



CECyTE Oaxaca

Reglamento de Bibliotecas,
Centros de Cómputo, Laboratorios y Talleres
del Colegio de Estudios Científicos y
Tecnológicos
del Estado de Oaxaca

Vigencia 2014

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	3
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO II DE LOS USUARIOS	5
CAPITULO III DE LOS SERVICIOS	7
CAPITULO IV DE LOS RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS	11
CAPITULO V DE LAS SANCIONES	14
TRANSITORIOS	15

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento tiene como propósito dar a conocer la Normatividad que regula los servicios de apoyo a la educación que ofrece el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca; garantizando con ello una interacción respetuosa entre todos los miembros de la institución para mejorar el Servicio Educativo que se presta, derivado éste; de la correcta aplicación de las normas que regulen el uso de espacios como: laboratorios, bibliotecas, talleres y centros de cómputo; lo que hará posible la realización de las actividades de aprendizaje que se lleven a cabo en dichos espacios y el logro de las metas que se plantearon.

Desde esta perspectiva se espera atender la seguridad de todos los usuarios de los espacios escolares, estableciendo claramente las responsabilidades y derechos de los mismos, así como; la necesidad de adoptar una conducta apropiada en las áreas de: laboratorios, bibliotecas, talleres, y centros de cómputo. Además de cuidar y respetar el patrimonio institucional, al hacer buen uso, tanto de los espacios, como del mobiliario, equipo y acervo bibliográfico del Colegio.

CAPÍTULO I | DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este reglamento es de observancia general para todo el personal y estudiantes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) Usuarios, a los beneficiarios de los servicios proporcionados en las bibliotecas, centros de cómputo, laboratorios y talleres del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
- b) Colegio, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
- c) Servicios, al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se les proporciona un servicio educativo a los estudiantes de los planteles y centros EMSaD, en los espacios de bibliotecas, centros de cómputo, laboratorios y talleres.
- d) Centro de trabajo, al total de planteles de bachillerato tecnológico y Centros de Educación Media Superior a Distancia, dependientes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
- e) Biblioteca, el espacio escolar en donde se cuenta con acervo bibliográfico impreso y digital para consulta y préstamo al usuario.
- f) Centro de Cómputo, el espacio escolar donde se cuenta con equipo de cómputo y periféricos, a fin de favorecer el logro de los contenidos programáticos en el marco de las tecnologías de la información y comunicación.
- g) Laboratorio, el espacio escolar en donde se realizan actividades experimentales del área de las ciencias naturales, en apego a los programas de estudio del Colegio.
- h) Taller, el espacio escolar en donde se llevan a cabo actividades prácticas para el logro de los aprendizajes de las competencias profesionales, en atención a las carreras técnicas que ofrece el Colegio.
- i) Responsable del Servicio, es el personal administrativo o docente que tiene bajo su responsabilidad el servicio al momento de llevar a cabo la actividad de aprendizaje o por corresponder a su función dentro del plantel.

CAPÍTULO II | DE LOS USUARIOS

Artículo 3. Son derechos de los usuarios del Colegio.

- a) Recibir un trato respetuoso por parte del personal del centro de trabajo, a cargo de los servicios.
- b) Hacer uso del mobiliario, equipo, herramienta, libros y todos aquellos bienes inventariados de los servicios, respetando las normas para tal fin.

Artículo 4. Son responsabilidades de los usuarios del Colegio.

- a) Observar estrictamente las normas de seguridad e higiene establecidas.
- b) Observar en todo momento el Reglamento Interno Estudiantil del Colegio.
- c) No introducir, ni consumir alimentos y bebidas en los espacios de los servicios. Salvo en los casos que el servicio así lo reclame, como en el Taller de Servicios de Hotelería.
- d) Presentar el material necesario para el desarrollo de las prácticas o actividades experimentales.
- e) Mantener el orden y la limpieza de su espacio de trabajo.
- f) Asistir puntualmente para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en el caso de: centros de cómputo, laboratorios y talleres.
- g) Llevar consigo el manual de la práctica o actividad experimental, o en su defecto, tener una copia del protocolo de la práctica o actividad experimental a desarrollar en el espacio de los servicios.
- h) Solicitar con la credencial de estudiante que otorga el plantel o de trabajador del Colegio, los materiales, equipo, herramienta o libros de los servicios.

- i) Hacer la devolución del material y equipo utilizados en el tiempo señalado y la forma acordada con el personal del centro de trabajo.
- j) Mantener apagado su celular durante su permanencia en el espacio del servicio.
- k) Permanecer en el espacio del servicio durante el desarrollo de las actividades y horario de clase, sólo podrá retirarse con la autorización del docente.

Artículo 5. Los usuarios deberán cuidar en el área de trabajo:

- a) Estar libre de objetos personales o alimentos, permitiéndose únicamente el uso del material necesario para la realización de la práctica y el registro de los datos obtenidos.
- b) No sentarse en las mesas de trabajo, ni recargarse en los dispositivos y manijas.
- c) Retirarse del servicio una vez que su área de trabajo, materiales y equipo, hayan sido entregados limpios, completos y en buen estado.

Artículo 6. Los residuos que se generen durante el desarrollo de la práctica o actividad experimental, deberán manejarse con cuidado y respeto hacia el medio ambiente, por lo que el servicio tendrá reglas claras para el manejo del desecho, las cuales deberán ser respetadas en todo momento por el usuario.

CAPÍTULO III | DE LOS SERVICIOS

Artículo 7. Para hacer uso de la biblioteca del centro de trabajo.

- a) Los usuarios podrán utilizar los diversos materiales dentro de la misma o solicitar préstamo externo, según sus necesidades.
- b) Los libros se prestarán bajo el siguiente criterio:
 - Alumnos, 1 día hábil
 - Maestros, por un tiempo máximo de 3 días hábiles
 - Usuarios especiales, con la debida autorización de la Dirección del Plantel
- c) Las obras de referencia o colecciones especiales, no tienen préstamo externo.
- d) Al solicitar el libro, el usuario deberá verificar que se encuentra en buen estado, en caso de presentar algún daño, deberá reportarlo con el encargado de la biblioteca.

Artículo 8. Los usuarios cuidarán cabalmente los libros que se les presten y serán responsables de:

- No subrayarlos
- No recortar ni borrar hojas o partes de hojas
- No acostarse ni recargarse en los libros
- No manchar y evitar la caída de los libros
- No escribir sobre ellos
- No introducir plumas o lápices entre las páginas

Artículo 9. Para el uso de la biblioteca virtual, los usuarios:

- a) Deberán registrarse entregando su credencial de alumno o de personal del CECyTEO.
- b) Realizar búsquedas de información estrictamente académicas, pudiendo hacer uso del internet, quedando prohibido visitar páginas diferentes a contenidos académicos.
- c) Disponer por equipo, de un tiempo de 50 min., en caso de requerir más tiempo, éste estará sujeto a la disponibilidad de los equipos.
- d) Tener máximo un acompañante por equipo asignado.
- e) Atender las indicaciones del encargado de la biblioteca.
- f) Entregar su memoria USB a utilizar, para que sea escaneada por el encargado de la biblioteca, para verificación de virus informático.
- g) Reportar al encargado de la biblioteca, los desperfectos que se presenten en el lugar o equipo de cómputo, de no hacerlo se hará responsable de los mismos.

Artículo 10. Cuando los docentes deseen utilizar la biblioteca virtual deberán:

- a) Solicitar y reservar este servicio con una anticipación mínima de 5 días hábiles, contando para ello con el visto bueno de la Dirección del Plantel.
- b) Estar a cargo del equipo, siendo responsables de cualquier daño que sufra.
- c) Mantener el orden y la limpieza del área.

Artículo 11. Para el uso del Centro de Cómputo, los usuarios tienen prohibido:

- a) Modificar o alterar la configuración de los equipos, sin previa autorización del responsable o encargado del centro de cómputo.
- b) Sustraer cualquier periférico del equipo de cómputo (teclado, mouse, bocinas, eliminadores de corriente, impresora, etc.)
- c) Introducir medios magnéticos infectados con virus, por lo que deberán verificarlos previo uso del equipo.
- d) Usar el equipo para fines no académicos (juegos, lucro personal, etc.)
- e) Maltratar el equipo o sus componentes.
- f) Causar daño intencional al software instalado en las máquinas.
- g) Instalar periféricos (quemadores internos, dvd, etc.) sin previa autorización de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- h) Sustraer equipo de cómputo y mobiliario para asignarlo a un área distinta.
- i) Utilizar los contactos destinados al centro de cómputo para otros equipos distintos a los destinados al servicio y que están debidamente inventariados.
- j) Cambiar la distribución física de los equipos e instalaciones eléctricas.

Artículo 12. Es responsabilidad de los usuarios del Centro de Cómputo conservar en buenas condiciones los equipos de cómputo, reguladores, mesas, sillas, paredes, puertas, instalaciones, etc.

Artículo 13. En el caso del personal docente que desarrolla actividades en el centro de cómputo, no podrán modificar la configuración o entorno inicial de los equipos sin previa autorización del responsable o encargado del servicio. En el caso de que ésta actividad se realice, el docente está obligado a regresar el equipo a su configuración inicial, bajo la supervisión del encargado del servicio.

Artículo 14. Para el uso del Laboratorio Multidisciplinario, el usuario deberá:

- a) Ingresar llevando una bata blanca con manga larga y correctamente abotonada.
- b) Portar zapato cerrado, quedando prohibido entrar con: faldas o pantalones cortos, blusas escotadas u otras.
- c) Usar lentes protectores y guantes de látex, con carácter obligatorio en los procedimientos que así lo requieran.
- d) Llevar consigo ½ metro de franela roja.
- e) Reportar inmediatamente al docente, el deterioro o fallas del equipo o material del laboratorio.

Artículo 15. En el Laboratorio Multidisciplinario los usuarios tomarán básicamente las siguientes medidas de seguridad:

- a) Seguir cuidadosamente las indicaciones dadas por el docente.
- b) Ubicar la posición de los extinguidores, tarjas, regadera y llaves de agua, debiendo conocer su forma de uso.
- c) Leer las etiquetas de seguridad de los frascos y recipientes antes de utilizar los reactivos químicos, así como avisos preventivos del nivel de toxicidad.
- d) No probar un reactivo químico, de ser necesario al olerlo deberá hacerlo moviendo con la mano el aire encima del frasco hacia la cara.
- e) Tener sumo cuidado al manejar ácidos y bases fuertes.
- f) Etiquetar correctamente las disoluciones que se preparen.
- g) No calentar material de cristalería utilizado para medir.
- h) Recoger cualquier reactivo que se esparza, respetando las medidas de seguridad e higiene indicadas por el docente, lavando la zona con abundante agua.
- i) En caso de contacto de alguna sustancia con la piel, lavar la zona afectada con abundante agua, mínimo 15 minutos y revisar la etiqueta del producto en cuestión, para tomar medidas de atención inmediata.

Artículo 16. Para el uso de los Talleres, en apego al perfil técnico en formación, los usuarios deberán:

- a) Seguir estrictamente las normas de operación y seguridad indicadas por el docente, al utilizar el equipo, materiales y herramientas.
- b) Utilizar el mobiliario, material, equipo y herramientas para lo que fueron diseñados.
- c) Evitar tirar materiales o cualquier tipo de residuos en el piso. Así como herramientas de trabajo, o todo tipo de objetos.
- d) Reportar inmediatamente cualquier accidente de trabajo.

Artículo 17. Cuando el usuario del taller lleve a cabo una práctica o actividad que pueda presentar un peligro para quien lo ejecuta o sus compañeros, solicitará la supervisión del docente y tomará todas las precauciones posibles.

Artículo 18. Los usuarios portarán obligatoriamente, cuando la actividad así lo requiera:

Taller	Portar
Diseño Gráfico Digital	Bata, mascarilla con filtros y guantes de látex, todo esto cuando se trabaja con solventes
Electricidad	Guantes y calzado de seguridad, casco (cuando la práctica sea de campo), caja de herramientas con kit básico, camisa de algodón con manga larga y cinturón para herramientas
Electrónica	Bata, calzado y gafas de seguridad
Enfermería General	Uniforme de campo consistente en pantalón verde y filipina blanca
	Uniforme clínico integrado por filipina y pantalón blanco, zapato blanco reglamentario
	Uniforme quirúrgico, formado por filipina y pantalón azul o verde
Forestal	Botas de campo o botas con punta metálica, casco, guantes de carnaza, camisa de manga larga, gafas de seguridad, pantalón grueso, cinturón para herramientas y chaleco reflejante
Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo	Bata, pulsera antiestática, guantes de seguridad, cubre bocas al trabajar solventes, guantes de látex al manipular sustancias, gafas de seguridad
Servicios de Hotelería	Mandil, filipina, guantes para preparar alimentos, cubre boca, gorra, red para el cabello, zapatos bajos

CAPÍTULO IV | DE LOS RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS

Artículo 19. Considerar que durante el desarrollo de la actividad o clase, sólo estarán presentes el docente responsable y los estudiantes del grupo correspondiente.

Cuando se requiera la presencia de algún otro especialista o personal del plantel, se deberá contar con la autorización de la Dirección del Plantel y cumplir en todo momento las reglas de seguridad e higiene correspondientes.

Artículo 20. Cuidar que el mobiliario, material, equipo y herramientas no salgan del espacio del servicio, salvo en aquellas ocasiones en que se cuente con la autorización de la Dirección del Plantel, emitiendo para ello el vale de salida autorizado.

Artículo 21. Hacer cumplir la sanción en el caso de que un usuario provoque desperfectos o fallas en el equipo, herramientas, mobiliario o material de los servicios, a fin de certificar que en un lapso de 15 días hábiles pueda liquidar el monto de su reparación o incluso la reposición total.

Artículo 22. Colocar los señalamientos necesarios con la finalidad de promover la seguridad, empleando códigos generales de seguridad para identificar con distintos colores los lugares de peligro, el equipo de protección contra incendios, el equipo de primeros auxilios, las salidas, etc.

Artículo 23. Estarán a cargo de entregar el material, equipo, herramientas y libros para la actividad a desarrollar por el usuario, cuidando que esté limpio, completo y en buenas condiciones.

Artículo 24. Estarán a cargo de recoger el material, equipo, herramienta y libros, cuidando que se encuentre en buenas condiciones, limpio, ordenado y completo, después de ser utilizado por el usuario.

Artículo 25. Cuidar que ningún usuario solicite el préstamo de material, equipo, herramientas o libros utilizando una credencial ajena, ya que la credencial es personal e intransferible.

Artículo 26. Llevar un registro o bitácora de la solicitud del servicio, así como de las prácticas o actividades experimentales desarrolladas, con los datos completos del usuario, emitiendo cuando así se lo solicite la Dirección del Plantel, el reporte correspondiente.

Artículo 27. Es responsabilidad del encargado del servicio:

- a) Conocer el estatus del usuario
- b) Llevar un control del préstamo de libros, materiales, equipos, herramientas y mobiliario
- c) Tener actualizado el inventario del activo fijo, del servicio que atiende
- d) Tener un respaldo semanal del registro digital del servicio, cuando cuente con este medio de control
- e) Elaborar semestralmente su programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipos, materiales y libros

Artículo 28. En el caso del encargado del Servicio del Centro de Cómputo deberá:

- Emitir la ficha técnica de todo el equipo instalado en el servicio y en el área administrativa del centro de trabajo.
- Llevar una bitácora de incidencias diarias donde se registre el número de estación de trabajo, número de serie del equipo, incidencia presentada y las medidas tomadas para la solución de la misma.
- Reportar a la Subdirección de Tecnologías de la Información las variaciones de voltaje y cortes de energía eléctrica (apagones), en los horarios ocurridos y todas aquellas fallas derivadas de la instalación eléctrica.

- Enviar a la Subdirección de Tecnologías de la Información, el reporte mensual de los eventos reflejados en la bitácora.
- Enviar el reporte en el formato R01, cuando la incidencia sobrepase la solución inmediata y requiera ser atendida por la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- Instalar, mantener y actualizar el software autorizado por la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- Mantener y actualizar el servidor proxy para estabilizar el servicio de internet.
- Elaborar semestralmente el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo y mobiliario, el cual deberá contar con el visto bueno de las autoridades competentes.
- Proporcionar mantenimiento preventivo a los equipos que no cuentan con garantía, así como mantener el orden y ubicación de los equipos y sus periféricos.
- Tramitar de manera conjunta con el Director del centro educativo, el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo, o diagnóstico final del equipo que se encuentre dañado, a fin de concentrarlo al área de soporte técnico de la Subdirección de Tecnologías de la Información.

CAPÍTULO V | DE LAS SANCIONES

Artículo 29. El usuario que provoque un daño al equipo, mobiliario, herramientas, libros o materiales de los servicios, deberá reparar el mismo, teniendo para ello un plazo máximo de 15 días hábiles.

En caso de que el bien no tenga reparación, deberá reponerlo con un ejemplar nuevo, cuidando que cumpla los requisitos que el servicio educativo reclama, respetando el tiempo de 15 días hábiles.

Artículo 30. El usuario que cometa una falta, en cualquiera de los servicios del Colegio, se hará acreedor a un reporte que se integrará a su expediente de Control Escolar.

Artículo 31. El usuario que reincida tres veces en faltas que dañan el activo fijo de los servicios (romper, dañar, alterar, etc.) o el buen desempeño de las actividades de aprendizaje (no respetar las normas de seguridad e higiene, comer dentro del servicio, jugar, exponer a sus compañeros a un peligro, etc.), perderá el derecho a usarlos.

Artículo 32. El usuario que solicite el préstamo de materiales, equipo, libros o herramientas de los servicios, con credencial ajena o sin respetar los requisitos establecidos, será reportado a la Dirección del Plantel para que se emita una llamada de atención por escrito.

En caso de reincidir, el usuario deberá presentarse con su tutor legal para lograr un compromiso de respeto a las normas establecidas, evitando con ello la suspensión temporal por dos días.

Artículo 33. El usuario que no reporte al Responsable del Servicio la falla o alteración que presente el mobiliario, equipo, herramienta, material o libro, se hará responsable del mismo en apego a lo establecido en el Artículo 29 del presente Reglamento.

Artículo 34. El usuario que no se presente a los servicios cumpliendo lo establecido en los Artículos 14 y 18 de éste Reglamento, no tendrá derecho a la actividad de aprendizaje y su inasistencia será considerada como falta.

TRANSITORIOS

I. Los aspectos no contenidos en el presente Reglamento y que afecten el buen desarrollo y uso de los servicios, serán resueltos por la Dirección Académica del Colegio o la Dirección de Educación a Distancia, según corresponda.

II. El presente Reglamento entrará en vigor el día inmediato siguiente de su autorización por parte de la H. Junta Directiva del Colegio.

El ciudadano Doctor Víctor Raúl Martínez Vásquez, Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, certifica que el texto del REGLAMENTO DE: BIBLIOTECA, CENTROS DE CÓMPUTO, LABORATORIOS Y TALLERES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS DEL ESTADO DE OAXACA, fue aprobado por unanimidad por los integrantes de la H. Junta Directiva, en sesión celebrada el día 20 de junio del 2014, según consta en actas.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 20 de junio del 2014

VÍCTOR RAÚL MARTÍNEZ VÁSQUEZ
DIRECTOR GENERAL