



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

30/11/23
[Signature]



INDICE

1. Introducción	3
2. Identificación de Procesos.....	4
3. Validación	5
4. Presentación del documento	6
4.1 Objetivo.....	6
4.2 Glosario.....	6
4.3 Marco Normativo	6
4.4 Referencias.....	7
4.5 Alcances.....	7
4.6 Responsabilidades.....	7
5. Lineamientos Generales	9
5.1 Del Horario.....	9
5.2 Del alumnado.....	9
5.3 Del Personal de las Salas de Cómputo	10
6. Lineamientos Específicos.....	11
6.1 Del alumnado.....	11
6.2 Del personal docente.....	11
7. Orden y Disciplina.....	12
7.1 Del alumnado.....	12
7.2 Del personal docente	13
7.3 Del Personal de las Salas de Cómputo	13
8. Historial de Cambios.....	15
9. Anexos y Registros	16
10. Anexos.....	17
Anexo 1.....	17
Asignación de Computadora en la Sala- Alumnado o Grupo.....	17
Anexo 2.....	18
Bitácora	18
11. Hoja de Código	19

5 de 1
l
A



1. INTRODUCCIÓN

El presente Lineamiento se presenta 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.

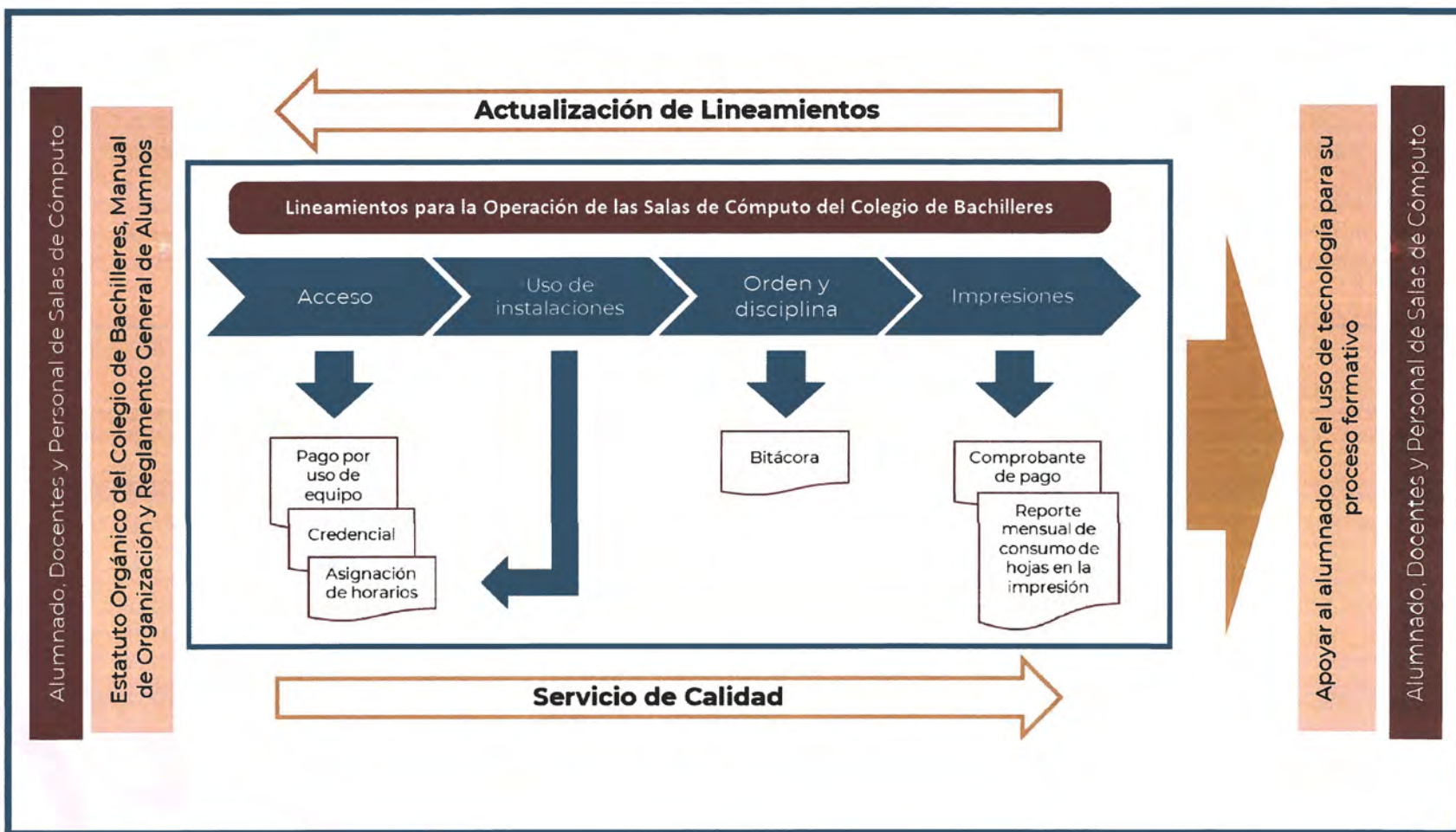
El documento está integrado por la identificación de procesos, los lineamientos para los actores que intervienen en cada etapa, la validación correspondiente, la presentación que considera el objetivo, glosario, marco normativo, referencias, alcance y responsabilidades, lineamientos generales y específicos, 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.

Seie
[Handwritten signature]



2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS





3. VALIDACIÓN

Elaboró

David Zamora Díaz
Jefe del Departamento de Bibliotecas y
Salas de Cómputo

Eduardo Carrillo Santillán
Director de Administración
y Servicios Escolares

Revisó

Jorge Luis Pérez Santos
Director de Servicios Administrativos y Bienes

Autorizó

Soila del Carmen López Cuevas
Secretaria de Servicios Institucionales



4. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

4.1 Objetivo

Establecer las directrices de acceso del alumnado, personal docente 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.

4.2 Glosario

Alumnado: Aquellas personas que cuentan con un registro vigente en cualquiera de las opciones educativas que el Colegio ofrece.

Credencial vigente: Documento con fotografía y resello que identifica al alumnado del Colegio, independientemente de la opción educativa donde se encuentren registrados oficialmente.

Colegio: Colegio de Bachilleres.

Departamento: Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo

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 del alumnado y personal docente que tomen talleres de formación.

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

Usuarios: Los docentes que imparten materias que requieran el uso de la Sala de Cómputo y que toman talleres de formación. Alumnos 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 profesor responsable para el uso de la sala.

USAA: Unidad de Servicios de Apoyo Académico.

4.3 Marco Normativo

- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres, Artículo 23 numerales III y XXVI.
- Manual de Organización, Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo, p. 115.
- Reglamento General de Alumnos del Colegio de Bachilleres 2010 (Capítulo V.1 Arts. 26, 29 y 30).

5/11/10

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



4.4 Referencias

Lineamientos de Bibliotecas, aprobados en la Segunda Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 13 de diciembre de 2011.

4.5 Alcances

Dirección de Administración y Servicios Escolares, Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo, Unidad de Servicios de Apoyo Académico, Responsables de Sala de Cómputo, Encargados de Servicios de la Sala de Cómputo, personal docente y alumnado.

4.6 Responsabilidades

Rendición de cuentas. Jefatura de USAA de cada plantel 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 los objetivos institucionales.

Delimitación de responsabilidades. En plantel será competencia de la Jefatura de USAA, Responsables de Salas de Cómputo y Encargado de Servicios de la Sala de Cómputo, el cumplimiento y actuación de los presentes lineamientos y en Oficinas Generales, será competencia de la persona Titular de la Dirección de Administración y Servicios Escolares y de la Jefatura del Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo, el seguimiento de los procesos descritos. La Jefatura de USAA también deberán atender los reportes presentados por los Responsables de Sala de Cómputo o Encargados de Servicios de la Sala de Cómputo, así como las necesidades del alumnado relacionadas con el servicio que se brinda en ellas. 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. El personal docente deberá actualizar los contenidos de los programas de estudio, relacionados con las actividades en las Salas de Cómputo. El alumnado cumplirá con el Reglamento General de los Alumnos y harán correcto uso de las instalaciones como se establece en estos lineamientos.

Definición de consecuencias de incumplimiento.

La aplicación de los presentes Lineamientos corresponde a las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres de las siguientes áreas: la Dirección de Administración y Servicios



Escolares, la Jefatura de Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo; Jefatura de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, Responsables de Salas de Cómputo y Encargados de Servicios de la Sala de Cómputo; conforme a sus atribuciones y/o funciones en los rubros referidos, y en el marco del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal y del Código de Conducta del Colegio de Bachilleres, considerando la prevención de conflictos de interés (personales, familiares o de negocios) así como las obligaciones y sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran en el marco de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su Art. 1, 49 y 52 al 64 bis y demás normativa aplicable que corresponda, según las instancias fiscalizadoras facultadas.

50/11



5. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1 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 al alumnado 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 USAA o al Titular de la Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

5.2 Del alumnado

Deberán:

4. Confirmar su entrada en el Módulo de Recepción con el personal de la Sala de Cómputo, a través de la presentación de la credencial vigente, cuya matrícula será registrada en un archivo, en formato libre.
5. Presentar credencial vigente para ingresar a la Sala de Cómputo.
6. Colocar las pertenencias dentro de los casilleros establecidos para tal efecto.
7. Ingresar con el docente y su grupo en el horario que tienen asignado para sus clases.
8. En caso de tener asignación de hora-clase con el docente, deberán ingresar dentro de los primeros 20 minutos de la hora. Una vez transcurrido este tiempo no podrán ingresar a la sala.
9. Podrán ingresar en su tiempo libre de forma individual, en equipo de dos personas (una vez que el docente haya registrado el equipo ante la Sala de Cómputo), o en grupo colaborativo, esto será previo aviso del docente y entrega del listado de grupos colaborativos correspondientes.
10. 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 Responsables de la Sala de Cómputo o Encargados de Servicios de la Sala de Cómputo dentro de los primeros 10 minutos de cada hora. Transcurrido ese tiempo nadie podrá anotarse.
11. Transcurridos los primeros 10 minutos de cada hora y una vez que el alumnado registrado en la lista de espera entre a la Sala de Cómputo, nadie más podrá ingresar.
12. Permanecer en su lugar de trabajo hasta terminar la sesión. En caso de salir, no se le permitirá el acceso.

5000
[Handwritten signature]



13. Respetar los señalamientos relacionados con el uso de las Salas de Cómputo.

5.3 Del Personal de las Salas de Cómputo

Deberá:

14. Comprobar que el personal docente que imparta asignaturas relacionadas con Tecnologías de la Información y la Comunicación, y con informática, sean quienes requieran el uso de la sala.
15. Corroborar que los usuarios que aparecen en la credencial sean quienes se presentan; de no ser así, no permitir la entrada.
16. Registrar a los usuarios que hagan uso de la Sala de Cómputo en el formato Asignación de Computadora en la Sala – Alumnos o Grupo (Anexo 1).
17. Presentar un informe trimestral al Departamento, del número de alumnos que utilizaron los equipos de cómputo de las Salas.
18. Permitir que el personal docente, grupo colaborativo o alumnado 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.
19. Coordinar la entrada del alumnado 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 de cómputo disponibles y se solicite dentro de los primeros 10 minutos de cada hora.
20. Asignar el equipo de cómputo a un grupo colaborativo o al alumnado que requiera de mayor tiempo para trabajar, una vez concluido el tiempo autorizado y se tenga disponible dicho equipo.
21. En caso de ausencia del personal docente, y una vez concluida la tolerancia de 20 minutos, se asignarán equipos de cómputo al alumnado que están en la lista de espera.
22. Reportar al personal docente cualquier anomalía que presente la conexión de internet o la configuración del equipo de cómputo para que tome las medidas conducentes a su clase.



6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

6.1 Del alumnado

Deberán:

23. Contar con matrícula y credencial vigente del Colegio.
24. Conformar grupos colaborativos. El personal docente responsable de la actividad podrá autorizar la recomposición de los mismos durante el semestre, de acuerdo con su programa de trabajo.

6.2 Del personal docente

Deberán:

25. Orientar sobre las actividades académicas que se desarrollen en la Sala de Cómputo.
26. Notificar al personal de la Sala de Cómputo, 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 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.
27. 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.
28. Determinar y supervisar el acceso a recursos multimedia, como imágenes, videos y música, como parte de la actividad académica en desarrollo.

gelle



7. ORDEN Y DISCIPLINA

7.1 Del alumnado

Deberán:

29. Abstenerse de estar en el área de servicios, dentro del lugar que ocupa el personal de la sala en el Módulo de Recepción, oficina de los Responsables, bodegas y cuarto de controles eléctricos. Estas áreas son de uso exclusivo para el personal de la Sala de Cómputo.
30. Abstenerse de introducir bebidas y alimentos.
31. Abstenerse de fumar.
32. Conservar limpias las instalaciones.
33. Respetar el lugar y equipo que se otorgó en préstamo. Éstos no serán intercambiados por los asignados a otros alumnos.
34. En caso de detectar falla del equipo, y sin tratar de repararlo, reportarlo inmediatamente al personal docente y al personal de la sala, para una nueva asignación.
35. Respetar los equipos de cómputo y estructura de la sala (cables de corriente, cables de red, conexiones, monitor, etc.).
36. Trabajar de forma ordenada y con respeto hacia las personas que se encuentren en la Sala de Cómputo.
37. Sólo podrán utilizar teléfono celular si la actividad lo requiere, de lo contrario deberá abstenerse de usarlo en clase.
38. Utilizar audífonos sólo en las actividades académicas que lo requieran, bajo la supervisión del personal docente a cargo.
39. Dejar ordenados el mobiliario y el equipo después de la sesión de trabajo.
40. En caso de ausencia del personal docente, reportar al personal de la Sala de Cómputo el término de la actividad académica para que se libere el equipo.
41. Desalojar la sala, en caso de siniestro, siguiendo las instrucciones del personal de la sala y rutas marcadas para tal fin.
42. El alumnado que incurra en daño al equipo, mobiliario e instalaciones serán reportados a la Dirección del plantel, para que se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes, con base a lo establecido en el Reglamento General de los Alumnos.



7.2 Del personal docente

Deberán:

43. Abstenerse de estar en el Área de Servicios, dentro del lugar que ocupa el personal de la sala en el Módulo de Recepción, oficina de los Responsables, bodegas y cuarto de controles eléctricos. Estas áreas son de uso exclusivo para el personal de la sala.
44. Abstenerse de usar y/o cambiar la configuración de los servidores, las consolas, módems, manipular impresoras o cualquier otro equipo de cómputo. Esta labor es exclusiva del personal de la Sala de Cómputo.
45. Abstenerse de introducir bebidas y alimentos.
46. Abstenerse de fumar.
47. Permanecer con su grupo durante sus horas de clase.
48. Ser responsables de la disciplina del grupo dentro de la Sala de Cómputo.
49. 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.
50. Asesorar al alumnado en la realización de las actividades académicas. De requerir apoyo técnico, recurrir al personal de la Sala de Cómputo.
51. En caso de fallas, reportar el equipo de cómputo al personal de la sala para una nueva asignación.
52. 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.

7.3 Del Personal de las Salas de Cómputo

Deberá:

53. Vigilar el acceso y permanencia en las Salas de Cómputo.
54. Mantener el nivel de seguridad y control pertinentes en las computadoras para evitar la visualización de páginas no adecuadas a propósitos académicos.
55. Mantener todas las computadoras con el antivirus actualizado que corresponda.
56. 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 uno de los Responsables de Sala de Cómputo).
57. Abstenerse de instalar software que no esté autorizado por el Colegio, en caso de hacerlo y ser detectado, será reportado a la Dirección del Plantel para los efectos legales que correspondan.
 58. Abstenerse de descargar música, videos, películas y juegos, o cualquier archivo ajeno a sus actividades.
 59. Abstenerse de guardar en el servidor, consolas de administración y computadoras, archivos de índole personal (documentos, música, video, películas, fotos, juegos, etc.).
 60. Abstenerse de realizar o imprimir trabajos de índole personal.
 61. Conservar el equipo de cómputo dentro de las Salas.
 62. Revisar los equipos de cómputo y en caso de falla, elaborar la solicitud de reparación correspondiente para la Jefatura de la Unidad Administrativa del plantel.
 63. Supervisar la limpieza de las instalaciones y del mobiliario, solicitada periódicamente a la Jefatura de la Unidad Administrativa.
 64. Vigilar el buen estado del equipo de cómputo de la sala (servidor, consolas, impresoras, computadoras asignadas para uso del alumnado, módems, switches, etc.).
 65. Realizar, cada semestre, el mantenimiento preventivo de todos los equipos de cómputo e informar a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DETIC) cuando se haya concluido.
 66. Evitar abrir equipo con garantía para revisar o cambiar piezas del mismo.
 67. Abstenerse de introducir y conservar equipo ajeno a la Sala de Cómputo.
 68. Abstenerse de hacer reparaciones a equipo de cómputo ajeno al Colegio. 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, los Responsables de Sala de Cómputo en turno, deberá informarla por escrito a la Jefatura de la Unidad Administrativa y registrarla en la Bitácora (Anexo 2).
 69. 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 de Cómputo.
 70. En el caso de daños al equipo de cómputo, mobiliario e instalaciones por parte de los alumnos, deberá reportar de los hechos acontecidos al Titular de la Dirección del plantel para que tome las medidas correspondientes.
 71. Abstenerse de introducir bebidas y alimentos.
 72. Abstenerse de fumar.

5000

0

4



8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
Primera	2009	Creación de áreas y cambio de funciones	Reestructuración Orgánica del Colegio de Bachilleres
	2012	Uso del Lenguaje Incluyente	NMX-R-025-SCFI-2009
Segunda	2023	Actualización del contenido	Actualización de Normativa Interna

Fecha de documentación	Mes	Año
	10	2023

Núm. de Revisión	
	Tercera

5000



9. ANEXOS Y REGISTROS

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Asignación de Computadora en la Sala – Alumnado o Grupos.	Contar con un control para identificar el equipo disponible.	Anexo 1
Bitácora.	Reportar las actividades más importantes de la Sala.	Anexo 2

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Responsable de actualizar
Lineamiento para la Operación de las Salas de Cómputo del Colegio de Bachilleres	5 años	Dirección de Servicios Administrativos y Bienes	Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo
Código de registro	SSI-DASE-DBSC-LI-01-OCTUBRE-2023		

5 de

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



10. ANEXOS

Anexo 1



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y SALAS DE CÓMPUTO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE

ASIGNACIÓN DE COMPUTADORA EN LA SALA - ALUMNADO O GRUPO

NOMBRE Y NÚM DEL PLANTEL	SALA DE CÓMPUTO NÚM.	DÍA	MES	AÑO
--------------------------	----------------------	-----	-----	-----

ASIGNACIÓN		HORARIO DE SERVICIO													
COM	E/G	7-8 HRS	8-9 HRS	9-10 HRS	11-12 HRS	12-13 HRS	13-14 HRS	14-156 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															

E/G: EQUIPO Y GRUPO

Handwritten signatures and marks in blue ink.



11. HOJA DE CÓDIGO

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

Código: SSI-DASE-DBSC-LI-01-OCTUBRE-2023

Nombre del documento:

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

ANTECEDENTES

El presente Lineamiento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 18 de octubre de 2023.

El presente Lineamiento fue aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres en su 2da. Sesión Ordinaria, celebrada el día 28 de noviembre de 2023.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente documento aboga los Lineamientos de Salas de Cómputo, aprobados en la Segunda Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 13 de diciembre de 2011.

SEGUNDO. El presente Lineamiento entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva.