

CONTENIDO

PROPUESTA DE REGLAMENTO DE AULAS, AUDITORIO Y CENTRO DE CÓMPUTO

CAPÍTULO I.- DEL USO DE LAS AULAS.....	1
CAPÍTULO II.- DE LAS PROHIBICIONES.....	2
CAPÍTULO III: DE LAS SANCIONES.....	3, 4
CAPÍTULO III: DE LAS RESPONSABILIDADES.....	4

PROPUESTA DE REGLAMENTO DE AULAS, AUDITORIO Y CENTRO DE CÓMPUTO

El objeto del presente reglamento es el uso adecuado de las instalaciones, procurando en todo momento la conservación del inmueble y mobiliario. Las disposiciones contenidas son de observancia general y se aplican a todos los espacios donde se realizan actividades docentes.

Reglamento

1. El horario normal para utilizar las instalaciones será de lunes a viernes de 07:00 a 21:00 horas (sábados según horas de docencia por semestre).
2. El personal docente y/o alumnos deberán respetar y ajustarse al horario establecido para una hora clase, el cual es de 50 min.
3. Si previo al inicio su clase, el docente advierte algún desperfecto, deberá reportarlo de inmediato a la administración, a efecto de que se deslinden responsabilidades
4. La utilización de fotografías, cartulinas y todo material educativo por parte de los alumnos o docentes, deberá contar con la aprobación previa para su colocación en las paredes del salón, muros, pasillos, estacionamiento, columnas, postes, puertas, cristales y cualquier otra área que forme parte de las instalaciones, equipo y/o mobiliario de la Coordinación y se limitará a las áreas asignadas, cuidando de no dañar los espacios.
5. Toda actividad practica dentro del aula que pretenda realizar el docente y/o los alumnos, se hará tomando en cuenta que dentro de las instalaciones hay personal laborando, por lo que el volumen de voces y/o sonido deberá ser modulado para no interferir en las actividades educativas.
6. El Docente deberá mantener la disciplina de sus alumnos dentro del aula de clases, así como procurar que quede ordenado y limpio (sin basura tirada).
7. Si el docente necesita utilizar el video proyector, siempre deberá solicitar el cable y el control a Servicios Escolares, previo registro en la bitácora y al finalizar la clase invariablemente deberá regresarlos a Servicios Escolares.
8. Si en su clase utilizó algún equipo o mobiliario extra, al finalizar su uso el solicitante deberá notificar a vigilancia o al responsable del almacén para que proceda a resguardarlo en bodega.
9. Cuando el docente o alumnos se vean en la necesidad de utilizar el aula de clases fuera de sus horas, si es en horario normal, deberá solicitar (e virtual) el aula a Secretaría Escolar, para que según las disponibilidades asigne el aula y notificará a Secretaria Administrativa para que re programe al personal que hará el aseo del aula.
10. En el caso de requerir el espacio en días inhábiles o festivos, éste deberá ser autorizado por el Coordinador de la Coordinación, el (los) solicitante (es) firmaran una carta responsiva (Formato libre) y procederá lo siguiente:
El alumno o docente solicitará el aula al Coordinador de la Coordinación, quien para asignar el aula pedirá a Secretaria Escolar la disponibilidad y notificará a

Secretaría Administrativa para que proceda a dar indicaciones al personal de vigilancia y se permita el acceso el día requerido, ya que no habrá personal administrativo laborando.

- En caso de que la solicitud de aulas sea por alumnos egresados, esta deberá ser por escrito y estará sujeta a revisión para la condonación de pago por renta de aula.

11. Dada la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y cumplimiento son obligatorios para todos los usuarios. Su desconocimiento nunca podrá ser tomado como excusa para poder evitar las sanciones correspondientes, y serán aplicadas por el departamento correspondiente.

Auditorio, Sala de Computo y salón multimedia.

El personal encargado de las salas de cómputo y sala multimedia tiene como responsabilidad, hacer cumplir y respetar el reglamento, facilitar el uso del equipo y que éste se encuentre en óptimas condiciones (tomando en cuenta las características del equipo).

12. Todos deben registrar su asistencia a la sala, de no hacerlo no se le permitirá el acceso en la próxima clase.
13. Reportar los errores o fallas que tengan las máquinas al personal encargado.
14. El uso del internet debe ser sólo para fines académicos o de investigación.
15. El personal encargado de la sala de cómputo no se hace responsable de objetos extraviados dentro de las instalaciones de la misma.

Queda estrictamente prohibido lo siguiente:

1. Introducir animales
2. Tirar basura
3. Sentarse en la mesa o paletas de los pupitres
4. Subir los pies en los respaldos de sillas o muros.
5. Consumir alimentos dentro del aula, estos deberán ser consumidos únicamente fuera del aula.
6. El uso de lenguaje obsceno, sea verbal, señas o escrito en el aula de clases
7. Rallar las paredes y las paletas de los pupitres.
8. Usar aulas sin el Vo. Bo. de Servicios Escolares
9. Uso o introducción en el centro de objetos o bebidas alcohólicas o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas.

Auditorio, Sala de Computo y salón multimedia.

10. Introducir alimentos, bebidas y golosinas (chicles, dulces, galletas, etc.)

11. Chatear y ver sitios que no sean pertinentes a la labor educativa
12. Extraer equipo de cómputo o sus partes.
13. Instalar software sin autorización del personal encargado.
14. Desconectar o intercambiar dispositivos de un equipo a otro (ratones, bocinas, teclados, monitores, cables de corriente, red, cables de audio etc.)
15. Rayar o colocar leyendas (etiquetas) en los equipos
16. Modificar cualquier opción de configuración de la computadora sin autorización del personal encargado

Sanciones

Sanciones a Conductas leves

Se consideren leves las conductas que son contrarias a las normas de convivencia y desacato al reglamento provocando daño moderado a las instalaciones, las más frecuentes son las siguientes:

- Actos y conductas que perturben el desarrollo normal de las actividades del aula.
- Daños leves a instalaciones o mobiliario y equipo de las aulas, auditorio, centro de cómputo y salón multimedia.

Cuando las faltas son leves, se pueden imponer alguna de las siguientes sanciones:

- Amonestación oral o escrita (acta para expediente académico del alumno)
- Comparecencia ante el Tutor.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del salón o a reparar el daño causado en las instalaciones, mobiliario o equipo.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias.

Sanciones a Faltas graves

Se consideran así las conductas que resultan muy perjudiciales para la convivencia en el aula y/o provoquen grandes daños a las instalaciones, mobiliario o equipo:

- Reincidencia en faltas leves
- Incumplimiento de las sanciones impuestas por sanciones leves.
- Daños graves causados por uso indebido o intencionado de instalaciones, material o documentos del centro o en bienes de otros miembros.
- Uso indebido de medios electrónicos durante las horas de docencia que perturben la vida académica o lesionen los derechos de la comunidad educativa.

- Uso o introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas.

Cuando las faltas son graves, se pueden imponer alguna de las siguientes sanciones:

- Levantar acta que irá a su expediente.
- Realizar tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del espacio de docencia o a reparar el daño causado en las instalaciones, material equipo o mobiliario.
- Suspensión del derecho de participación en las actividades extraescolares por un periodo máximo de tres meses.

Auditorio, Sala de Computo y salón multimedia.

La indisciplina por parte de un grupo será sancionada con una semana de suspensión a sala de cómputo o multimedia (desorden, rayar bancas, etc.).

Las situaciones no previstas en el presente serán resueltas por una comisión asignada por el Coordinador de la CARHS

Tabla de responsabilidades:

Reglamento	Prohibiciones	Sanciones	Aprueba	Vigila	Reporta	Sanciona	Personal responsable
2,3,5,6,7 y 8	1,2,3,4,5,6 y 7			x	x	x	Docente
4			x	x		x	Secretaría Administrativa
4					x		Docente
9	8		x	x		x	Secretaría Escolar
10			x				Coordinador de Coordinación
10				x	x	x	Secretaría Escolar, Secretaría Administrativa
12, 13 y 14	10,11,12,13,14,15 y 16			x	x	x	Encargado de centro de computo
		Faltas Leves				x	Docente y/o Secretaría Escolar y Secretaría Administrativa
		Faltas Graves				x	Comisión conformada por: Coordinador de Coordinación, Coordinador de PE, Secretaría Escolar, y Secretaría Académica (Secretaría Administrativa según sea el caso)