

REGLAMENTO GENERAL PARA EL USO Y PRÉSTAMO DE ESTUDIOS, SALAS, MATERIALES Y EQUIPOS DE LOS LABORATORIOS DE MEDIOS

CONSIDERACIONES GENERALES

- ★ Los siguientes lineamientos son de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los usuarios de los laboratorios, talleres, estudios, salas, equipos y materiales que conforman el Departamento de Medios y Cultura y Arte Digital propiedad del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Santa Fe. Los mismos establecen los criterios para su buen y adecuado uso.
- ★ Cada área, laboratorio, taller, estudio o sala comprende procesos, equipo y materiales únicos.
- ★ Podrán ser usuarios de los laboratorios, talleres, estudios, salas, materiales y equipo, todos los alumnos y colaboradores activos del Tecnológico de Monterrey.
- ★ Estudiantes con una carga menor tendrán acceso al uso de los estudios y equipos de manera proporcional a la carga que estén cursando.
- ★ El uso y préstamo de laboratorios, talleres, estudios, salas, materiales y equipo serán exclusivamente para el desarrollo de actividades académicas, ligadas a las materias o bloques inscritas durante el periodo correspondiente, así como las actividades de apoyo para la formación académica previamente autorizadas por la Dirección del Departamento.
- ★ El uso y préstamo de los laboratorios, talleres, estudios, salas, materiales y equipo, será gratuito y asignado temporalmente de acuerdo con las consideraciones establecidas en los reglamentos, lineamientos y/o políticas correspondientes y vigentes.
- ★ Los materiales y/o productos generados del uso de laboratorios, talleres, estudios, salas, materiales y/o equipos, solo podrán tener fines académicos. Ninguno podrá ser comercializado, promovido y/o utilizado como parte de cualquier actividad lucrativa.

1. HORARIOS DE SERVICIO

1.1 - El servicio general se brinda de lunes a viernes con los siguientes horarios y criterios.

- Clases → 07:00 – 21:30 hrs.
- Uso general de laboratorios, talleres, estudios y salas → 07:15 – 21:30 hrs.
- Entrega y devolución de materiales y equipos → 07:15 – 21:30 hrs.
- Para materias de fotografía → Entrega 7:15 a 9:15 - Devolución 16:00 a 18:00 hrs.

1.2 - El servicio regular de préstamo de equipo y espacios va de la 1er. semana de clases a la semana 17. A partir de la semana 18 y en periodos intensivos el horario se reduce para dar espacio a actividades de mantenimiento de los laboratorios. → 08:00 a 16:00 hrs.

1.3 - Reservación de laboratorios, talleres, estudios, salas, materiales y equipo para fechas posteriores → lunes a viernes 07:15 – 21:30 hrs.

- Podrán reservar con 48 hrs. de anticipación en días hábiles
- Podrán reservar con 2 hrs. de anticipación siempre y cuando haya disponibilidad

1.4 - Los horarios extendidos podrán ofrecerse de acuerdo con la demanda de los departamentos académicos.

2. DERECHOS DE LOS USUARIOS

2.1- Tendrán preferencia para su uso y préstamo, siempre, los estudiantes inscritos de las carreras, materias y bloques correspondientes a la especialidad de cada laboratorio, taller, estudio, sala, materiales y equipo.

2.2- De entre los anteriores, tendrán preferencia los estudiantes inscritos en Campus Santa Fe.

2.3 - Estudiantes del campus que estén cursando un semestre en otro campus deberán hacer uso del equipo y las instalaciones del campus donde están inscritos en ese periodo.

2.4- Alumnos del campus que estén cursando estancias profesionales deberán recibir los recursos para realizar dichas actividades por parte del Socio Formador.

3. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

- 3.1 Es responsabilidad de todos los usuarios conocer los reglamentos, lineamientos y políticas vigentes que corresponda al uso y préstamo de cada laboratorio, taller, estudio, sala, materiales y equipo.
- 3.2 Los estudiantes tienen la obligación de cuidar los espacios, materiales y equipo durante todo el tiempo que lo tenga asignado para su uso.
- 3.3 Los usuarios deberán atender en todo momento y de manera inmediata las indicaciones y sugerencias del personal responsable.
- 3.4 Los usuarios tienen la obligación de dar buen uso y destino tanto a los espacios, equipos, así como al material generado, utilizándolo exclusivamente para fines académicos.
- 3.5 Los usuarios tienen la obligación de comportarse de manera respetuosa y responsable hacia compañeros, personal responsable, docente, administrativo, externos, infraestructura, activos.
- 3.6 Los usuarios están obligados a sujetarse al presente reglamento, así como al Reglamento General de Alumnos y/o cualquier normatividad vigente del ITESM.
- 3.7 El usuario es responsable de conservar en buen estado los equipos y reportar de manera inmediata al personal responsable, cualquier anomalía.

4. CAPACITACIÓN y ACREDITACIÓN

4.1 Para poder solicitar el uso de laboratorios, materiales y equipos, el usuario deberá demostrar tener los conocimientos necesarios para el adecuado uso, funcionamiento y cuidado de éstos. Para ello, deberá contar con las acreditaciones requeridas por el Departamento de Medios y Cultura Digital.

C0 - Reglamento general del uso de espacios y equipos

C01 -

C02 -

C03 -

5. USO DE LABORATORIOS, TALLERES, ESTUDIOS Y SALAS

- 5.1 Los usuarios que soliciten el uso o préstamo cualquier laboratorio, taller, estudio, sala, material y/o equipo deberá acreditar que requiere su uso como parte de las actividades asignadas en alguna de las materias o bloques inscritos durante el periodo
- 5.2 El uso de las salas, estudios y equipos podrá hacer únicamente con previa solicitud y autorización por parte del personal responsable de los laboratorios
- 5.3 Para solicitar acceso y uso de las salas, estudios y equipos, deberá acreditar ser estudiante o colaborador vigente del ITESM.

- 5.4 Los usuarios deberán revisar que las instalaciones o el equipo que utiliza se encuentre en buenas condiciones, al momento de iniciar su periodo de préstamo. Cualquier anomalía deberá reportarla antes de iniciar su uso, de lo contrario será responsable del estado en que lo entregue.
- 5.5 Los estudiantes no deberán dejar el laboratorio, taller, estudio, sala, material o equipo abandonado o descuidado. En el caso de que por alguna causa emergente el usuario deba ausentarse momentáneamente, se deberá dar aviso al personal encargado y se dará una tolerancia (de 15 minutos).
- 5.6 Ningún equipo instalado en los laboratorios, talleres, estudios y/o salas podrán ser reubicados, desconectados y/o modificados.
- 5.7 Los usuarios no podrán alterar de ninguna manera, sustraer el equipo, mobiliario o material, así como instalar y/o desinstalar cualquier software.
- 5.8 Si el usuario requiere ingresar mobiliario o cualquier tipo de equipo, deberá notificarlo previamente al responsable de los estudios y salas, obtener la autorización, así como seguir los procedimientos indicados.
- 5.9 Los usuarios deberán, sin excepción alguna, seguir y respetar las medidas de seguridad y señalamientos vigentes correspondientes para el uso de máquinas, materiales y equipos.
- 5.10 Se deberán de respetar los cupos máximos de los estudios y salas, los cuales serán determinados por el responsable de los estudios y salas especializadas.
- 5.11 Se deberán respetar los horarios de las sesiones otorgadas. El usuario tendrá una tolerancia establecida en las políticas y lineamientos para cada laboratorio, taller, estudio o sala sobre la hora de su reservación para iniciar su uso.
- 5.12 De no presentarse a la sesión reservada o no estar trabajando podrá perder su derecho de uso.
- 5.13 El usuario también deberá ser puntual con el horario de finalización de su tiempo de reservación. Al término de éste, el usuario debe haber desocupado en su totalidad el estudio o sala solicitado.
- 5.14 Al término de su tiempo de reservación, el usuario deberá dejar el estudio o sala en las mismas condiciones de orden y limpieza de cómo lo recibió.
- 5.15 Todo el equipo debe ser entregado en el mismo estado en que fueron prestados, por lo que el personal responsable los revisará al recibirlos después de su uso.
- 5.16 Cualquier daño o menoscabo se someterá a los reglamentos, lineamientos o políticas vigentes correspondientes.
- 5.17 No está permitido introducir ningún tipo de alimentos, bebidas o cualquier tipo de recipiente que contenga líquidos. Así mismo, no está permitido comer, beber, fumar tabaco, cigarros electrónicos, ni alguna otra modalidad.
- 5.18 No está permitido realizar modificaciones en las instalaciones, máquinas o equipos.
- 5.19 No está permitido encender fuego, el uso de máquinas de humo, cualquier tipo pintura, corrosivas, explosivas, o cualquier sustancia peligrosa. Salvo en las máquinas o equipos para cuyo uso tenga esta finalidad.

- 5.20 Queda prohibido el uso de los laboratorios, talleres, estudios sin que exista de por medio un proyecto académico relacionado con las materias inscritas en el periodo, por lo que NO podrán utilizarse ni los equipos, materiales, estudios o salas para fines personales, ni cualquier otro fin distinto.
- 5.21 Cualquier uso de algún estudio o sala sin la autorización por parte de los responsables, será sancionada y se levantará un acta circunstanciada de hechos en la que conste el participante y hechos ocurridos.
- 5.22 Los estudiantes serán responsables del buen uso de los laboratorios, talleres, estudios y salas.

6. USO DE MATERIALES Y EQUIPOS EN PRÉSTAMO

- 6.1. Los usuarios podrán solicitar en préstamo el equipo existente en el almacén de acuerdo con las especificaciones y necesidades del proyecto académico.
- 6.2. Para solicitar el préstamo de equipo, deberá respetarse el presente reglamento, así como los lineamientos vigentes del Departamento de Medios y Cultura Digital, así como el Reglamento general de alumnos.
- 6.3. Los estudiantes tienen la obligación de cuidar y utilizar el equipo como si fuera propio, durante el tiempo que lo utilice, atendiendo en todo momento las indicaciones, especificaciones y sugerencias de los propios equipos y el personal responsable.
- 6.4. El préstamo de todo el equipo será absolutamente gratuito y temporal.
- 6.5. La temporalidad del préstamo será determinada por el personal responsable de acuerdo con: las características del tipo de equipo y las necesidades de los proyectos académicos, los reglamentos, lineamientos y políticas vigentes correspondientes, así como de toda la comunidad de Campus Santa Fe.
- 6.6. Para solicitar el préstamo de cualquier equipo, el usuario deberá presentar credencial vigente del ITESM.
- 6.7. El usuario tiene la obligación de verificar el estado y condiciones en que recibe el equipo. Cualquier anomalía deberá reportarse en ese momento. En el caso de cualquier daño o anomalía causada en el equipo durante el tiempo de préstamo deberá informarla al responsable en el momento de la devolución. De existir algún tipo de inconveniente, se sujetará a los reglamentos, lineamientos y políticas vigentes sobre daños y/o pérdidas.
- 6.8. El usuario es el único responsable de respetar las fechas y horarios de recepción y devolución establecidas en los lineamientos, políticas y/o formatos vigentes. En caso contrario, será sujeto a las sanciones correspondientes.
- 6.9. Todo el equipo debe ser entregado en el mismo estado en que fue prestado, por lo que el personal responsable revisará al hacer entrega a los usuarios y al recibirlos después de su uso. Cualquier daño o menoscabo deberá ser cubierto por los responsables de la sesión.

7. PRÉSTAMOS, RESERVACIONES y CANCELACIONES

- 7.1. El préstamo de equipo, así como la asignación de laboratorios, equipos y salas estará de acuerdo con las especificaciones y necesidades del proyecto académico, y a la disponibilidad de éstos.
- 7.2. El tiempo máximo de préstamos será establecido de acuerdo con los reglamentos, lineamientos y políticas correspondientes y vigentes, así como con las características del proyecto académico para el que se solicita, la demanda de la comunidad y las especificaciones de los responsables.
- 7.3. La reservación de salas, estudios y/o equipo podrá realizarse de acuerdo con los reglamentos, lineamientos y políticas correspondientes y vigentes
- 7.4. En el caso de peticiones para actividades de apoyo como servicio social, sociedades de alumnos o grupos estudiantiles, etc. no se podrá realizar reservación anticipada; el préstamo se podrá otorgar de acuerdo con la disponibilidad en el momento en que se requiera.
- 7.5. De ninguna manera se podrá solicitar el préstamo o reservar equipo y/o espacio a nombre de otro usuario.

8. FUNCIONES DEL PERSONAL RESPONSABLE

- 8.1. El personal responsable de los laboratorios tiene como funciones:
 - 8.1.1. Instalar, configurar o ajustar, los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de los equipos instalados en los distintos espacios.
 - 8.1.2. Brindar el apoyo necesario de existir algún problema en el correcto funcionamiento del equipo.
 - 8.1.3. Brindar orientación general al usuario sobre el uso de los equipos, materiales. (Esta orientación no sustituye los requerimientos de acreditación y conocimientos necesarios para el uso de estos).
 - 8.1.4. Asignar los tiempos, horarios y espacios que los usuarios requieran en préstamo.
 - 8.1.5. Asignar, entregar y recibir los equipos y materiales que los usuarios requieren para su préstamo.
 - 8.1.6. Informar a los usuarios su estatus como tales y los servicios disponibles.
 - 8.1.7. Impartir talleres o sesiones de capacitación que permitan a los usuarios contar con los conocimientos, acreditaciones, habilidades, competencias necesarias para el buen y adecuado uso de los equipos, máquinas y materiales.
- 8.2. El personal responsable no realiza labores de operación de salas o equipos para clases, realización de proyectos, etc.
- 8.3. No es tarea del personal responsable brindar asistencia para el buen y adecuado uso de los equipos y materiales durante la impartición de clases o la realización de proyectos.

9. INGRESO

DE

EXTERNOS

- 9.1. El ingreso de cualquier persona que no sea un alumno, profesor o colaborador activo del ITESM a los laboratorios, estudios y salas deberá ser notificada con un mínimo de 24 horas de anticipación al personal responsable. Así mismo, deberá cumplir los requerimientos del Departamento de seguridad interna vigentes.
- 9.2. Ningún usuario externo podrá hacer uso del equipo instalado o en préstamo.
- 9.3. Si el proyecto académico requiere la participación de personas externas, sólo se permitirá su acceso previa autorización la/el profesor/a(s) responsable, así como el Departamento de seguridad interna del campus.
- 9.4. Las personas externas deberán estar enteradas que es su obligación seguir los lineamientos de comportamiento establecido en el reglamento general de alumnos durante su estancia en el Campus.
- 9.5. El Tecnológico de Monterrey se reserva el derecho de permitir el ingreso de personas externas a la comunidad Tec.

10. MAL USO, DAÑOS Y PÉRDIDAS

- 10.1. Si el usuario provoca un daño físico, lógico o digital, menoscabo o pérdidas a las instalaciones, equipos, materiales, y/o máquinas, prestados o instalados en los estudios durante el tiempo de préstamo, ya sea por descuido, negligencia, juego, imprudencia, mal uso y/o falta de pericia se obliga a reparar el daño de acuerdo con los reglamentos, lineamientos y políticas vigentes correspondientes.

11. SANCIONES

- 11.1. Serán sancionados los usuarios que incumplan, incurran en alguna falta, causen algún daño o perjuicio de acuerdo con lo estipulado en este reglamento, lineamientos y/o políticas vigentes, serán sujetos a una sanción.
- 11.2. Las sanciones y su temporalidad serán aplicadas de acuerdo con la frecuencia, reincidencia, el impacto o gravedad de las conductas realizadas por los usuarios, las cuales serán determinadas por el área responsable de brindar el servicio de laboratorio, estudios y salas especializadas.
- 11.3. Cualquier comportamiento del usuario considerado como inapropiado de acuerdo con el Reglamento General de Alumnos (RGA), lo establecido en el presente reglamento y los reglamentos, lineamientos y/o políticas del Departamento de Medios y Cultura Digital vigentes correspondientes, será sancionado de conformidad con lo establecido en los mismos. Lo no contemplado en el presente reglamento, será evaluado por la Dirección de Servicios Académicos
- 11.4. Además de las sanciones estipuladas en los reglamentos, lineamientos y/o políticas del Departamento de laboratorios y salas especializadas vigentes.

12. CUMPLIMIENTO

- 12.1. El usuario y/o tercero externo se obliga a cumplir cabalmente el presente lineamiento, siendo en todo momento responsable al usar el equipo, estudios y materiales solicitados en préstamo.
- 12.2. El usuario y/o tercero externo debe mantenerse con una actitud de cuidado y responsabilidad, así mismo siempre deberá conducirse con respeto, ante el responsable del estudio de grabación y con todo el personal de la Institución, así como con los demás usuarios.
- 12.3. El incumplimiento del presente lineamiento puede resultar en la pérdida temporal, parcial o en el periodo académico actual, del derecho de uso y préstamo de los espacios, equipo y/o material para el usuario.
- 12.4. El usuario y tercero externo acepta conocer el presente lineamiento y se obliga al cumplimiento en todo momento y bajo cualquier circunstancia.
- 12.5. Cualquier caso no contemplado en el presente lineamiento se pondrá a consideración del Departamento de Medios y Cultura Digital.