

JUNTA DE GOBIERNO

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 7 FRACCIÓN I Y 14 FRACCIÓN XX DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que para la implementación de acciones tendientes a ingresar Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo al Sistema Nacional de Bachillerato se requiere de una reglamentación adecuada, tomando en consideración la normatividad aplicable al procedimiento de Sala de Cómputo, establecida por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección General de Bachillerato, considerando la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como las demás disposiciones legales aplicables.

SEGUNDO. Que la finalidad del presente reglamento es implementar acciones tendientes para la regulación del uso adecuado de los Equipos y Salas de Cómputo con los que cuenta cada uno de los Centros Educativos pertenecientes al Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

TERCERO. Que de conformidad con el presente reglamento sobre los Equipos y Salas de Cómputo del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, los Centros Educativos tienen la obligación de llevar a cabo un adecuado uso de estos equipos, por lo que se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA SALA DE CÓMPUTO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el uso general, eficiente y correcto del equipo en las Salas de Cómputo de los Centros Educativos del Colegio de Bachilleres.

Artículo 2. El presente Reglamento será de observancia obligatoria para los alumnos, docentes y personal administrativo al igual de aquéllos que en su momento participen en las actividades prácticas dentro del Centro Educativo.

Artículo 3. El desconocimiento del presente Reglamento no exime de responsabilidad ni justifica su incumplimiento.

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Centros Educativos:** Los Planteles y CEMSaD dependientes al Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- II. **Colegio:** Al Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- III. **Departamento de Informática y Estadística:** Área responsable de administrar, vigilar y normar el buen uso de todos los equipos de cómputo del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- IV. **Dirección General:** Las oficinas Centrales del Colegio;
- V. **Docente:** Persona que por razones de su actividad académica hace uso de la sala de cómputo;
- VI. **Equipo de Cómputo:** Las computadoras, accesorio, periférico de telecomunicaciones y lo relacionado con cualquiera de éstos, que esté instalado en los Centros Educativos y administrados por el Departamento de Informática y Estadística del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;

- VII. Medios de Almacenamiento Externos:** Dispositivo de almacenamiento que no forman parte integral del equipo de cómputo;
- VIII. Responsable o Encargado de la Sala de Cómputo:** Persona con perfil informático, encargada de la administración y buen funcionamiento de los equipos y Sala de Cómputo que se encuentran en su Centro Educativo;
- IX. Sala de Cómputo:** El espacio con un número determinado de equipos de cómputo con servicios de red, internet e impresión, así como también con Programas y Aplicaciones informáticas, instaladas que permitan dar servicio a los usuarios y cumplir con las prácticas marcadas en los programas de las Unidades de Aprendizaje Curricular establecidos en el mapa curricular vigente;
- X. Usuarios:** Todo aquel alumno que cursa el ciclo lectivo vigente, así como docentes, administrativos, directivos y personal debidamente acreditado ante la Dirección del Centro Educativo, que haga uso del equipo de cómputo; y
- XI. Usuarios Externos:** Toda aquella persona ajena a los Centros Educativos como en el caso de ex-alumnos, padres de familia, visitas de Dirección General y otros.

Artículo 5. Las salas de cómputo de los Centros Educativos que integran al Colegio, estarán bajo la Dirección de éste y serán coordinados por el Departamento de Informática y Estadística.

Artículo 6. Los discos duros de todas las computadoras de la Sala de Cómputo, no deberán almacenar información personal de los usuarios, por lo cual el Responsable de la Sala de Cómputo, no se hace responsable de la pérdida de este tipo de información.

CAPÍTULO II DE LA SEGURIDAD FÍSICA

Artículo 7. Previo al uso del equipo de cómputo, el usuario deberá verificar que se encuentre la Unidad Central de Procesamiento, terminal, teclado, monitor, ratón, en perfectas condiciones físicas, los cuales deberán estar correctamente conectados a su regulador de voltaje, y que el suministro de corriente eléctrica sea el adecuado.

Artículo 8. Toda persona que haciendo uso de los equipos y mobiliario que se encuentran en la sala de cómputo, causare algún daño o desperfecto, estará obligado a la reparación o remplazo correspondiente.

Artículo 9. El usuario no deberá conectar dispositivos eléctricos ajenos al Colegio.

Artículo 10. En caso de detectar alguna falla o desperfecto el usuario deberá notificarlo de inmediato al Responsable de la Sala de Cómputo, docente y administrativo del Centro Educativo.

Artículo 11. No se permite mover el equipo de cómputo del área o lugar que tiene asignado, así como destapar dicho equipo, sin la supervisión del Responsable de la Sala de Cómputo.

Artículo 12. No se deberán introducir alimentos, consumir bebidas, ni fumar en la Sala de Cómputo y áreas que cuenten con equipo, debido a que los líquidos, las grasas, el calor, las cenizas y el humo pueden causar serios desperfectos a los dispositivos y al sistema.

Artículo 13. En la Sala de Cómputo se deberá evitar el uso de solventes y productos inflamables en la limpieza y mantenimiento, de igual manera aparatos activados por baterías pues ocasionan daño a los equipos.

Artículo 14. El usuario deberá operar el equipo de cómputo en condiciones de higiene y evitar el contacto con las manos sucias.

Artículo 15. En caso de que la sala o área específica de trabajo no se encuentre debidamente aseada, el usuario deberá reportar tal circunstancia al responsable de la sala, docente o administrativo para que se lleven a cabo las medidas necesarias correspondientes.

Artículo 16. El docente, administrativo o responsable de la sala de cómputo deberán mantener el orden y salvaguardar la seguridad física de los usuarios, para evitar accidentes generados por mala conducta.

Artículo 17. La Sala de Cómputo debe contar con un extintor, el cual debe de estar en óptimas condiciones para su uso efectivo, al alcance de quien lo deba utilizar en el momento, cumpliendo con las especificaciones establecidas en el Reglamento de Seguridad y Protección Civil de la Comunidad Escolar.

Artículo 18. La Sala de Cómputo debe contar con la debida señalización basada en el Reglamento de Seguridad y Protección Civil de la Comunidad Escolar y del Reglamento de Protección Civil para el Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO III DE LA SEGURIDAD LÓGICA

Artículo 19. El Departamento de Informática y Estadística del Colegio, deberá aplicar medidas preventivas en el equipo de cómputo para el manejo seguro de la información con que se trabaja.

Artículo 20. No deberán introducirse a los equipos de cómputo, memorias extraíbles, discos duros externos, ya que pueden encontrarse contaminados de virus; por lo mismo, es conveniente antes de iniciar actividades diarias, verificar que el equipo de cómputo cuente con programa de antivirus.

Artículo 21. El equipo de cómputo no deberá ser utilizado en actividades personales ni ajenas a la Institución, en cuyo caso se sujetará a las indicaciones del docente, administrativo o responsable de la Sala de Cómputo, como medida preventiva, a efecto de evitar su uso inadecuado.

Artículo 22. Toda la información generada en los equipos de cómputo, deberá ser respaldada periódicamente en medios de almacenamiento externos.

Artículo 23. Toda información no vigente o carente de utilidad Institucional, deberá ser eliminada conforme a los lineamientos que establece la Ley de Archivo.

Artículo 24. Solamente está permitido al personal autorizado el acceso a los sistemas informáticos, ya que los datos que se capturan y procesan son de carácter confidencial y de interés Institucional. El usuario en ningún caso podrá sustraer información propia de su área de trabajo, ya sea impresa o en otros medios de almacenamiento externo.

Artículo 25. Deberán registrarse en recepción los Usuarios Externos, que deseen ingresar a las Salas de Cómputo de los Centros Educativos.

CAPÍTULO IV DE LA SALA DE CÓMPUTO

Artículo 26. Los horarios de atención de la Sala de Cómputo serán definidos por personal directivo y el responsable de la Sala de Cómputo del Centro Educativo.

Artículo 27. Los Servicios y actividades que se ofrecen en la Sala de Cómputo, previa autorización del Director del Centro Educativo y en acuerdo con el Responsable de la Sala de Cómputo, a reserva de la disponibilidad de los equipos de cómputo, son los siguientes:

- I. Uso de Internet;
- II. Impresiones, en caso de contar con el dispositivo periférico ; y
- III. Uso de equipo de cómputo.

CAPÍTULO V DEL RESPONSABLE DE LA SALA DE CÓMPUTO

Artículo 28. El Responsable de la Sala de Cómputo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Instalar únicamente en los equipos de cómputo, programas y aplicaciones informáticas con la licencia correspondiente en su caso y autorizadas por la Dirección Académica y el Departamento de Informática y Estadística;
- II. Realizar actualizaciones de los programas y aplicaciones informáticas que así lo requieran;
- III. Vigilar el funcionamiento y buen uso de los programas, aplicaciones y servicios informáticos, instalados en los equipos de cómputo del Centro Educativo;
- IV. Llevar un control del inventario de los equipos y dispositivos ubicados en la Sala de Cómputo y del Centro Educativo en general, utilizando los formatos autorizados por las Áreas correspondientes de Dirección General del Colegio;
- V. Vigilar el buen uso de los equipos de cómputo del Centro Educativo en general;
- VI. Informar al personal directivo de su Centro Educativo, sobre equipos de cómputo que se encuentren dañados o no se encuentren físicamente;
- VII. Tener en óptimas condiciones de uso, el equipo de la Sala de Cómputo, del área administrativa y del Centro Educativo al que está adscrito;
- VIII. Instalar la red de datos, administrar el servidor proxy y organizar el cableado para la administración de la misma, en su Centro Educativo al que está adscrito y mantenerla en buen funcionamiento;
- IX. Monitorear el desempeño de la señal de internet y generar el reporte pertinente, cuando así corresponda;
- X. Realizar, cada seis meses, el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, con el registro en el formato correspondiente, enviando el reporte al término de la actividad al Departamento de Informática y Estadística;
- XI. Asignar a cada usuario el equipo a utilizar durante su estancia en la Sala de Cómputo, siendo el usuario responsable de éste, durante el tiempo que permanezca utilizándolo;
- XII. Revisar que los dispositivos de almacenamiento de los alumnos se encuentren libres de Programas y aplicaciones maliciosas;
- XIII. Asignar cuentas de administrador y usuario a los equipos de la Sala de Cómputo, para una mejor administración de los mismos;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir con el horario de actividades que se establezca para el uso de la Sala de Cómputo;
- XV. Preparar los equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las clases y prácticas, de acuerdo a los requerimientos que el docente solicite;
- XVI. Asesorar a los usuarios en el uso adecuado de los equipos de cómputo y demás materiales que integran la Sala de Cómputo;
- XVII. Apoyar al docente cuando se detecte alguna falla en los equipos de cómputo durante el desarrollo de sus clases o prácticas;
- XVIII. Supervisar que los equipos queden correctamente apagados y las sillas organizadas al término de la jornada laboral;

- XIX. Asesorar brevemente al alumno, cuando así lo solicite;
- XX. Organizar, al interior de la sala de Cómputo, un espacio en el cual los usuarios coloquen sus mochilas y cualquier otro material;
- XXI. Vigilar que la Sala de Cómputo permanezca en completo aseo y orden;
- XXII. Apoyar al docente en las actividades académicas relacionadas con las clases o prácticas en la sala de cómputo y responsabilizarse de dichas actividades cuando le sea requerido por el personal directivo del Centro Educativo;
- XXIII. Conocer y en su caso aplicar el *Manual de Prácticas de Informática*; y
- XXIV. Las demás inherentes a la naturaleza de su puesto y que le sean encomendadas por los directivos del Centro Educativo o por el Departamento de Informática y Estadística;

CAPÍTULO VI DEL DOCENTE USUARIO

Artículo 29. El docente, en la Sala de Cómputo, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Emplear únicamente los programas y aplicaciones instaladas, acordadas por la Dirección Académica y el Departamento de Informática y Estadística para llevar a cabo sus clases y prácticas;
- II. Conocer y aplicar el *Manual de Prácticas de Informática*;
- III. Dar a conocer a los alumnos y al Responsable de la Sala de Cómputo el *Manual de Prácticas de Informática*;
- IV. Permanecer en la Sala de Cómputo durante el tiempo en que se desarrolle la clase o práctica a su cargo;
- V. Responsabilizarse de las actividades académicas que realicen los alumnos en relación con las clases o prácticas;
- VI. Hacer guardar el orden del grupo a su cargo, durante las clases o prácticas;
- VII. Vigilar el buen uso y cuidado de los equipos de cómputo durante el tiempo en que se desarrolle su clase o práctica;
- VIII. Responsabilizarse, durante el tiempo en que se desarrollen sus clases o prácticas, de que los alumnos cumplan con la normatividad de este reglamento; y
- IX. Verificar, en coordinación con el Responsable de la Sala de Cómputo, que durante el tiempo en que se desarrollaron sus clases o prácticas, no se originaron daños a los equipos o extravíos.

CAPÍTULO VII DEL ALUMNO USUARIO

Artículo 30. El alumno podrá hacer uso de los servicios que se ofrecen en la Sala de Cómputo durante las clases o prácticas que el docente programe, así como durante el tiempo en que no haya clase, siempre y cuando el Responsable lo autorice.

Artículo 31. El alumno deberá mantener el orden y disciplina dentro de la Sala de Cómputo, absteniéndose de ingresar con artículos que produzcan ruido, de crear grupos de plática, de fumar, de beber, de consumir alimentos, así como de introducir mascotas.

Artículo 32. Una vez asignado el equipo de cómputo el alumno se abstendrá de:

- I. Cambiarse de equipo sin la autorización del Responsable del Centro de Cómputo;

- II. Intercambiarlo a otro compañero;
- III. Poner contraseñas o personalizar las computadoras;
- IV. Pegar avisos;
- V. Obstaculizar las áreas de acceso;
- VI. Mover, cambiar o desconectar el equipo de cómputo;
- VII. Correr o alterar el orden;
- VIII. Faltar al respeto a los demás usuarios; y
- IX. Las demás que apliquen al caso.

Artículo 33. Una vez asignado el equipo de cómputo el alumno deberá:

- I. Permanecer en el equipo asignado desarrollando sus actividades correspondientes, manteniendo su área en perfecto aseo;
- II. Asegurar de que sus medios de almacenamiento estén libres de virus antes de usar y abrir cualquier archivo;
- III. Verificar que el equipo de cómputo se encuentre completo y en buenas condiciones;
- IV. Detectar posibles fallas y reportarlas al Responsable de la Sala de Cómputo; y
- V. Hacer buen uso del material, equipo, mobiliario y demás componentes de la Sala de Cómputo.

Artículo 34. Los equipos de cómputo, programas e instalaciones son para actividades académicas exclusivamente, por lo que se prohíbe:

- I. Utilizarlos como máquinas de video juegos;
- II. Copiar programas ilegalmente;
- III. Violar la información;
- IV. Usar los programas con fines de lucro; y
- V. Usar los equipos con fines de molestar u ofender a los demás usuarios.

CAPÍTULO VIII DE LOS USUARIOS EXTERNOS

Artículo 35. El usuario externo en la Sala de Cómputo, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Hacer buen uso del equipo de cómputo que se le asigna, así como tener el cuidado necesario para mantenerlo en buen estado;
- II. Emplear únicamente los programas y aplicaciones informáticos instalados y autorizados, para el desarrollo de sus actividades;
- III. Responsabilizarse de la información generada en el equipo de cómputo que tiene asignado; y
- IV. Evitar mover, cambiar o desconectar el equipo de cómputo.

JUNTA DE GOBIERNO

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1 Y FRACCIÓN I DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que para la implementación de acciones tendientes a mejorar el nivel educativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo el Sistema Estatal de Bachillerato se requiere de una reglamentación que permita en consonancia con la normativa aplicable el funcionamiento de las Unidades de Estudios, establecida por la Secretaría de Educación Pública a través de la Secretaría de Educación, Medio Superior y de Estudios Generales de Bachillerato, considerando la Ley del Estado de Hidalgo y la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como

CAPÍTULO IX

LAS SANCIONES

Artículo 36. El incumplimiento del presente reglamento será sancionado en términos de lo establecido por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, las Condiciones Generales de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo y los demás ordenamientos legales aplicables al caso en particular.

T R A N S I T O R I O

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en las oficinas que ocupa el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, ubicadas en San Juan Tilcuautla Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, el día 13 del mes de mayo del año 2014.

JUNTA DE GOBIERNO PRESIDENTE PROFR. JOEL GUERRERO JUÁREZ, SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO.- RÚBRICA; LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.- RÚBRICA; LIC. ALBERTO MELÉNDEZ APODACA, SECRETARIO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO REGIONAL Y METROPOLITANO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.- RÚBRICA; LIC. JOSÉ RAYMUNDO ORDOÑEZ MENESES.- RÚBRICA; DELEGADO FEDERAL DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE HIDALGO C.P. FRANCISCO CARREÑO ROMERO PRESIDENTE DEL CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL.- RÚBRICA.

-
- III. Componente de formación profesional: Lo que prepara al educando para su ingreso y permanencia en la educación superior a partir de sus habilidades y aptitudes profesionales, promoviendo en ciertos aspectos de la formación básica, según corresponda, el desarrollo de las competencias básicas.
 - IV. Componente de actividades extracurriculares: Las actividades culturales, deportivas y recreativas que permitan al alumno desarrollar su talento cultural, artístico y deportivo.
 - V. Componente de formación profesional: Lo que prepara al educando para su ingreso y permanencia en la educación superior a partir de sus habilidades y aptitudes profesionales, promoviendo en ciertos aspectos de la formación básica, según corresponda, el desarrollo de las competencias básicas.
 - VI. Colegio: Al Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
 - VII. Dirección Académica: El área de Dirección General, encargada de la relación con las actividades académicas, docentes y todo lo relacionado con lo educativo.