



UNIVERSIDAD CRISTÓBAL COLÓN

MANUAL DEL CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO Y RECURSOS DIDÁCTICOS

CONTENIDO

- 1. PRESENTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO Y RECURSOS DIDÁCTICOS**
- 2. SERVICIOS QUE SE OTORGAN**
- 3. USO DE LAS AULAS DE CÓMPUTO**
- 4. USO DE LAS AULAS AUDIOVISUALES**
- 5. PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL**
- 6. APOYO A EVENTOS ACADÉMICOS**
- 7. DISPOSICIONES GENERALES**

1. PRESENTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El Centro de Cómputo Académico y Recursos Didácticos (CCARD) tiene como objetivo ofrecer a la comunidad académica los servicios computacionales, informáticos y audiovisuales dirigidos a sustentar las necesidades de los programas educativos, así como el apoyo audiovisual en los eventos académicos, sociales, artísticos, culturales y otros en que son requeridos, derivados de:

- a) Los programas académicos que imparte el Centro de Estudios Cristóbal Colón y los Departamentos de la Universidad Cristóbal Colón que requieren la utilización de recursos.
- b) La elaboración de trabajos y proyectos de materias de índole diversa por parte de los estudiantes.
- c) La preparación de materiales que sustenten la labor docente.
- d) Los recursos requeridos por pasantes en proceso de titulación.
- e) Otros servicios que eventualmente requiere la Institución.

El CCARD depende de la Dirección de Tecnologías de Información, la cual delega la responsabilidad de la coordinación, supervisión y desarrollo de sus recursos en el Coordinador del Centro de Cómputo Académico y Recursos Didácticos. Para apoyar el funcionamiento de los diversos servicios. Para lo cual el CCARD cuenta con el personal técnico y operativo.

2. SERVICIOS QUE SE OTORGAN

Los servicios del CCARD están dirigidos a la comunidad académica y administrativa de la Institución.

Sus usuarios son:

- a) Personal académico o profesores
- b) Alumnos
- c) Egresados en proceso de titulación
- d) Personal administrativo de la Institución

Los servicios del CCARD son los siguientes:

- a) Proporcionar aulas con equipos de cómputo para clase grupal.
- b) Proporcionar espacios con equipo de cómputo para trabajo individual.
- c) Proporcionar aulas equipadas con equipo audiovisual.
- d) Préstamo de equipo audiovisual para apoyo en clase.
- e) Préstamo de equipo de cómputo para apoyo en clase.
- f) Apoyo a eventos académicos o administrativos con recursos audiovisuales.
- g) Apoyo técnico a las áreas académicas y departamentos de la Institución.

Los espacios que administra el CCARD son los siguientes:

En el Campus Torrente

- a) Aulas de cómputo
- b) Área general de cómputo
- c) Aulas audiovisuales
- d) Sala de conferencias
- e) Sala de juicios orales
- f) Aula de usos múltiples
- g) Auditorio "Manuel Arcusa Castellá, Sch. P."
- h) Salón de exámenes profesionales S-01.

En el Campus Calasanz

- a) Aulas de cómputo
- b) Área general de cómputo
- c) Las aulas audiovisuales
- d) La cámara de Gesell
- e) Auditorio "Vicente Climent López, Sch. P."

Los usuarios no podrán fumar, ni introducir o consumir alimentos, bebidas o golosinas en todos los espacios que administra el CCARD.

Durante su permanencia en los espacios que administra el CCARD, los usuarios deberán observar las normas de conducta establecidas en el Marco Normativo Institucional.

Todos los espacios cuentan con sistema de videovigilancia para seguridad de los mismos usuarios y las grabaciones son para uso exclusivo de la Institución. Serán de carácter confidencial y están protegidos por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

El horario de servicio del CCARD es el siguiente:

En el Campus Torrente

| | |
|-----------------|-------------------|
| Lunes a Viernes | 7:00 a 21:00 hrs. |
| Sábados | 7:00 a 19:00 hrs. |

En el Campus Calasanz

| | |
|-----------------|-------------------|
| Lunes a Viernes | 7:00 a 21:00 hrs. |
| Sábados | 7:00 a 15:00 hrs. |

Estos horarios se modifican en temporada de vacaciones escolares de acuerdo a necesidades de la Institución.

3. USO DE LAS AULAS DE CÓMPUTO

Las aulas de cómputo están destinadas a sustentar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los programas académicos que imparte el Centro de Estudios Cristóbal Colón. Estos espacios pueden ser utilizados de manera semestral y por clase única.

Estas aulas están equipadas con videoprojector, pantalla para proyección y pizarrón blanco.

La asignación de las aulas de cómputo es responsabilidad del Coordinador del CCARD, previa presentación de los horarios de clase asignados por parte de los Jefes de Área Académica. El reservado semestral se realizará a través del Jefe de Área Académica correspondiente. El número de horas semanales para el trabajo en las aulas de cómputo deberá corresponder a las horas-clase de tipo práctico estipuladas en los programas oficiales.

Disposiciones de uso:

1. Los apartados deberán hacerse con el personal del el Centro de Cómputo Académico y Recursos Didácticos.
2. Para la adecuada coordinación de los accesos, los profesores deberán ingresar con sus grupos a las aulas, en punto del horario que tengan asignado y salir diez minutos antes del vencimiento la hora.
3. Los profesores son responsables del uso adecuado de la instalación, equipo y software de las aulas de cómputo durante las horas de trabajo que tengan asignadas en estas instalaciones.
4. Utilizar el aula de cómputo exclusivamente para las sesiones prácticas del programa.
5. La instalación de software adicional a los equipos de cómputo del aula será vía solicitud anticipada por correo electrónico al Coordinador del CCARD para verificar el licenciamiento y el tiempo de instalación.
6. El catedrático profesor es responsable de no permitir que los alumnos consuman alimentos, bebidas, golosinas, o que fumen en el interior del aula de cómputo.
7. Los alumnos y profesores deberán mantener el correcto cuidado y orden de los equipos, materiales y mobiliario.
8. Cualquier irregularidad sucedida en el desarrollo de actividades dentro de las aulas de cómputo, será considerada como falta y se aplicarán las sanciones que establezca el marco normativo Institucional.

4. USO DE LAS AULAS AUDIOVISUALES

Las aulas audiovisuales tienen como objetivo proporcionar el apoyo pedagógico que permita enriquecer las experiencias de aprendizaje, haciéndolas más significativas, a través del empleo de recursos audiovisuales.

Estas aulas están equipadas con videoprojector, equipo de sonido, computadora, pantalla para proyección y pizarrón blanco.

Deberán reservarse exclusivamente cuando se requieran proyecciones de material audiovisual y eventos de académicos.

La asignación de las aulas audiovisuales es responsabilidad del Coordinador del CCARD, previa presentación de los horarios de clase asignados por parte de los Jefes de Área Académica. El reservado semestral se realizará a través del Jefe de Área Académica correspondiente. El número de horas semanales para el trabajo en las aulas audiovisuales deberá corresponder a las horas-clase de tipo práctico estipuladas en los programas oficiales.

Disposiciones de uso:

1. Los apartados deberán hacerse con el personal del Centro de Cómputo Académico y Recursos Didácticos con un mínimo de 24 horas de anticipación.
2. Si hay cancelación en el uso del espacio se deberá notificar oportunamente.
3. El responsable del uso del aula audiovisual deberá presentarse diez minutos antes de la hora reservada en el Centro de Cómputo Académico y Recursos Didácticos para firmar la bitácora del aula y dejar en calidad de depósito una identificación válida del CECC que acredite la personalidad del consignatario. Para los apartados de las 7:00 hrs. el responsable deberá presentarse a la hora en punto.
4. Personal del Centro de Cómputo Académico y Recursos Didácticos abrirá el aula audiovisual asignada y encenderá todos los equipos a utilizar verificando su correcto funcionamiento. La persona responsable del uso del aula audiovisual deberá garantizar la integridad de las instalaciones y la correcta utilización de los equipos que ahí se encuentren durante el tiempo de utilización del aula.
5. El responsable del uso del aula audiovisual deberá apagar equipos antes de retirarse, así como cerrar el aula y firmar la bitácora en el Centro de Cómputo Académico para poder retirar la identificación en depósito.
6. Si el responsable del uso del aula audiovisual no se presenta transcurridos diez minutos después de la hora reservada será cancelada la reservación.
7. La omisión recurrente a los lineamientos establecidos, así como cualquier uso indebido o abuso, se contemplará como falta de acuerdo al Reglamento General.
8. No está permitido fumar, comer o beber en el aula audiovisual.
9. No se permite mover ni desconectar el equipo audiovisual. Deberá hacerse solicitud oportuna en el momento del reservado del aula audiovisual al personal del Centro de Cómputo Académico y Recursos Didácticos.

5. PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

El equipo audiovisual contempla videoprojector, laptop y bocina portátil. Es equipo que se proporciona y queda a resguardo del solicitante para el uso en el espacio de trabajo determinado de acuerdo a la actividad académica a realizar.

Disposiciones de uso:

1. El equipo audiovisual solo se presta a profesores, jefes de área académica coordinadores de maestrías y director de bachillerato.
2. Todos los apartados deberán hacerse con un mínimo de 24 horas de anticipación.
3. El responsable del uso del equipo audiovisual deberá presentarse en el Centro de Cómputo Académico y Recursos Didácticos el día estipulado dentro de los diez minutos antes de la hora reservada para firmar la bitácora del equipo y dejar en calidad de depósito una identificación válida del CECC que acredite la personalidad del

consignatario. Para los apartados de las 7:00 hrs. el responsable deberá presentarse a la hora en punto.

4. Deberá especificarse claramente el nombre del consignatario, así como el horario y la actividad para la cual se realiza el apartado. Se solicitará, además, que se proporcione dato de contacto (teléfono o correo electrónico) mediante el cual se pueda notificar en caso de que el equipo asignado se dañe y no sea posible sustituirlo.
5. Se recibirá el equipo únicamente de manos de la persona a la que fue entregado originalmente.
6. Los usuarios se comprometen a apegarse a las políticas de uso del equipo, así como a devolver los equipos y sus accesorios en el mismo estado en que los recibieron.
7. La omisión recurrente a los lineamientos establecidos, así como cualquier uso indebido o abuso, se considerará como falta con base al marco normativo Institucional.
8. Si el usuario extravía el equipo se compromete a reponerlo con otro nuevo, el cual deberá poseer la misma calidad y características del que fue extraviado.
9. En caso de que el usuario detecte alguna falla o mal funcionamiento en el equipo o sus accesorios, deberá reportarlo al momento de proceder a su entrega.

6. APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

Los usuarios que requieran apoyo recursos audiovisuales para eventos institucionales, deberán apegarse a las siguientes disposiciones, tanto en actividades realizadas en las instalaciones de la Institución como fuera de ellas:

- a) La solicitud deberá estar autorizada por el jefe de área académica o administrativa, coordinadores y directores de la Universidad Cristóbal Colón.
- b) Para poder proporcionar el apoyo con recursos audiovisuales en el evento requerido, es necesario llenar y enviar por correo electrónico el formato "Solicitud de apoyo para evento" con base en el procedimiento para la solicitud de apoyo para eventos
- c) El solicitante será responsable de supervisar el desarrollo del evento y de que sus requerimientos estén siendo atendidos oportunamente por los demás departamentos de apoyo.
- d) En el caso de usuarios externos, la solicitud deberá ser gestionada por un área responsable de la Universidad Cristóbal Colón.



UNIVERSIDAD CRISTÓBAL COLÓN
MANUAL DEL CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO Y RECURSOS
DIDÁCTICOS

DISPOSICIONES GENERALES

El presente manual fue leído y aprobado por la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección de Tecnologías de la Información de la Universidad Cristóbal Colón el 05 de junio de 2018.

Aprobado por

Dr. Alberto Portugal Rincón

Director de Tecnologías de Información

P. Rodolfo Robert Esquivel

Director General de Administración y
Finanzas