



## REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS SALAS MULTIMEDIA

### I. OBJETIVO

El presente reglamento tiene como objetivo establecer criterios de normatividad para solicitar y utilizar las Salas Multimedia de la Facultad de Economía, de manera que se pueda brindar un mejor servicio y garantizar la integridad de los bienes y equipos que se encuentran resguardados en nuestra dependencia.

### II. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º,** Es responsabilidad de la Secretaría General la aplicación de este reglamento, así como:

- a. Brindar a los usuarios o solicitantes un trato basado en un ambiente de respeto mutuo.
- b. Mantener los equipos y sistemas de las Salas Multimedia en buen estado y funcionando.
- c. Brindar asesoría y apoyo técnico a los usuarios en caso de que se presentaran problemas con los equipos o sistemas de las Salas Multimedia.
- d. Vigilar que las instalaciones de las Salas Multimedia se encuentren limpias, ordenadas y en buen estado de conservación.
- e. Actualizar con la periodicidad que sea posible (de acuerdo a los recursos económicos con que cuente la Facultad), los equipos y sistemas de las Salas Multimedia, a fin de que los usuarios puedan realizar cada día mejor sus actividades académicas.

**Artículo 2º,** Los horarios para el uso-préstamo de las Salas Multimedia serán de lunes a viernes, de las 7:00 a.m. a las 15:00 horas, y de 17:00 a 21:00 horas.

**Artículo 3º,** Los horarios de atención y servicio para recibir solicitudes de préstamo de Salas Multimedia serán de lunes a viernes, de las 9:00 a las 15:00, y de 17:00 a las 21:00; y sábados de 7:00 – 15:00

### III. PERSONAL AUTORIZADO PARA BRINDAR EL SERVICIO

**Artículo 4º,** El servicio de uso de las Salas Multimedia será proporcionado por el personal del Departamento de Control Audiovisual, el cual estará bajo la responsabilidad del jefe de esta área, que a su vez se encargará de vigilar y supervisar todas las actividades que se realicen en las Salas Multimedia. Asimismo, reportará a la Secretaría General cualquier información que le sea solicitada o, en su caso, referente a situaciones anormales que requieran de su intervención.

**Artículo 5º,** El personal de apoyo será aquel que se encargue de proporcionar ayuda directa al personal del Departamento de Control Audiovisual o a los usuarios que demanden la asesoría o préstamo de las Salas Multimedia. El personal de apoyo será designado por el encargado de las Salas Multimedia o por la Secretaría General.

#### IV. CRITERIOS PARA LA RESERVACIÓN Y PRÉSTAMO DE SALAS MULTIMEDIA

**Artículo 6º,** El servicio de reservación y préstamo de las Salas Multimedia quedará bajo la responsabilidad de la Secretaría General de la Facultad de Economía; se encargará de verificar que los actos que se pretenden realizar en dichos espacios cumplan con el carácter institucional requerido para su realización. La Secretaría General contará con la autoridad para limitar, modificar, alterar el orden o, en su caso, cancelar las solicitudes de préstamo de las Salas Multimedia con base en los criterios descritos en el presente reglamento.

**Artículo 7º,** Las Salas Multimedia, así como sus equipos y sistemas, sólo podrán ser utilizadas para actividades de índole académica durante el semestre escolar. En períodos inter-semestrales, las salas podrán ser utilizadas para efectuar eventos de empresas o instituciones, siempre que no interfieran con la realización de actividades académicas de la Facultad. En estos casos, corresponderá a la Secretaría General y a la Comisión de Normatividad del Consejo Técnico autorizar el préstamo, así como el cobro de cuotas de recuperación de acuerdo con la normatividad universitaria en materia de ingresos universitarios.

El oficio de solicitud deberá explicar con claridad los motivos, fechas y horarios de utilización de las Salas Multimedia requeridas. Asimismo, en este caso, la Secretaría General se reserva el derecho de aprobar o rechazar las solicitudes, con base en el análisis de dichas peticiones. De igual manera, la Secretaría General estará facultada para aplicar cuotas por el uso de las Salas Multimedia, que permitan generar ingresos extraordinarios para la Facultad, en los casos que se considere conveniente.

**Artículo 8º,** Si bien las solicitudes para reservar las Salas Multimedia serán atendidas en el orden en que sean recibidas, dicho orden podrá ser alterado únicamente por la realización de algún evento especial que no haya podido programarse con anticipación, siempre y cuando sea considerado como prioritario para la Facultad, en cuyo caso se notificará al usuario con la oportunidad que sea posible.

**Artículo 9º,** El servicio de reservación y préstamo de las Salas Multimedia quedará sujeto a los siguientes criterios:

- a. La disponibilidad de fechas y horarios de acuerdo a la bitácora de reservaciones que tiene dispuesta la Secretaría General para el uso de cada una de las Salas Multimedia.
- b. La realización de todas aquellas actividades o eventos de la Facultad que estén o no programadas y que sean consideradas como prioritarias (tales como: ceremonias, congresos, informes, ciclos de mantenimiento, etcétera).
- c. Las posibilidades de aplicación y uso de cada una de las Salas Multimedia.
- d. Los equipos y sistemas que sean requeridos para la actividad académica por desarrollarse.
- e. Los tiempos para limpieza, preparación y/o configuración de los equipos, necesarios para que las Salas Multimedia puedan iniciar o continuar con su operación.
- f. Una demanda extraordinaria de Salas Multimedia, en cuyo caso se limitará el uso de éstas a un número determinado de horas por profesor.
- g. Cuando el Centro de Informática o la Secretaría Administrativa requieran dar mantenimiento a los equipos, sistemas, o a las instalaciones. En este caso el servicio de préstamo de Salas Multimedia será suspendido hasta nuevo aviso.
- h. Cuando por información expresa de la Secretaría Administrativa hubiera cortes en la alimentación de energía eléctrica, verificación de inventarios, o cualquier otra



situación que impida la realización de actividades académicas en las Salas Multimedia.

- i. Por causas de fuerza mayor, tales como robos, desperfectos en los equipos, sistemas, de infraestructura, así como por falta o insuficiencia de personal.
- j. Cuando la DGSCA no pueda facilitar los enlaces necesarios para la realización de las videoconferencias en las fechas y horarios solicitados por el usuario. En este caso, la Secretaría General se reserva el derecho de cancelar o alterar las fechas y horarios con base en las opciones que informe dicha dependencia.
- k. Cuando la Facultad de Economía no disponga de los recursos económicos para solventar la renta de los enlaces necesarios para la realización de las videoconferencias.
- l. En caso de que se exceda la capacidad de las Salas Multimedia, la Secretaría General podrá proponer alternativas para atender la solicitud.

**Artículo 10º,** Los usuarios podrán reservar Salas Multimedia en días preestablecidos para la realización de sus actos. Los profesores podrán reservar la sala multimedia máximo por el 40 por ciento.

**Artículo 11º,** La reservación de Salas Multimedia podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

- a. Por escrito mediante oficio (solicitud de usos diversos)
- b. Vía electrónica

La solicitud deberá ser dirigida al Secretaría General, con copia para el responsable de las Salas Multimedia. Esto último por lo menos con dos semanas de anticipación a la realización de los actos (4 semanas en caso de videoconferencias). Asimismo, en la solicitud se deberán proporcionar los siguientes datos:

- Nombre del solicitante
- Nombre del evento, materia que se impartirá o datos de la actividad por desarrollarse
- Recurso(s) solicitado(s)
- Fecha(s) y hora(s) de utilización de la sala
- El número de alumnos o participantes en el acto
- Instituciones participantes
- Recursos de cómputo, audiovisuales o de infraestructura adicionales

En caso de ser aceptada la petición, se entregará al solicitante su Formato de Reservación y Resguardo de Salas Multimedia, el cual deberá conservar y presentar para la apertura y cierre del área que le haya sido asignada dentro del tiempo y horarios establecidos.

**Artículo 12º,** Es obligación de la Secretaría General notificar a los usuarios solicitantes oportunamente el resultado de la evaluación de sus solicitudes.

**Artículo 13º,** El Formato de Reservación y Resguardo de Salas Multimedia sólo será válido dentro del horario y fechas establecidas, y es obligación del usuario hacer la renovación correspondiente, en caso de que lo requiera. El Formato de Reservación de Salas Multimedia es un documento personal e intransferible; cualquier mal uso que se le dé, es responsabilidad del solicitante.

**Artículo 14º,** En caso de que un usuario resulte beneficiado con el préstamo de una Sala Multimedia, éste se compromete a participar en la vigilancia de la Sala que le fue asignada en préstamo.



**Artículo 15º,** Es responsabilidad de los usuarios notificar al personal responsable de las Salas Multimedia sobre cualquier incidente ocurrido durante su jornada de trabajo, así como solicitar el cierre de la Sala al término de su sesión, a fin de que se tomen las medidas correspondientes.

## **V. SOBRE EL EQUIPAMIENTO DE LAS ÁREAS MULTIMEDIA**

**Artículo 16º,** Se considera como equipo de las Salas Multimedia cualquier tipo de computadora, servidor, dispositivo periférico, equipo de telecomunicaciones o equipo audiovisual que se encuentre instalado en cualquiera de las Salas Multimedia.

**Artículo 17º,** Todos los equipos que se encuentran en las Salas Multimedia están bajo el resguardo del Secretaría General de la Facultad de Economía, razón por la cual no podrán ser movidos de lugar sin la aprobación del personal responsable.

**Artículo 18º,** Cualquier asunto relacionado con el equipo e infraestructura de las Salas Multimedia deberá ser notificado a la Secretaría General.

## **VI. SOBRE LOS USUARIOS DE LAS SALAS MULTIMEDIA**

**Artículo 19º,** Se consideran usuarios de las Salas Multimedia a:

- a. Los profesores titulares de tiempo completo y de asignatura que formen parte de la planta docente de la Facultad de Economía y que se encuentren adscritos a cualquiera de sus tres Divisiones (Estudios Profesionales, SUA y Posgrado).
- b. Técnicos Académicos o Ayudantes de Profesor que se encuentren debidamente registrados ante cualquiera de las tres Divisiones de la Facultad (Estudios Profesionales, SUA y Posgrado).
- c. Los profesores avalados por el Centro de Informática o del Centro de Educación Continua.
- d. Funcionarios o trabajadores de la Facultad de Economía que se encuentren coordinando algún evento o requieran del uso de las Salas Multimedia con fines de apoyar sus actividades laborales.
- e. Alumnos inscritos en cualquiera de la tres Divisiones de la Facultad: (Estudios Profesionales, SUA y Posgrado).
- f. Alumnos inscritos en los diplomados, seminarios, cursos del Centro de Educación Continua o del CIFE.
- g. Personas del público en general que se encuentren inscritas o participen en alguno de los cursos, seminarios o diplomados, videoconferencias o actos que se realicen en cualquiera de las Salas Multimedia.
- h. Profesores y alumnos de otras instituciones (nacionales o extranjeras) que se encuentren en la Facultad por motivos académicos, convenios, préstamos interinstitucionales u otra causa, o que estén inscritos en alguno de los cursos, seminarios, diplomados o videoconferencias que se imparten en las Salas Multimedia, o que en su defecto hayan solicitado las Salas Multimedia a través de algún funcionario de la Facultad habilitado para autorizar el préstamo.
- i. Ex alumnos de la Facultad de Economía que hayan solicitado el apoyo a través de su asociación de ex alumnos. Esto último con base en el convenio vigente suscrito con la Facultad.



- j. Personas de otras instituciones o empresas tanto nacionales como extranjeras. Esto último con base en los convenios o contratos de prestación de servicios que puedan estar suscritos a la Facultad.

**Artículo 20º,** Los usuarios que deseen hacer uso de las Salas Multimedia deberán cumplir con los requisitos necesarios para asegurar el préstamo de dichos recursos. Los requisitos se mencionan a continuación:

- a. Para profesores, ayudantes de profesor, técnicos académicos, trabajadores o funcionarios, éstos deberán presentar su credencial de trabajador o en su defecto una credencial vigente que haya sido emitida por algún organismo o institución que sea ampliamente reconocida y una copia de su último talón de pago.
- b. En el caso de los alumnos, éstos deberán presentar una credencial vigente de la UNAM o en su defecto alguna credencial vigente emitida por algún organismo o institución que sea ampliamente reconocida, así como su tira de materias.
- c. Los usuarios de otras empresas o instituciones (nacionales o extranjeras) que se encuentren en la Facultad por motivos académicos, convenios, préstamos interinstitucionales, etc., deberán presentar una carta del Jefe de la División correspondiente o del titular del área o del funcionario a través del cual hayan registrado su ingreso a la Facultad, además de una credencial vigente que los acredite como tales.
- d. En el caso de los profesores avalados por el Centro de Informática o la Coordinación de Educación Continua, éstos serán autorizados por el personal responsable de estas mismas áreas.
- e. En el caso de ex alumnos de la Facultad de Economía, éstos deberán presentar una carta emitida por las autoridades de la Asociación de Ex Alumnos, que haga referencia al convenio institucional que lo avale. Dicha carta deberá contar además con la aprobación de la Secretaría General.

## **VII. SOBRE EL USO DE LAS ÁREAS MULTIMEDIA.**

**Artículo 21º,** Los usuarios tienen la obligación de supervisar el estado de las Salas Multimedia que les haya o hayan sido asignada(s) y reportar al Responsable de las Salas Multimedia las deficiencias o fallas en el equipo, sistemas ó infraestructura.

**Artículo 22º,** Es obligación de los usuarios vigilar las condiciones de orden, seguridad e higiene, tales como:

- a. Que el pizarrón electrónico quede limpio al término de los eventos (si este es usado).
- b. Entregar el salón al Responsable las Salas Multimedia y vigilar que la puerta quede debidamente cerrada al término de su sesión.
- c. Sugerir a los alumnos o participantes que depositen la basura en los cestos destinados para este fin.
- d. Supervisar que los equipos de las Salas Multimedia sean utilizados apropiadamente para evitar daños en los mismos.
- e. Reportar a los usuarios que ocasionen daños físicos a los equipos o instalaciones de las Áreas Multimedia.

Esto último a través de:



- a) La Carpeta de reportes destinada para este fin, que se encuentra en cada una de las Áreas Multimedia.
- b) De manera directa, reportándolo al Departamento de Control Audiovisual o a la Secretaría General.

**Artículo 23º,** En el caso de que alguno o más equipos resulten dañados, el usuario responsable se hará acreedor a una sanción.

**Artículo 24º,** El usuario y sus participantes deberán desocupar la Sala Multimedia al término de su sesión; esto último puntualmente para no afectar a otros usuarios. Asimismo, contarán con un máximo de 20 minutos de gracia para hacer uso de la Sala Multimedia, de lo contrario podrán perder su derecho de reservación.

**Artículo 25º,** Queda estrictamente prohibido a los usuarios desconectar o cambiar el modo de conexión de los equipos de cómputo, de sonido o de tipo audiovisual que se encuentren disponibles en dichas áreas.

**Artículo 26º,** Es obligación de los coordinadores de eventos o usuarios de las Salas Multimedia ponerse en contacto a la brevedad posible con el personal responsable del Departamento de Control Audiovisual, esto a fin de:

1. Informarse oportunamente de cuál es el hardware y software disponible en las Salas Multimedia. Esto a fin de que puedan preparar con el tiempo suficiente sus presentaciones, ponencias o materiales. Esto en virtud de la Facultad de Economía no se compromete a adaptarse a las necesidades particulares de cada usuario.

2. Instalar y probar por lo menos con un día de anticipación la información o equipos que requieran para trabajar durante sus sesiones.

3. En el caso de ponentes, visitantes o participantes de otras Escuelas o Instituciones tanto del Interior de la República como del Extranjero, el Coordinador del Evento a realizarse, se compromete a notificar los lineamientos del uso de las Salas Multimedia a éstos, así como a solicitar una copia de las presentaciones, ponencias o materiales que puedan requerir, a fin de que se puedan cargar en los equipos de cómputo de las Salas Multimedia por lo menos con una semana de anticipación a la realización del evento.

**Artículo 27º,** En virtud de que los equipos de cómputo de las Salas Multimedia son de uso compartido, la Institución NO se hace responsable por:

- 1. Las pérdidas totales o parciales de información que puedan sufrir los usuarios.
- 2. Por pérdidas de información cuando éstas sean ocasionadas por mal uso de los equipos, virus informático, por fallas en cualquiera de sus componentes o debidas a alteraciones eléctricas.

**Artículo 28º,** Es obligación de los usuarios apoyar en el control del virus informático. Para este efecto, deberán vigilar la aplicación de las siguientes medidas:

- 1. Tener respaldos de su información.
- 2. Asegurar que los discos que introduzcan en los equipos de cómputo de las Salas Multimedia se encuentren libres de virus informático. Para este efecto podrán solicitar apoyo al CIFE para que les sean desinfectados sus discos flexibles. (Este apoyo se deberá solicitar con anticipación al responsable del Área de Atención de Usuarios).



3. Revisar previamente los sitios de Internet que utilicen para sus prácticas. Esto con el fin de verificar que sean sitios seguros y libres de virus.

4. Notificar al personal responsable del CIFE, la presencia de virus informático.

(El CIFE cuenta con equipos para desinfectar los discos flexibles de los estudiantes.)

## VIII. SOBRE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 29º,** Queda prohibido a todos los usuarios dentro de las Áreas Multimedia:

1. Introducir alimentos, bebidas o fumar en las Salas Multimedia.
2. Infectar los equipos de virus informático.
3. Utilizar los equipos y/o sistemas de las Salas Multimedia para jugar.
4. Descargar por Internet videojuegos o pornografía.
5. Utilizar los equipos y/o sistemas de las Salas Multimedia para proyectar y/o visualizar pornografía o cualquier otro tipo de material obsceno que atente contra la moral y las buenas costumbres.
6. Utilizar los equipos y/o sistemas de las Salas Multimedia para cualquier actividad que no sea de índole académica.
7. Extraer equipos y/o sistemas de las Áreas Multimedia.
8. Alterar o dañar las etiquetas de identificación de los equipos.
9. Copiar software sin autorización.
10. Alterar el software instalado.
11. Cambiar la configuración de los equipos y/o sistemas de las Áreas Multimedia.
12. Utilizar el equipo de cómputo para acceder a equipos remotos a los cuales no tenga autorización, o en su defecto tratar de violar la seguridad de los sistemas y servidores de la Facultad.
13. Instalar software y/o hardware en cualquiera de las Áreas Multimedia sin autorización.
14. Realizar acciones que interfieran con la operación normal de los equipos y/o sistemas de las Áreas Multimedia.
15. Guardar información que conduzca al uso indebido y no autorizado de los recursos de cómputo.
16. Extraer o introducir equipo y/o mobiliario sin el permiso correspondiente.
17. Exceder la capacidad de las Áreas Multimedia.
18. Asimismo, quedan prohibidas todas aquellas actividades no enumeradas que impliquen el uso indebido o que no correspondan al propósito para el que fueron concebidas las Áreas Multimedia.



## **I X. DE LAS SANCIONES.**

**Artículo 30º,** Las sanciones a que se harán merecedores los usuarios por hacer uso indebido de los bienes propiedad de la universidad y/o en su caso la destrucción de los mismos serán aquellas de que dispone para tal caso la Legislación de la UNAM. Asimismo, en los casos procedentes será la Autoridad Judicial Federal la que tenga conocimiento del asunto sobre dicha sanción.

**Artículo 31º,** Por la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y seguimiento son obligatorios sin excepción para todos los usuarios. Asimismo, su desconocimiento no constituye motivo de inobservancia.

## **X. SOBRE LOS RESPONSABLES DE FACILITAR EL ACCESO A LAS SALAS MULTIMEDIA Y DE LA SEGURIDAD**

**Artículo 32º,** Es responsabilidad del área de Servicios Generales la seguridad, así como la apertura y cierre de las Salas Multimedia al inicio y término de las sesiones. Asimismo, estas actividades también las deberá realizar el personal del Departamento de Control Audiovisual.

## **XI. SOBRE LOS ASPECTOS O SITUACIONES ESPECIALES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO**

**Artículo 33º,** Cualquier asunto o situación especial sobre el préstamo de las Salas Multimedia que no esté contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Secretaría General.

La vigencia del presente reglamento surtirá sus efectos a partir de su publicación en la Gaceta de la Facultad de Economía.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

Ciudad Universitaria D. F. a 21 de abril de 2006



DR. ROBERTO I. ESCALANTE SEMERENA