



Contenido

CAPÍTULO I. DEL CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO Y RECURSOS DIDÁCTICOS	1
CAPÍTULO II. DE LOS HORARIOS	2
CAPÍTULO III. DE LOS USUARIOS Y SU ACCESO A LOS ESPACIOS QUE ADMINISTRA EL CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO Y RECURSOS DIDÁCTICOS	2
CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LOS SERVICIOS	3
LABORATORIO GENERAL.....	3
AULAS ACTIVAS.....	4
SERVICIO DE INTERNET	5
AULAS AUDIOVISUALES	5
VIDEO-PROYECTORES.....	6
APOYO A EVENTOS ACADÉMICOS CON RECURSOS AUDIOVISUALES.....	7
CAPÍTULO V. DE LAS FALTAS Y SANCIONES	7
CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	8



Capítulo I. Del Centro de Cómputo Académico y Recursos Didácticos

ARTÍCULO 1.

El Centro de Cómputo Académico y Recursos Didácticos (CCAyRD) 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 de Licenciatura y Posgrado 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.

ARTÍCULO 2.

1. El CCAyRD es una dependencia de la Dirección General Académica, la cual delega la responsabilidad de la coordinación, supervisión y desarrollo de sus recursos en el Coordinador del CCAyRD.
2. Para apoyar el funcionamiento de los diversos servicios, el CCAyRD estará dotado del personal técnico y operativo adecuado; asimismo, el Coordinador de esta dependencia podrá apoyarse en prestadores de servicio social o becarios, siempre bajo su supervisión.

ARTÍCULO 3.

1. Los servicios del CCAyRD son los siguientes:
 - a) Laboratorio General.
 - b) Aulas activas.
 - c) Aulas audiovisuales.
 - d) Aulas de usos múltiples.
 - e) Servicio de escáner.
 - f) Servicio de internet.
 - g) Equipo audiovisual.
 - h) Apoyo a eventos académicos con recursos audiovisuales.
2. Los espacios que administra el CCAyRD son los siguientes:
 - a) El Centro de Cómputo Académico en el Campus Torrente y el del Campus Calasanz.
 - b) Las Aulas Activas que se ubican dentro de los Centros de Cómputo Académico.
 - c) Las Áreas Generales que se ubican dentro de los Centros de Cómputo Académico.
 - d) Las Aulas Audiovisuales del Campus Torrente.
 - e) Las Aulas Audiovisuales Administrativas del Campus Calasanz.
 - f) El Salón de usos múltiples del Campus Torrente.
 - g) La Cabina del Auditorio del Campus Torrente.



Capítulo II. De los horarios

ARTÍCULO 4.

1. El horario normal de servicio del CCAyRD durante el periodo de clases, deberá darse a conocer a los usuarios colocando en las áreas las circulares correspondientes, y en la página electrónica de la Universidad.
2. Se podrá disponer de un horario especial durante los periodos de exámenes y vacacionales por acuerdo de la Dirección General Académica y de la Vicerrectoría General y Académica.
3. Los espacios que administra el CCAyRD permanecerán cerrados los días festivos de acuerdo con el calendario oficial de la Universidad.
4. La suspensión extraordinaria de los servicios o la modificación de los horarios deberá ser autorizada por la Vicerrectoría General y Académica y la Dirección General Académica, y se informará de ello a los usuarios al menos con 48 horas de anticipación mediante oficios y circulares.

Capítulo III. De los usuarios y su acceso a los espacios que administra el Centro de Cómputo Académico y Recursos Didácticos

ARTÍCULO 5.

1. Los servicios del CCAyRD están dirigidos a la comunidad académica en sus niveles de licenciatura y posgrado. Sus usuarios son:
 - a) Profesores.
 - b) Alumnos.
 - c) Egresados en proceso de titulación.
 - d) Resto de personal de la institución cuando fuera necesario.
 - e) Otros destinatarios, a criterio de la Vicerrectoría General y Académica.
2. De manera extraordinaria, el CCA prestará algunos de sus servicios a entidades u organismos autorizados por la Rectoría.

ARTÍCULO 6.

1. Para hacer uso de los servicios del CCAyRD, los usuarios deberán presentar una credencial vigente que los acredite como miembros de la comunidad académica de la Universidad Cristóbal Colón o permiso adecuado que les faculte por este uso.
2. Los usuarios no podrán fumar ni introducir o consumir alimentos, bebidas o golosinas en todos los espacios que administra el CCAyRD.
3. Durante su permanencia en los espacios que administra el CCAyRD, los usuarios deberán observar las normas de conducta establecidas en el Reglamento General de Alumnos de la Universidad.

ARTÍCULO 7.

El acceso a los servicios de Laboratorio General, Escáner e internet se rige por los siguientes lineamientos:

- a) La reservación de los equipos será por día y hora determinada.
- b) Se podrá prolongar el tiempo límite para el uso de los servicios, siempre que haya equipo disponible y sea autorizado por el Coordinador del CCAyRD.
- c) Las reservaciones no son transferibles y deberán hacerse personalmente.



Universidad Cristóbal Colón
Reglamento del Centro de Cómputo Académico y Recursos Didácticos

- d) Los usuarios están obligados a presentarse en punto de la hora en que se solicitó la reservación; sin embargo, se concederán 15 minutos de tolerancia después de la hora reservada. A partir de ese plazo, el equipo se podrá destinar a otro usuario.
- e) Al hacer la reservación, es necesario que se especifique con claridad el tipo de equipo y *software* requerido, ya que no se permitirá al usuario modificar la máquina asignada.

ARTÍCULO 8.

1. Los servicios de Laboratorio General y *escáner* comprenden únicamente el préstamo de equipo con el *software* requerido por los usuarios, por lo que éstos deberán acudir con el medio electrónico necesario para grabar sus trabajos.
2. Todos los medios electrónicos de trabajo deberán vacunarse antes de ser utilizados.
3. El uso de *software* se registrará por los siguientes lineamientos:
 - a) El empleo de programas no instalados estará sujeto a la autorización del Coordinador del CCAyRD.
 - b) No se prestan ni se copian los programas con los que cuente el CCAyRD.
4. El CCAyRD no se hace responsable de la información grabada por los usuarios en los discos duros de las computadoras personales o servidores.

ARTICULO 9.

1. Las Aulas Audiovisuales tienen como objetivo proporcionar un apoyo pedagógico que permita enriquecer las experiencias de aprendizaje, haciéndolas más significativas, a través del empleo de recursos audiovisuales.
2. Las Aulas Audiovisuales están equipadas con videoprojector (cañón), computadora, proyector de acetatos, proyector de diapositivas (carrusel), televisión, videocasetera VHS, reproductor de DVD, pantalla para proyección y pizarrón blanco.
3. Las Aulas Audiovisuales deberán emplearse exclusivamente cuando se requieran proyecciones de material audiovisual y eventos académicos, por lo que no podrán ser utilizadas para clases o reuniones en las que sólo se requiera el uso de la computadora y/o videoprojector.

Capítulo IV. Disposiciones específicas de los servicios

LABORATORIO GENERAL.

ARTÍCULO 10.

1. El Laboratorio General es un área destinada al empleo de equipo de cómputo, previa reservación de los usuarios. El límite de tiempo de uso del servicio, según el tipo de usuario, es el siguiente:
 - a) Alumnos de licenciatura y posgrado: dos horas diarias.
 - b) Profesores de licenciatura o posgrado: cuatro horas diarias.
 - c) Pasantes de licenciatura o posgrado: cuatro horas diarias.
 - d) El personal administrativo y de servicio requiera del uso de los equipos del área de Laboratorio General, el tiempo máximo de uso será de una hora diaria; y de tres horas diarias, en caso de tratarse de personal directivo.
2. El uso del equipo de cómputo es individual, por lo que sólo una persona ocupará el espacio destinado para este servicio.



ARTÍCULO 11.

1. El servicio de *escáner* está restringido a material para fines de tipo académico, quedando prohibido el uso de éste para propósitos personales.
2. El límite de uso del *escáner* es de una hora diaria en cualquier categoría de usuario.

AULAS ACTIVAS

ARTÍCULO 12.

1. Las aulas activas están destinadas a sustentar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los programas curriculares o cocurriculares de las licenciaturas o posgrados.
2. La asignación de las aulas activas es responsabilidad del Coordinador del CCAyRD, previa presentación por parte de los Directores y Coordinadores de Licenciatura o Coordinadores de Posgrado, de los horarios de clase asignados.
3. La reservación de las aulas activas deberá realizarse exclusivamente a través del Director y Coordinador de Licenciatura o Coordinador de Posgrado correspondiente.
4. El número de horas semanales para el trabajo en las aulas activas, deberá corresponder a las horas-clase de tipo práctico estipuladas en los programas oficiales.
5. En la medida de lo posible, el Director y Coordinador de Licenciatura o Coordinador de Posgrado que corresponda, deberá reportar al Coordinador del CCAyRD, la cancelación de la hora de clase reservada para trabajo en aula activa.
6. Todos estos lineamientos se aplican para la realización de programas de capacitación del personal o de educación continua, los cuales podrán tramitarse a través de la instancia organizadora, siempre con el visto bueno del Vicerrector correspondiente.

ARTÍCULO 13.

1. Para la adecuada coordinación de los horarios, los profesores deberán acceder con sus grupos a las aulas activas a la hora en punto que tengan asignada y salir diez minutos antes del vencimiento de la misma.
2. Los profesores son responsables del uso adecuado del material, equipo y *software* de las aulas activas durante las horas de trabajo que tengan asignadas en estas instalaciones. Así, sus principales responsabilidades son:
 - a) Utilizar el aula activa exclusivamente para las sesiones prácticas del programa.
 - b) No permitir que los alumnos consuman alimentos, bebidas o golosinas, o que fumen en el interior del aula activa.
 - c) Mantener el buen cuidado y orden de los equipos, materiales y mobiliario del aula activa.
3. Cualquier irregularidad detectada en el desarrollo de actividades dentro de las aulas activas, se reportará por escrito por parte de los empleados al Coordinador del CCAyRD, quien lo canalizará al Director o Coordinador de Licenciatura y Coordinador de Posgrado que corresponda, con copia al Departamento de Recursos Humanos para su expediente.

ARTÍCULO 14.

Los usuarios de las aulas activas deberán observar las normas establecidas para el uso de los servicios de las áreas generales del CCAyRD, de manera que, por la comisión de alguna falta según lo señalado en este reglamento, se aplicará la sanción correspondiente.



SERVICIO DE INTERNET

ARTÍCULO 15.

1. La búsqueda de información en Internet deberá ser única y exclusivamente para fines académicos.
2. La comunicación personal se permitirá exclusivamente por medio de correo electrónico, a través de las terminales destinadas para tal fin en el Laboratorio General.
3. Se prohíbe estrictamente el acceso a cualquier *chat* o redes sociales de comunicación.

ARTÍCULO 16.

Se permitirá descargar archivos, previa autorización del Coordinador del CCAyRD o de los asesores de cómputo del Departamento, siempre y cuando se trate de programas de demostración o imágenes orientados a fines académicos.

ARTÍCULO 17.

1. Las cuentas personales en el servidor de archivos y en el servidor de correo electrónico, se registran a solicitud del usuario ante el Administrador de Redes y Comunicaciones, quien integrará dichas cuentas según los lineamientos generales establecidos y el tipo de usuario solicitante.
2. Los mensajes almacenados en el servidor de correo serán depurados mensualmente.
3. Por razones de espacio, se prohíbe la implementación de cadenas de correo.
4. Se podrá colocar información en el servidor Web, previa autorización del Administrador de Redes y Comunicaciones.
5. Las cuentas personales en el servidor de archivos deberán ser utilizadas para sustentar actividades académicas; tanto éstas como las cuentas de correo son intransferibles, y podrán ser canceladas temporal o definitivamente en caso de detectarse un uso inadecuado de las mismas por parte del propietario.

AULAS AUDIOVISUALES

ARTICULO 18

1. Los apartados de las aulas audiovisuales deberán hacerse personalmente en el Centro de Cómputo Académico. No se realizarán apartados vía telefónica o por correo electrónico. Estos podrán ser realizados por catedráticos, directores, coordinadores, jefes y asistentes con un mínimo de 24 horas de anticipación.
2. Se deberá notificar oportunamente cuando exista suspensión del requerimiento.
3. El responsable del uso del aula audiovisual deberá someterse a esta normativa:
 - a) Presentarse en el Centro de Cómputo Académico el día estipulado dentro de los 10 minutos antes de la hora reservada para firmar la bitácora del aula.
 - b) Dejar en calidad de depósito una identificación válida del CECC que acredite la personalidad del consignatario.
 - c) Para las reservas de aulas las 7:00 hrs., el responsable deberá presentarse a la hora en punto.
4. Personal del CCAyRD abrirá el aula audiovisual asignada y encenderá todos los equipos a utilizar verificando su correcto funcionamiento.
5. 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 en que utiliza el aula.
6. El responsable del uso del aula audiovisual deberá:
 - a) Apagar equipos, aires acondicionados e iluminación antes de retirarse.



- b) Cerrar el aula y firmar la bitácora en el Centro de Cómputo Académico para poder retirar la identificación en depósito.
- c) Notificar al departamento cualquier desperfecto en el equipo, para solucionar el problema.
- d) No excederse en el horario concedido, por lo que está prohibido permanecer en el aula fuera del horario en que se solicitó su utilización.

VIDEO-PROYECTORES

ARTICULO 19

1. El apartado de los video-proyectores podrá ser realizado tanto por catedráticos como por directores, coordinadores, jefes o asistentes.
2. Con excepción de los catedráticos, los usuarios podrán apartar video-proyectores para terceros, siempre y cuando se trate de usuarios autorizados.
3. Todos los apartados deberán hacerse con un mínimo de 24 horas de anticipación.
4. Los apartados deberán hacerse personalmente en el módulo de préstamo de cada campus.
5. No se realizan apartados vía telefónica ni por correo electrónico.
6. Deberá especificarse claramente el nombre del consignatario, así como el horario y la actividad para la cual se ha de utilizar el material.
7. Se solicitará además que se proporcione una vía de contacto (teléfono o correo electrónico) mediante el cual se pueda notificar en caso de que el video-proyector asignado se dañe y no sea posible sustituirlo.
8. Se podrán realizar un máximo de tres reservas de una hora por día; no se hacen apartados permanentes.
9. Para las licenciaturas escolarizadas, departamentos y direcciones generales, los video-proyectores se prestarán para ser utilizados en los horarios que contemplará día y hora, lo cual se dará a conocer al público oportunamente.
10. Para los programas de Posgrado, los video-proyectores se prestarán para ser utilizados en los siguientes horarios: Viernes de 17:00 a 22:00 hrs. y Sábados de 9:00 a 14:00 hrs.
11. La recepción del video-proyector podrá ser realizada tanto por docentes como por Directores o Coordinadores de Licenciatura y Coordinadores de Posgrado, Coordinadores Académicos, Jefes de Departamento o Asistentes.
12. Para proceder a esa recepción, se deberá firmar de recibido el video-proyector y los cables proporcionados para su funcionamiento en la bitácora respectiva, la cual también deberá ser firmada por quien realiza la entrega.
13. Se deberá proporcionar en calidad de depósito una identificación válida del CECC que acredite la personalidad del consignatario.
14. Con excepción de los apartados de primera hora hábil, la recolección de los video-proyectores deberá hacerse dentro los veinte minutos previos a la hora para la que fue solicitado, teniendo una tolerancia, de cinco minutos posteriores a dicha hora. Una vez pasada la tolerancia el video proyector no será entregado.
15. Para los apartados o reservas de primera hora hábil, la recolección de los video-proyectores deberá hacerse a la hora en punto, dándose una tolerancia de hasta diez minutos.
16. En la devolución se recibirá el video-proyector únicamente de manos de la persona a la que fue entregado originalmente.
17. Se deberá firmar la bitácora una vez más al momento de entregar el video-proyector y sus cables, tanto por el usuario como por quien lo recibe.
18. Con excepción de los apartados de última hora hábil, la devolución de los video-proyectores deberá hacerse como máximo veinte minutos posteriores a la hora de vencimiento del préstamo.



19. Para los apartados de última hora hábil, la devolución de los video-proyectores deberá hacerse a la hora en punto, dándose una tolerancia de hasta diez minutos.

APOYO A EVENTOS ACADÉMICOS CON RECURSOS AUDIOVISUALES

ARTÍCULO 20.

Los usuarios que requieran apoyo en un evento académico con recursos audiovisuales, deberán apegarse a las siguientes disposiciones, tanto en actividades realizadas en las instalaciones universitarias como fuera de ellas:

- a) En caso de que el solicitante sea alumno o profesor, la solicitud deberá estar firmada por el director o coordinador de licenciatura o coordinador de posgrado correspondiente.
- b) Para poder proporcionar el apoyo con recursos audiovisuales en el evento requerido, es necesario contar con la solicitud debidamente autorizada, para cubrir los requerimientos solicitados.
- 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, para eventos académicos o de otro tipo, la solicitud deberá estar autorizada por el administrador general de la Universidad.

Capítulo V. De las faltas y sanciones

ARTÍCULO 21.

1. Se considerarán faltas leves:

- a) Introducir o consumir alimentos, bebidas o golosinas a cualquier área del CCAyRD.
- b) Fumar en el interior del CCAyRD.
- c) Prolongar el tiempo de uso del equipo o de las aulas sin la autorización debida.
- d) No reportar oportunamente la cancelación del servicio solicitado.
- e) No acatar las indicaciones de los encargados del CCAyRD.
- f) Dejar el área de trabajo en malas condiciones de limpieza y orden.

2. Se considerarán faltas graves:

- a) Transferir la solicitud de algún servicio a otras personas.
- b) Mover o desconectar el equipo instalado.
- c) Deteriorar, de manera intencional o por negligencia, los equipos, materiales o mobiliario del CCAyRD, mismos que se estará obligado a restituir.
- d) Borrar intencionalmente el *software* o archivos de los discos duros de los equipos.
- e) Instalar o utilizar *software* ilegal o de juego, así como realizar cualquier otra actividad dentro del CCAyRD cuya finalidad no sea de tipo académico.
- f) Valerse de la credencial o identificación de otra persona.

3. Se considerarán faltas muy graves:

- a) Sustraer del CCAyRD materiales o equipos.
- b) Utilizar cualesquiera de los servicios del CCAyRD para fines comerciales o ilegales.
- c) Agredir por palabra o por escrito, o físicamente al personal del CCAyRD.

4. Las faltas no previstas en este reglamento se sancionarán según su analogía con las dispuestas en el Reglamento de Régimen Interior. La aplicación de estos criterios corresponderá a la Dirección General Académica y al Coordinador del CCAyRD, según la gravedad de la falta.



ARTÍCULO 22.

1. En la aplicación de las sanciones se procederá de la siguiente forma:
 - a) En el caso de las faltas leves, aplicará la sanción el Coordinador del CCAyRD.
 - b) En el caso de faltas graves, la sanción será aplicada por el Coordinador del CCAyRD con acuerdo de la Dirección General Académica.
 - c) En el caso de las faltas muy graves, la Dirección General Académica aplicará la sanción.
2. El personal auxiliar del CCAyRD está facultado para amonestar y levantar los reportes a los que haya lugar.
3. Toda imposición de sanciones deberá consignarse en actas que se anexarán al expediente del usuario correspondiente.

ARTÍCULO 23.

1. Ante la comisión de una falta leve se hará amonestación oral, que de no ser acatada implicará un reporte por escrito que se turnará a la Dirección General Académica y la suspensión de cualesquiera de los servicios del CCAyRD, por un periodo de tres días hábiles.
2. Se suspenderá por un mes el derecho a uso de los servicios del CCAyRD al usuario que acumule tres reportes escritos en el lapso de un semestre.
3. A los usuarios que sean sorprendidos utilizando la credencial de otra persona, se les retendrá la tal credencial hasta que el propietario se presente a recogerla a la Coordinación del CCAyRD, sancionando al solicitante con la suspensión por un mes del servicio que se haya solicitado.

ARTÍCULO 24.

Se suspenderá hasta por un ciclo semestral de algunos o de todos los servicios (según sea el caso) del CCAyRD a los usuarios que cometan faltas señaladas como graves.

ARTÍCULO 25.

La comisión de una falta muy grave se sancionará con la suspensión definitiva o por dos ciclos escolares de alguno o todos los servicios (según sea el caso) del CCAyRD.

Capítulo VI. Disposiciones generales

ARTÍCULO 26.

1. Las modificaciones y adiciones a este reglamento deberán ser presentadas por el Coordinador del CCAyRD al Consejo de Gobierno de la Universidad Cristóbal Colón para su aprobación.
2. Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos de acuerdo con las circunstancias, por la Coordinación del CCAyRD y de la Dirección General Académica.
 - El presente Reglamento fue leído y aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Cristóbal Colón el 25 de junio de 1997 y entra en vigor al día siguiente de su publicación oficial.
 - Actualizado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad Cristóbal Colón el 4 de agosto de 1998.
 - Revisada y aprobada su modificación por el Consejo de Gobierno de la Universidad Cristóbal Colón, el 5 de agosto de 2009.
 - Registrado por la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Secretaría de Educación Pública mediante oficio No. DIPES/SCE/14430/09 de fecha 13 de noviembre de 2009.