

CÓDIGO CIA

Horario de atención:
Lunes a viernes de 7:00 a 18:00

1.-USO DE LAS INSTALACIONES Y MOBILIARIO

Evitar:

1. Introducir de alimentos y bebidas en las instalaciones del CIA.
2. Maltratar el mobiliario del CIA (pintar, rayar, romper, etc.).
3. Obstruir pasillos y salidas.
4. Utilizar el CIA para impartir clase, sin antes haber hecho la reservación correspondiente.
5. Enviar grupos completos a realizar investigaciones sin la supervisión del profesor responsable.

2.- USO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y FILMOGRÁFICO

Recordar que:

1. El material de indagación que me ofrece el CIA, pertenece a toda la comunidad Ameyalli, por lo tanto, es importante mantenerlo en buen estado.
2. Al rentar un recurso del CIA, me comprometo a devolverlo a tiempo y en buen estado.
3. Para poder sacar algún material del CIA, debo hacer el registro correspondiente.
4. Cuando utilizo ideas tomadas de un recurso de indagación, debo citar al autor y referenciar la fuente utilizada.

3.- USO DEL MATERIAL TECNOLÓGICO

Para hacer uso del material tecnológico, el alumno o profesor deberá presentar su credencial resellada y actualizada para que se le asigne un equipo de computo (MacBook iPad), facilitando su credencial y realizando el registro del préstamo.

Comprometerme a:

1. Utilizar el material tecnológico, únicamente para cuestiones relacionadas con el trabajo escolar.
2. Evitar descargar programas y/o modificar la configuración del equipo de cómputo sin autorización del Departamento de Sistemas.
3. Mantener en buen estado el equipo de cómputo y reportar cualquier anomalía o abuso al Departamento de Sistemas.
4. No grabar archivos en el disco duro de las computadoras del CIA (Macbooks y PCs) ya que éstas serán depuradas periódicamente.
5. En caso que se presente alguna falla del equipo, el alumno o profesor suspenderá de inmediato la operación de éste y lo reportará en ese momento al personal responsable del CIA.
6. En todo momento el alumno o profesor deberá acatar las instrucciones del personal encargado del CIA para el buen uso de los equipos y programas de cómputo.
7. El alumno o profesor deberá desocupar el equipo de cómputo 5 minutos antes del inicio de cursos, término de recreo cuando estos estén previamente programados, esto, entregando el equipo al personal del CIA. El alumno o profesor observará que se realice la entrega del equipo en el sistema de la Biblioteca.

4.- Del préstamo de equipo de computo

El personal del CIA deberá:

1. Hacer el préstamo de equipo de cómputo con el registro correspondiente en el sistema.
2. Brindar el servicio de préstamo a los usuarios de acuerdo con los calendarios y horarios establecidos.
3. Vigilar y supervisar el correcto uso de los equipos.
4. Asesorar a los alumnos.
5. Hacer efectivo el préstamo de equipos para sacar del CIA a alumnos, únicamente cuando el profesor se presente con ellos.
6. Solicitar al profesor su credencial para hacer el préstamo del equipo a los alumnos, esto en el caso que necesiten trasladar el equipo a otro lugar.

Tiempo de préstamo de Macbook y/o Ipad:

1. **Alumnos:** De dos horas como mínimo y un máximo de tres horas, según la disponibilidad del equipo en función de la demanda
2. **Profesores:** De dos horas en adelante según la disponibilidad del equipo en función de la demanda.
3. En ninguno de los casos, el préstamo es a casa y el equipo se tiene que regresar antes del cierre del CIA.
4. Se realizará el préstamo de 10 equipos por grupo como máximo, quedando dos equipos en reserva.
5. El alumno o profesor deberá informar inmediatamente al personal responsable sobre la existencia de cualquier virus o desperfecto en el equipo.
6. En caso de robo o extravió de la computadora portátil o de cualquier de sus accesorios, el profesor o alumno se compromete a dar aviso inmediato al personal del CIA y a entregar a Escuela Ameyalli un equipo o accesorio nuevo de características técnicas similares.
7. Al aceptar el préstamo de la computadora portátil o tableta electrónica y de sus accesorios, el alumno o profesor automáticamente se hace responsable de los costos de posibles reparaciones y reposiciones totales o parciales de los componentes que resulten dañados por maltrato o mal uso que sean imputables al usuario.
8. El profesor o alumno podrá optar por la reposición de los bienes afectados, en cuyo caso deberá entregar refacciones originales nuevas para restablecer la funcionalidad del equipo.
9. El profesor o alumno se responsabilizará del daño o maltrato que pueda sufrir la computadora o sus accesorios, por parte de terceras personas que llegasen a ocupar el equipo.
10. Por ningún motivo se prestará más de un equipo portátil a un solo usuario(profesor o alumno)(excepto para actividades institucionales).
11. La devolución del equipo tiene que hacerse el mismo día del préstamo, de lo contrario se harán acreedores a una sanción que será determinada por el personal del CIA.

5.- Política BYOD (Bring your own device)

1. El usuario se hace responsable de su equipo y del mantenimiento del

mismo, lo que significa que el departamento de sistemas no está autorizado a llevar a cabo reparación o modificación alguna.

2. Se puede conectar su dispositivo a la red de la escuela siempre y cuando tenga usuario y contraseña de la institución.
3. En caso de mal uso del recurso de internet se le denegará el acceso al alumno o profesor por el tiempo que decida el Departamento de Sistemas, de acuerdo a la gravedad de la falta.
4. Se puede conectar a la corriente eléctrica solamente en los enchufes designados para este fin, por la duración que dure su sesión de trabajo. En ningún momento se puede dejar aparatos para ser cargados si no se están usando para trabajar.

6.- De las impresiones

1. El servicio de impresión se encuentra a disposición de la comunidad Ameyalli.
2. El alumno o profesor deberá pagar todas las impresiones que realice, incluyendo las que sean impresas por error. Esto haciendo uso de su credencial.
3. Quedan exentas de pago aquellas impresiones y/o fotocopias que sean para uso institucional. En este caso, el recurso será liberado únicamente por el personal autorizado de la institución con su credencial y clave correspondientes.
4. CIA sólo se hará responsable de impresiones por fallo del equipo.

7.- Restricciones

1. CIA no se hará responsable por la pérdida sufrida de archivos en cualquiera de sus equipos (Macbooks, PC, iPad)
2. Queda estrictamente prohibido visualizar imágenes sexualmente explícitas.
3. Queda estrictamente prohibido usar durante una clase juegos en las computadoras o hacer uso de equipos de sonido dentro de las aulas.
4. Se prohíbe el uso y manejo dentro del CIA, de cualquier tipo de fuego, aparatos y sustancias que puedan dañar el equipo.
5. CIA se reservará el derecho de acceso al equipo de cómputo, a aquellos alumnos o profesores que no respeten las disposiciones de este reglamento y que cause daño parcial o total, a los paquetes instalados en

las computadoras o en el servidor de la red, al equipo de cómputo (hardware), al mobiliario o las instalaciones.

8.- Del uso en grupo de equipos de Cómputo

1. Toda práctica en el CIA haciendo uso de equipo de cómputo deberá ser supervisada por el maestro correspondiente y será en el horario correspondiente a la materia.
2. Los alumnos deberán acatar exclusivamente las instrucciones del Maestro o del personal del CIA, en lo referente a la utilización del equipo, así como de los programas destinados para la práctica.
3. La asistencia al Centro de Investigación Ameyalli deberá ser programada con una semana de anticipación haciendo uso de la herramienta Google Calendar, en donde podrán reservar tanto el espacio, como los recursos.
4. En caso de requerir más tiempo, esté quedará sujeto a la programación del horario.
5. En caso de no haber reservado el salón se podrá hacer uso de él siempre y cuando el salón no haya sido reservado por alguien más.
6. En caso de que el profesor suspenda la actividad planeada para la cual hizo reservación del CIA o de cualquier recurso tecnológico, deberá cancelar dicha reservación con al menos una hora de anticipación, para que el personal pueda poner a disposición de la comunidad los recursos.
7. Si el profesor no hace la cancelación de su reservación, será acreedor a una penalización que corresponde a la restricción de rentas por dos días.

9.- MANIFESTACIÓN DE LOS VALORES INSTITUCIONALES

Mostrar Respeto, Responsabilidad y Honestidad:

1. En mis discursos hacia las personas, hacia la institución, hacia mi país y hacia otros países.
2. Hacia las manifestaciones culturales de otros países o del propio, evidenciando los atributos del perfil y las actitudes del IB.
3. En los horarios establecidos, para el uso de instalaciones y/o material.
4. En el trabajo colaborativo con la comunidad Ameyalli.
5. Al retroalimentar actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas por el

CIA.

6. Al utilizar los medios Tecnológicos para indagar.

10.- SANCIONES

1. El alumno o maestro que rente cualquier recurso del CIA, es responsable de verificar la fecha devolución, así como de contemplar cualquier evento registrado en el calendario escolar interno que pueda influir en la entrega oportuna del material (días de asueto, juntas de consejo técnico, etc.).
2. El alumno o maestro que presente retrasos en la devolución del material rentado, será acreedor a una penalización que corresponde a la restricción de rentas a casa (2 días de restricción por cada día de retraso).
3. En caso de estar penalizado, el alumno o maestro puede hacer uso de los recursos únicamente dentro de las instalaciones del CIA, a excepción de MacBook y iPad.
4. Cualquier avería o desperfecto causado por negligencia o descuido, así como el incumplimiento de alguno de los puntos de este reglamento será motivo de sanción por parte de Escuela Ameyalli quien estará facultada a suspender su acceso o de obligar al causante a reparar los daños sufridos en el equipo o mobiliario afectado.
5. El encargado del CIA retendrá la credencial del alumno o profesor hasta que se determine su situación.
6. Cuando el alumno y/o profesor no acaten dicho reglamento serán acreedores a las sanciones correspondientes a la gravedad de su falta:
 - Penalización por días en préstamo de equipo de computo
 - Penalización por meses
 - Penalización por año
 - Llamadas de atención
 - Donaciones de Libros
 - Donación de material
 - Cancelación permanente de préstamo de equipo

*Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será revisada por los responsables del CIA, previo informe la dirección correspondiente.