los responsables del mismo.

Artículo 16°. - El mobiliario y equipos que se encuentran en las **Áreas de Control o Administrativas**, son de uso exclusivo del Personal de la Dirección de Informática.

Artículo 17°. - Queda prohibido:

- Provocar desorden a la entrada, salida y en el interior.

- Entregar una credencial que no pertenece a la persona.
- Introducir a las salas de cómputo y aula audiovisual, alimentos y bebidas.
- Fumar en cualquiera de las áreas que integran las salas de cómputo y aula audiovisual.
- Tirar basura en el interior de las salas de cómputo y audiovisual.
- Realizar trabajos con fines de lucro o propaganda política.
- Consultar páginas pornográficas.
- Entrar sin maestro o responsable al interior de los espacios solicitados (salas de cómputo o aula audiovisual).
- Destruir y/o dañar el mobiliario y los equipos de cómputo y audiovisuales.
- El uso de los programas Chat. Éste solo podrá ser utilizado en caso de que su clase lo requiera y durante el horario solicitado.
- Páginas con contenido de violencia. Éste solo podrá ser utilizado en caso de que su clase lo requiera y durante el horario solicitado.
- Instalación de software no autorizado.

CAPITULO V.- DE LOS SERVICIOS

Artículo 18°.- Las salas de cómputo y la sala audiovisual podrán ser utilizadas para realizar diversas actividades académicas, entre las que se incluyen la docencia, exámenes profesionales, posgrados, cursos y todas aquellas acciones que apoyen las funciones sustantivas de la educación y la capacitación laboral.

Artículo 19°.- El servicio de acceso a las salas de cómputo y aula audiovisual, es un espacio donde se brindará atención a las personas que soliciten los servicios de dichas áreas. Es en este servicio donde se verifica suspensiones a usuarios.

Artículo 20°.- El servicio de asesoría, será la encargada de orientar a los usuarios sobre el uso adecuado del equipo de cómputo y aula audiovisual, así como de proporcionar la asesoría técnica necesaria para la realización de sus trabajos.

Artículo 21°.- De requerir el apoyo del responsable de la sala audiovisual para el uso de videos, computadora u otros, los solicitantes deberán llegar 10 minutos antes de la hora asignada.

Artículo 22°.- El servicio de impresión se proporciona a los alumnos de la siguiente manera:

- a) El usuario deberá pagar el servicio en las Cajas, destinadas para tal fin, por la Dirección de Finanzas.
- b) Con el comprobante de pago solicitar a los encargados de las salas, la impresión del trabajo, entregando su archivo electrónico en medios externos (usb, cd, dvd, disco duro externo).
- c) El encargado tomará el recibo de pago y entregará la impresión solicitada.

Sin excepción alguna no se entregarán los trabajos de impresión sin la presentación del recibo de pago.

Artículo 23°. - El servicio de impresión se proporciona al personal de la institución de la siguiente manera:

- a) El usuario deberá solicitar el servicio a través de un oficio dirigido a la **Dirección de Informática**.
- b) El usuario deberá llevar las hojas necesarias y su archivo electrónico para atender el servicio solicitado.
- c) El encargado entregará la impresión solicitada.

Sin excepción alguna no se entregarán los trabajos de impresión sin la solicitud requerida.

CAPITULO VI. - DE LAS SANCIONES

Art. 24°. - El usuario que infrinja el presente reglamento, le será retenida su credencial y posteriormente enviada a la dirección de su escuela o área respectiva con el oficio de suspensión de servicio, la duración del mismo y el motivo.

Art. 25°. - Las faltas al reglamento en vigor serán motivo de sanciones dependiendo del grado de incidencia de las mismas, de acuerdo al siguiente listado:

- **Consulta a Páginas Pornográficas o de violencia**
Suspensión de los servicios durante 1 mes y en caso de reincidencia suspensión definitiva.
- **Trabajos con fines de lucro o propaganda Política:**
Suspensión de los servicios durante 1 mes y en caso de reincidencia suspensión definitiva.
- **Uso de Programas Chat sin solicitud por parte de la escuela:**
Suspensión de los servicios durante 1 mes y en caso de reincidencia suspensión definitiva.
- **Entrega de credencial de otro usuario:**
Suspensión de los servicios durante 1 mes.
- **Cualquier agresión al personal de servicio:**
Suspensión de los servicios durante 1 mes.
- **Instalación de software no autorizado.**
Suspensión de los servicios durante 1 mes.
- **Destrucción de equipo de cómputo, mobiliario y equipo audiovisual:**
Reposición del daño y suspensión de los servicios durante 2 meses. Si reincide, suspensión definitiva

Art. 26°. - La reanudación del servicio en los casos de Suspensión Definitiva, se hará solo con autorización expresa de la **Rectoría** de la Institución.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Reglamento tiene como fin organizar y regular el uso que se hace de las salas de cómputo, así como de la sala audiovisual; regir las actividades que se realicen dentro de ellas para mejorar y ampliar la vida útil de los diferentes elementos que las integran.

SEGUNDO.- Los encargados de la salas de cómputo y audiovisual, **están autorizados** para determinar el acceso y salida de dichas áreas.

TERCERO.- El presente reglamento entrará en vigor el mismo día de su aprobación y deberá ser revisado periódicamente según se requiera.

CUARTO.- El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Superior del Benemérito Instituto Campechano el día 1°. del mes de Diciembre del año 2010.

QUINTO.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos en su momento por la **Dirección de Informática** previo acuerdo con la **Rectoría**.

A T E N T A M E N T E
"UN PASADO DE GLORIA Y UN PRESENTE DE LUZ"
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR
DEL INSTITUTO CAMPECHANO

LIC. RAMÓN PELIX SANTINI PECH
RECTOR

LA SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR

LICDA. ARIADNA VILLARINO CERVERA
SECRETARIA GENERAL



CONSEJO SUPERIOR

c.c.p. expediente.
Amv.