



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y SALAS DE CÓMPUTO**

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN  
DE LAS SALAS DE CÓMPUTO DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

**2023**



## ÍNDICE

Introducción .....	3
Identificación de procesos.....	3
Validación.....	4
Glosario .....	5
Generales.....	7
Específicos .....	9
Orden y disciplina.....	10
Impresiones.....	13
Anexos (formatos) .....	16
<b>Anexos (formatos)</b>	
Asignación de computadora en la sala – alumnos o grupos .....	17
Bitácora.....	18
Reorte mensual de consumo de hojas en la impresión.....	19
Comprobante de pago por consumo de hoja impresa en láser.....	20

## INTRODUCCIÓN

Los siguientes lineamientos se presentan tomando en cuenta el modelo académico y los programas de estudio de la institución, para las asignaturas de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el área básica y de Salidas Ocupacionales; considerando el esquema de equipos de trabajo colaborativo. Establecen los mecanismos de organización, comunicación y control para la óptima operación de las salas de cómputo de los planteles. El documento está integrado por la identificación de procesos, los lineamientos para los actores que intervienen en cada etapa, la validación correspondiente, la presentación que considera el objetivo, glosario, marco normativo, referencias, alcance y responsabilidades, lineamientos generales y específicos, anexos y registros de los formatos a utilizar, así como el historial de cambios que menciona los motivos de la actualización.

El presente documento normativo se rige bajo los principios de igualdad y no discriminación, en apego a los artículos 1º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El lenguaje empleado en este documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hacia un género representan claramente a ambos sexos.

### Identificación de procesos





## VALIDACIÓN

### Elaboración

\_\_\_\_\_  
David Zamora Díaz  
**Jefe del Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo**

\_\_\_\_\_  
Jorge Luis Pérez Santos  
**Encargado del Despacho de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes**

\_\_\_\_\_  
Eduardo Carrillo Santillán  
**Director de Administración y Servicios Escolares**

\_\_\_\_\_  
Nombre  
**Puesto**

### Revisión

\_\_\_\_\_  
Nombre  
**Puesto**

### Autorización

\_\_\_\_\_  
Soila del Carmen López Cuevas  
**Secretaria de Servicios Institucionales**

\_\_\_\_\_  
Nombre  
**Puesto**

\_\_\_\_\_  
Víctor Sánchez González  
**Director General del Colegio de Bachilleres**



## PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

### Objetivo

Establecer las directrices de acceso de las y los alumnos, y las y los profesores a las Salas de Cómputo, así como el comportamiento que se deberá tener dentro de las mismas, y la participación del personal de las Salas, a fin de mejorar los servicios.

### Glosario:

**Equipo de Cómputo:** Cualquier aparato central o periférico, accesorio, dispositivo de telecomunicaciones y/o relacionado con cualquiera de éstos, que esté instalado en las Salas de Cómputo, que sea administrado por el personal de la mismas, y que además sea destinado para el uso de las y los alumnos y de las y los profesores que tomen talleres de formación.

**Docente:** Persona cuya función principal es la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje.

**Profesor/a:** Persona que ejerce la enseñanza de una ciencia o arte frente a un grupo.

**Alumno:** Persona que cuenta con un registro vigente en cualquiera de las opciones educativas que el Colegio ofrezca.

**Usuaris/os:** Los docentes que imparten materias que requieran el uso de la Sala de Cómputo y que toman talleres de formación. Alumnas/os inscritos en asignaturas que requieran el uso de la Sala de Cómputo.

**Grupo Colaborativo:** Grupo de trabajo que puede ser de dos o más personas con un/a profesor/a responsable para el uso de la sala.

### Marco Normativo:

Reglamento General de Alumnos del Colegio de Bachilleres 2010 (Capítulo V.1 Arts. 26, 29 y 30).

### Referencias:

Lineamientos de Bibliotecas, aprobados en la 2ª. Sesión Extraordinaria del COMERI el 13 de diciembre de 2011.

### Alcances:





Docentes, Responsables de Sala de Cómputo, Encargados/as de Servicios de la Sala de Cómputo, Jefes/as de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico. Dirección de Administración y Servicios Escolares, Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo.

## Responsabilidades

**1. Rendición de cuentas.** Los titulares de la USAA deberán reportar al Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo el avance en las actividades relacionadas con la realización de clases, así como atender y dar seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente, semestralmente o cuando sea requerido para el cumplimiento de objetivos institucionales.

**2. Delimitación de responsabilidades.** En plantel será competencia de los titulares de la USAA, Responsables de Salas de Cómputo y Encargados de Sala de Cómputo, el cumplimiento y actuación de los presentes lineamientos y en Oficinas Generales, será competencia de los titulares de la Dirección de Administración y Servicios Escolares y titular del Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo, el seguimiento de los procesos descritos. Los titulares de la USAA también deberán atender los reportes presentados por la o el Responsable o Encargado de Servicios de la Sala de Cómputo, así como las necesidades de las y los alumnos relacionadas con el servicio que se brinda en ellas. Las y los Responsables de Salas de Cómputo deberán proporcionar apoyo en el acceso a las Salas de Cómputo, hacer cumplir el Reglamento General de los Alumnos y actuar conforme a lo establecido en los presentes lineamientos. Los Docentes deberán actualizar los contenidos de los programas de estudio, relacionados con las actividades en las salas de Cómputo. Las y los alumnos cumplirán con el Reglamento General de Alumnos y harán correcto uso de las instalaciones como se establece en estos lineamientos.

**3. Definición de consecuencias de incumplimiento.** Titular de la Dirección de Administración y Servicios Escolares, Titular del Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo; Titular de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, Responsables de Salas de Cómputo y Encargados de Sala de Cómputo.

Fecha de documentación	Día	Mes	Año
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Núm. de Revisión	<input type="text"/>		



## I. DESARROLLO DE LA NORMA

### I. Generales

#### Del Horario

1. Las Salas de Cómputo ofrecerán el servicio de lunes a viernes, de 7:00 a 22:00 horas de forma ininterrumpida.
2. Se solicitará a las y los alumnos que desalojen la sala cinco minutos antes de la hora establecida como límite.
3. Cualquier duda o comentario sobre el servicio que brinda la Sala de Cómputo debe plantearse a la Jefatura de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico o a la Jefatura de Materia de Tecnología de la Información y la Comunicación.

#### De las y los alumnos

Las y los alumnos deberán:

4. Cubrir el pago correspondiente por el uso del equipo durante el semestre lectivo.
5. Confirmar su entrada en el Módulo de Recepción con el personal de la Sala.
6. Presentar credencial vigente para ingresar a la Sala.
7. Colocar las pertenencias dentro de los casilleros establecidos para tal efecto.
8. Ingresar con su profesor/a y su grupo en el horario que tienen asignado para sus clases.
9. En caso de tener asignación de hora-clase con su profesor/a, deberán ingresar dentro de los primeros 20 minutos de la hora. Una vez transcurrido este tiempo no podrán ingresar a la sala.
10. Podrán Ingresar en su tiempo libre de forma individual, en equipo de dos personas (una vez que la/el profesor/a haya registrado el equipo ante la Sala de Cómputo), o en grupo colaborativo de más de dos personas, esto será previo aviso de las y los profesores y entrega del listado de grupos colaborativos correspondientes.



**11.** Para ingresar a la Sala de Cómputo en los casos que indica el punto anterior, deberán registrarse en una lista de espera, la cual elabora el Responsable o Encargado de la sala dentro de los primeros 10 minutos de cada hora. Transcurrido ese tiempo nadie podrá anotarse.

**12.** Transcurridos los primeros 10 minutos de cada hora y una vez que las y los alumnos registrados en la lista de espera entren a la Sala, nadie más podrá ingresar.

**13.** Permanecer en su lugar de trabajo hasta terminar la sesión, de salir, no se le permitirá el acceso.

**14.** Respetar los señalamientos de entrada y salida.

### **Del Personal de las Salas de Cómputo**

El personal deberá:

**15.** Comprobar que las y los docentes que impartan asignaturas relacionadas con tecnologías de la información y la comunicación, y con informática, sean quienes requieran el uso de la Sala.

**16.** Corroborar que la o el usuario que aparece en la credencial sea la o el que se presenta; de no ser así, no permitir la entrada.

**17.** Registrar a las y los usuarios que hagan uso de la Sala de Cómputo en el formato Asignación de Computadora en la Sala – Alumnos o Grupo (ver Anexo 1).

**18.** Presentar un informe trimestral al Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo, del número de alumnas/os que utilizaron los equipos de cómputo de las Salas.

**19.** Permitir que un grupo colaborativo o alumno/a trabaje en sus horas libres, mediante la elaboración de una lista de espera, la cual será válida sólo en la fecha y hora señaladas, lo que dependerá de la disponibilidad de horarios de la sala.

**20.** Coordinar la entrada de las y los alumnos que no pertenecen a un grupo con hora clase, a través de la realización de una lista de espera, siempre y cuando se cuente con equipos disponibles y se solicite dentro de los primeros 10 minutos de cada hora.





21. Asignar el equipo a un grupo colaborativo o alumno/a que requiera de mayor tiempo para trabajar, una vez concluido el tiempo autorizado y se tenga disponible dicho equipo.
22. En caso de ausencia de el/la profesor/a y una vez concluida la tolerancia de 20 minutos, se asignarán equipos a las y los alumnos que están en la lista de espera.
23. Reportar al/la profesor/a cualquier anomalía que presente la conexión de internet o la configuración del equipo para que tome las medidas conducentes a su clase.

## II. Específicos

### De las y los alumnos

Las y los alumnos deberán:

24. Contar con matrícula y credencial del Colegio vigentes.
25. Conformar grupos de trabajo colaborativo, que pueden ser de dos o más personas. La profesora o profesor responsable de la actividad podrá autorizar la recomposición de los mismos durante el semestre, de acuerdo con su programa de trabajo.

### De las y los docentes

Las y los docentes deberán:

26. Orientar sobre las actividades académicas que se desarrollen en la Sala.
27. Notificar al personal de la sala, de ser necesario, la instalación de un software de licencia libre, y de esta forma se comentará la viabilidad técnica de su instalación. De no existir inconvenientes técnicos, se deberá definir el periodo en que las y los profesores ocuparán el software para su posterior desinstalación. La notificación para la instalación de este software deberá hacerse al menos con 48 horas previas, para su instalación y correspondientes pruebas.
28. Determinar y coordinar la activación o desactivación de varios dispositivos, entre ellos el teléfono celular, tabletas, IPOD, etc., que se requieran y en función de las actividades del proceso académico que conducen.



**29.** Determinar y supervisar el acceso a recursos multimedia, como imágenes, videos y música, como parte de la actividad académica en desarrollo.

### **III. Orden y disciplina**

#### **De las y los alumnos**

Las y los alumnos deberán:

**30.** Abstenerse de estar en el Área de Servicios, dentro del lugar que ocupa el personal de la sala en el Módulo de Recepción, oficina del Responsable, bodegas y cuarto de controles eléctricos. Estas áreas son de uso exclusivo para el personal de la sala.

**31.** Abstenerse de introducir bebidas y alimentos.

**32.** Abstenerse de fumar.

**33.** Conservar limpias las instalaciones.

**34.** Respetar el lugar y equipo que se otorgó en préstamo. Éstos no serán intercambiados por los asignados a otros alumnos.

**35.** En caso de falla del equipo, y sin tratar de repararlo, reportarlo inmediatamente a la o el profesor y al personal de la sala, para una nueva asignación.

**36.** Respetar los equipos y estructura de la sala (cables de corriente, cables de red, conexiones, monitor, etc.).

**37.** Trabajar de forma ordenada y con respeto a las y los compañeros, y al personal de la sala.

**38.** Sólo podrán utilizar teléfono celular si la actividad lo requiere, de lo contrario deberá abstenerse de usarlo en clase.

**39.** Utilizar audífonos sólo en las actividades académicas que lo requieran, bajo la supervisión del profesor a cargo.

**40.** Dejar ordenados el mobiliario y el equipo después de la sesión de trabajo.



**41.** En caso de ausencia de la o el profesor, reportar al personal de la sala el término de la actividad académica para que se libere el equipo.

**42.** Desalojar la sala, en caso de siniestro, siguiendo las instrucciones y rutas marcadas para tal fin.

**43.** Los/las alumnos/as que incurran en daño al equipo, mobiliario e instalaciones serán reportados a la Dirección del plantel, para que se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes.

### **De las y los docentes**

Las y los docentes deberán:

**44.** Abstenerse de estar en el Área de Servicios, dentro del lugar que ocupa el personal de la sala en el Módulo de Recepción, oficina del Responsable, bodegas y cuarto de controles eléctricos. Estas áreas son de uso exclusivo para el personal de la sala.

**45.** Abstenerse de usar y/o cambiar la configuración de los servidores, las consolas, módems, manipular impresoras o cualquier otro equipo de la Sala de Cómputo. Esta labor es exclusiva del personal de la sala.

**46.** Abstenerse de introducir bebidas y alimentos.

**47.** Abstenerse de fumar.

**48.** Permanecer con su grupo durante sus horas de clase.

**49.** Ser responsables de la disciplina del grupo dentro de la Sala de Cómputo.

**50.** Supervisar las modificaciones de las propiedades del escritorio de las computadoras, y la restitución de sus condiciones originales al término de la sesión de trabajo.

**51.** Asesorar a las y los alumnos en la realización de las actividades académicas. De requerir apoyo técnico, recurrir a la o el Encargado o Responsable de la sala.

**52.** En caso de fallas, reportar el equipo al personal de la sala para una nueva asignación.



**53.** Revisar con el antivirus correspondiente cualquier dispositivo de almacenamiento externo que se requiera conectar a las computadoras. En caso de duda sobre la utilización del antivirus, pedir apoyo al personal de la sala.

### **Del Personal de las Salas de Cómputo**

El personal deberá:

**54.** Vigilar el acceso y permanencia en las Salas de las y los alumnos y las y los profesores.

**55.** Mantener el nivel de seguridad y control pertinentes en las computadoras para evitar la visualización de páginas no adecuadas a propósitos académicos.

**56.** Mantener todas las computadoras con el antivirus actualizado que corresponda.

**57.** Utilizar para el apoyo de tareas administrativas inherentes a su puesto el equipo de cómputo (el servidor de red, servidor de antivirus, una consola en el Área de Servicios, una computadora en el Módulo de Recepción y una computadora para cada Responsable de sala).

**58.** Abstenerse de instalar software que no esté autorizado por la Institución, en caso de hacerlo y ser detectado, se hará del conocimiento del o la Director/a del plantel para los efectos legales que correspondan.

**59.** Abstenerse de descargar música, videos, películas y juegos, o cualquier archivo ajeno a sus actividades.

**60.** Abstenerse de guardar en el servidor, consolas de administración y computadoras, archivos de índole personal (música, video, películas, fotos, juegos, etc.).

**61.** Abstenerse de realizar o imprimir trabajos de índole personal.

**62.** Conservar el equipo de cómputo dentro de las Salas.

**63.** Revisar los equipos y en caso de falla, elaborar la solicitud de reparación correspondiente para el Jefe de la Unidad Administrativa del plantel.

**64.** Supervisar la limpieza de las instalaciones y del mobiliario, solicitada periódicamente a la Jefatura de la Unidad Administrativa.





- 65.** Vigilar el buen estado del equipo de cómputo de la sala (servidor, consolas, impresoras, computadoras asignadas para uso de las y los alumnas/os, módems, switches, etc.).
- 66.** Realizar, cada semestre, el mantenimiento preventivo de todos los equipos de cómputo.
- 67.** Evitar abrir equipo con garantía para revisar o cambiar piezas del mismo.
- 68.** Abstenerse de introducir y conservar equipo ajeno a la Sala de Cómputo.
- 69.** Abstenerse de hacer reparaciones a equipo de cómputo ajeno al Colegio de Bachilleres. En el caso de impresoras o computadoras de otras áreas, sólo las podrá revisar y/o configurar. En caso de una falla que requiera reparación física, la o el Responsable en turno, deberá informarla por escrito a la Jefatura de la Unidad Administrativa y registrarla en la bitácora (Anexo 2).
- 70.** Prohibir el acceso al Módulo de Recepción, área de servicios, oficina de Responsables, área de controles eléctricos y cubículos, a personas ajenas a la Sala.
- 71.** En el caso de daños al equipo, mobiliario e instalaciones por parte de las y los alumnos, deberá informar de los hechos acontecidos al/a la Director/a para que tome las medidas correspondientes.
- 72.** El o la Responsable de Sala de Cómputo elaborará el Reporte mensual de consumo de hojas impresas (Anexo 3), y anexará los Comprobantes de pago por consumo de hoja impresa en láser en Salas de Cómputo (Anexo 4), para informar a la Jefatura de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico el consumo.
- 73.** Abstenerse de introducir bebidas y alimentos.
- 74.** Abstenerse de fumar.

#### **IV. Impresiones**

##### **Del Personal de las Salas de Cómputo**

- 75.** Son los únicos autorizados para el manejo de las impresiones.
- 76.** Entregarán las impresiones dentro del horario de servicio de la sala.



**77.** Entregarán las impresiones únicamente al recibir los comprobantes de pago de impresión correspondientes, emitidos por el/la responsable de la Caja del plantel.

**78.** Cada mes elaborarán una relación de los trabajos de impresión realizados, y la enviarán, con un oficio, a la Unidad Administrativa, con copia al Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo.

**79.** No autorizarán impresiones de índole personal.

**80.** Se abstendrá de recibir dinero o cualquier bien, por cualquiera de los trabajos y servicios realizados dentro las salas de cómputo.



**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión No.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Fecha de documentación	Día	Mes	Año
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Núm. de Revisión	<input type="text"/>		



## ANEXOS

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Asignación de Computadora en la Sala – Alumnos o Grupos.	Contar con un control para identificar el equipo disponible.	ANEXO 1
Bitácora.	Reportar las actividades más importantes de la Sala.	ANEXO 2
Reporte mensual de consumo de hojas en la impresión.	Dar a conocer a la Jefatura de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico la cantidad de papel utilizado para considerar las necesidades del mes siguiente.	ANEXO 3
Comprobante de pago por consumo de hoja impresa en láser en Sala de Cómputo.	Controlar el número de impresiones y el uso de papel que se utiliza en la Sala de Cómputo.	ANEXO 4





## Anexo 1 (Asignación de Computadora en la Sala)

		ASIGNACIÓN DE COMPUTADORA EN LA SALA - ALUMNOS O GRUPO													FECHA	
															DIAS	MES
		NOMBRE Y NÚM. DEL PLANTEL											SALA DE COMPUTO NUM.			
Asignación		HORARIO DE SERVICIO														
COM	E/O	7-8 HRS.	8-9 HRS.	9-10 HRS.	10-11 HRS.	11-12 HRS.	12-13 HRS.	13-14 HRS.	14-15 HRS.	15-16 HRS.	16-17 HRS.	17-18 HRS.	18-19 HRS.	19-20 HRS.	20-21 HRS.	21-22 HRS.
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																





**Anexo 3 Reporte mensual de consumo de hojas en la impresión**

		<b>REPORTE MENSUAL DE CONSUMO DE HOJAS EN LA IMPRESIÓN</b>			FECHA		
					DÍA	MES	AÑO
NOMBRE Y NÚMERO DEL PLANTEL					MES		
PERIODO SEMANAL		CANTIDAD USO ALUMNOS/AS	HOJAS ASIGNADAS A PROFESORES DE LA CAPACITACIÓN	OBSERVACIONES			
DEL	AL						
TOTAL DE COMPROBANTES DE PAGO POR CONSUMO DE HOJAS DE FORMA CONTINUA (CAPACITACIÓN EN INFORMATICA)		SUBTOTAL		SUBTOTAL		TOTAL HOJAS	
		A		E		ATEC	
ELABORÓ: RESPONSABLE DE LA SALA DE CÓMPUTO				REVISÓ: JEFE/E DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO			
FIRMA:				FIRMA:			
NOMBRE:				NOMBRE:			



**Anexo 4 Comprobante de pago por consumo de hoja impresa en láser en Sala de Cómputo**







**HOJA DE CÓDIGO**

***(NOMBRE DE ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LA NORMA)***

**Código:**

Nombre del documento: LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS SALAS DE CÓMPUTO DEL COLEGIO DE BACHILLERES

**(NOMBRE DE LA NORMA)**

**ANTECEDENTES**

El presente \_\_\_\_\_ fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su \_\_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_, celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El presente \_\_\_\_\_ fue aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres en su \_\_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_, celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente documento abroga \_\_\_\_\_

**SEGUNDO.** El presente Lineamiento entrará en vigor ---- días después de la fecha de autorización de la H. Junta Directiva.