

## **CAPÍTULO I. DE SU FINALIDAD, ALCANCES y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 1.** La sala audiovisual consiste en una aula acondicionada con equipo multimedia, computadora, retroproyector (cañón), equipo de aire acondicionado, equipo de sonido, equipo Edusat, mesas de trabajo y sillas.

Esta sala es una herramienta utilizada en el proceso de enseñanza-aprendizaje por los docentes de las diferentes materias que se ofrecen en la Facultad de Informática Culiacán, también es utilizada por los departamentos que integran la administración en reuniones de trabajo, conferencias, cursos de capacitación y reuniones del cuerpo directivo de la facultad entre otros.

**ARTÍCULO 2.** El presente Reglamento tiene como fin organizar y regular el uso que se hace de la sala audiovisual, mejorando y ampliando el uso en la vida útil de los diferentes elementos que la integran, regir las actividades que se realicen, además es complemento de la normatividad actualmente vigente en la Facultad.

## **CAPÍTULO II. DE LAS ACTIVIDADES QUE AHÍ SE DESARROLLAN**

**ARTÍCULO 3.** La sala audiovisual podrá ser utilizada para realizar diversas actividades académicas entre las que se incluyen docencia, exámenes profesionales, para obtener posgrados, cursos y todas aquellas acciones que apoyen las funciones sustantivas de la Facultad.

## **CAPÍTULO III. DE LA SOLICITUD Y USO DE LA SALA AUDIOVISUAL**

**ARTÍCULO 4.** La solicitud de la sala audiovisual, será elaborada por el responsable del evento o maestro y debe ir dirigida a los responsables de la misma, quienes la tomaran en cuenta para su previa autorización y calendarización.

**ARTÍCULO 5.** El solicitante deberá firmar el Formato de Solicitud, donde se compromete como responsable de los desperfectos que la sala audiovisual pueda sufrir durante el periodo solicitado (equipo, mobiliario, etc.), además se compromete a:

- a) Utilizar el equipo solicitado en los espacios destinados para ello.
- b) No sustraer el equipo solicitado de los espacios destinados para ellos.
- c) No se deberá exceder la capacidad de cupo de la sala.
- d) Entregar el equipo y/o instalaciones que hayan sido puestos a su custodia en las mismas condiciones en que le fueron entregadas.
- e) De no cumplirse el punto anterior, el solicitante deberá cubrir los daños ocasionados en el equipo solicitado.

**ARTÍCULO 6.** Con excepción del Director, Coordinador Académico, Administrativo y Coordinador de Posgrado, quienes requieran el servicio, deberán solicitarlo ante el responsable de la sala con al menos 48 horas de anticipación.

**ARTÍCULO 7.** Cuando la solicitud requiera contar con el servicio durante todo el semestre, los profesores solicitarán hora y fecha la primera semana al inicio de cada semestre. Cuando la solicitud se hace de manera extraordinaria, los profesores podrán solicitar servicio durante el transcurso del semestre, misma que quedará a reserva que exista espacio y tiempo, de acuerdo a la programación del responsable de la sala.

**ARTÍCULO 8.** Cuando se requiera la sala para otro tipo de actividades, el Director, el Coordinador Académico, Administrativo y el Coordinador de Posgrado deberán avisar con el mayor tiempo posible al responsable el día, hora y duración del servicio solicitado.

#### **CAPÍTULO IV. DE LAS CONDICIONES DE LA SALA Y DESEMPEÑO DENTRO DE ELLA**

**ARTÍCULO 9.** El responsable solicitará permanentemente al Coordinador Administrativo que la sala esté limpia y pintada, y al Coordinador Académico o Director que el material y equipo se encuentre en las mejores condiciones para su uso.

**ARTÍCULO 10.** De requerir el apoyo del responsable para el uso de videos, computadora u otros, los solicitantes deberán llegar 5 minutos antes de la hora asignada.

**ARTÍCULO 11.** Queda prohibido:

1. Entrar a la sala audiovisual después de lo tolerado en la hora de clase o de haber iniciado el evento.
2. Provocar desorden a la entrada, salida y en el interior de la sala audiovisual.
3. Permanecer de pie en los pasillos de la sala audiovisual durante el evento.
4. Sentarse incorrectamente, subir los pies en los asientos así como, sentarse más de una persona por silla.
5. Entrar sin maestro o responsable del evento al interior de la sala audiovisual.
6. Destruir y/o dañar el mobiliario y los equipos audiovisuales.
7. Utilizar celulares, dispositivos musicales en cualquier formato o algún otro equipo que perjudiquen a la actividad a realizar dentro de la sala audiovisual.
8. Tirar basura en el interior de la sala audiovisual.
9. Introducir bebidas o alimentos a la sala audiovisual.
10. Ingerir bebidas alcohólicas, inhalantes y fumar en la sala audiovisual.
11. Manejar el equipo audiovisual o cambiarlo de lugar sin autorización.
12. Salir del área audiovisual antes de la conclusión del evento.

**ARTÍCULO 12.** Los solicitantes del servicio o los ponentes serán responsables del orden que impere dentro de la sala. Se evitará elevar la voz y no se permite proferir insultos o groserías.

**ARTÍCULO 13.** Queda estrictamente prohibido a los maestros el uso de la sala audiovisual sin solicitarla previamente.

## **CAPÍTULO V. DE LAS ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE**

**ARTÍCULO 14.** Es su función proporcionar información referente a programas de apoyo como EDUSAT, así como calendarizar clases en horarios programados, incluyendo la grabación de los mismos (cuando sean solicitados por el docente).

**ARTÍCULO 15.** Proporcionar a los docentes del plantel, así como a los diferentes solicitantes, el material necesario para el desarrollo de las actividades que se programen en los espacios audiovisuales.

**ARTÍCULO 16.** El responsable vigilará que todas las actividades se realicen de la mejor manera en tiempo y forma.

**ARTÍCULO 17.** El responsable registrará las solicitudes de servicio, y lo brindará; también, vigilará que se cumplan adecuadamente y podrá negar el servicio a profesores y alumnos que en reiteradas ocasiones hayan incumplido con el presente Reglamento. Además, organizará y vigilará las actividades durante su transcurso.

**ARTÍCULO 18.** Brindar el servicio requerido por los solicitantes e informar del estado del equipo al responsable de la actividad a desarrollar.

**ARTÍCULO 19.** Cuando el responsable no pueda quedarse o asistir fuera de su horario normal, entregará copia del programa de la sala al Director o Coordinador Académico, quienes deberán dar seguimiento de la misma.

## **CAPÍTULO VI. DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 20.** Los profesores solicitantes de servicio deberán mantener en orden al grupo o actividad que dirija. Los alumnos cuyo comportamiento altere el presente Reglamento podrán ser suspendidos temporalmente del servicio.

**ARTÍCULO 21.** El responsable llamará la atención hasta por dos ocasiones a los alumnos que incumplan este Reglamento. De ocurrir una tercera reincidencia, se suspenderá el servicio. Cuando la falta sea grave, la suspensión podrá ser desde la primera vez.

**ARTÍCULO 22.** El responsable de la sala deberá avisar al Coordinador Académico las razones y nombres de los alumnos suspendidos.

## **CAPÍTULO VII. DE LOS HORARIOS DE SERVICIO**

**ARTÍCULO 23.** El horario regular de servicio será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 13:00 p.m. y de 15:00 pm a 20:00 pm. En caso de actividades que requieran un horario diferente, se explicitará con claridad en la solicitud. El servicio durante los fines de semana no será obligación del responsable y quedará a su voluntad el brindarlo.

## **CAPÍTULO VIII. DE LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 24.** Una vez aprobado el presente Reglamento, será dado a conocer a todos los profesores y alumnos de la Facultad por medio de su publicación en las ares destinadas para ello.

**ARTÍCULO 25.** El encargado de la sala audiovisual de la Facultad entregará dos copias de este Reglamento al responsable de la biblioteca para que sean consultados por los integrantes de la comunidad de la Facultad.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Se reserva la facultad de restringir el acceso al recinto de funcionamiento a personas ajenas a la comunidad universitaria.

**SEGUNDO.** Los encargados de la sala audiovisual están autorizados para condicionar el acceso y salida del recinto. Dicha atribución podrá comprender una revisión de materiales con que los usuarios salgan de la misma.

**TERCERO.** El presente Reglamento fue aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Informática el día 5 de Diciembre de 2008.

**CUARTO.** Este Reglamento entrará en operación el mismo día de su aprobación y deberá ser revisado periódicamente según se requiera.