



# SERVICIOS ACADEMICOS



**BIBLIOTECA**



**TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN**



**INSTITUTO  
RENACIMIENTO**

## **Servicios Académicos**

No está permitida la reproducción parcial o total de este manual, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, o por cualquier medio, sin permiso expreso y por escrito del Compilador de la Obra y del Instituto Renacimiento.

**DERECHOS RESERVADOS © 2016 respecto de la ed. preliminar y por  
Instituto Renacimiento de Guanajuato A. C.  
Materialistas 123  
Col. Hacienda Echeveste  
León Guanajuato México.**

Edición: José de Jesús Chico Hernández.

Diseño Técnico: Martha Cecilia García Almaguer.

Contenidos: **Sergio Solórzano, Raúl Bernardo Dávila Romo**

## I. PRESENTACIÓN.

La misión que el Instituto Renacimiento nos marca es el que todos “Colaboramos con la persona para el descubrimiento y el desarrollo de tu potencial, mediante este proceso educativo que atiende a los valores, los conocimientos, competencias y las necesidades que hoy la sociedad demanda”

Para lograr este objetivo común todos debemos trabajar en equipo y en nuestro departamento fundamentados en un trabajo de mejora continua, creamos el presente manual en donde profesores y alumnos encontrara toda la información necesaria para acceder de manera sencilla a cada servicio que nosotros les proporcionamos.

**Ing. Raúl Bernardo Dávila Romo**  
**Director Servicios Académicos**



**INSTITUTO  
RENACIMIENTO**

La Coordinación de Servicios Académicos es un departamento comprometido con toda la comunidad educativa, que busca impulsar la calidad educativa en las funciones sustantivas del Instituto Renacimiento. La CSA se encuentra integrada por dos áreas de apoyo (Centro de Computo y Biblioteca), cuyas acciones impactan directamente en la comunidad docente y estudiantil del Instituto.

El departamento de Servicios Académicos trabaja conjuntamente con la Dirección General, Coordinación Académica y la Coordinación de Tutoría para identificar las necesidades de apoyos académicos a la comunidad y generar acciones orientadas a proveer soluciones innovadoras de aprendizaje.

Uno de los objetivos principales es proveer de cursos de capacitación orientados a apoyar la superación académica de docentes, apoyar la trayectoria escolar de nuestros alumnos y los procesos de tutoría de todos y cada uno de los estudiantes, además de brindar soporte en el área de tecnología al Instituto.

**L.P.O. Sergio Pablo Solórzano Mireles**  
**Coordinación de Servicios Académicos**



**INSTITUTO  
RENACIMIENTO**

## II. INTRODUCCIÓN

Sabemos que cada uno de ustedes profesores son apasionados de su labor y están en constante búsqueda de generar esquemas de aprendizaje significativos, y que ustedes alumnos viven con un gran entusiasmo esta etapa de su vida con edades y talentos diferentes. Nuestro objetivos es el proveerlos de la herramientas necesarias para que esta gran labor sea de mas fácil transitar.

Como línea de acción principal, desarrollamos nuevas herramientas tecnológicas, prestamos servicios tecnológicos y herramientas documentales para que cada asesoría pueda ser mas personalizada, estamos comprometidos en la eficiencia de esquemas cada vez mas tecnicados y eficientes. Es importante pedirles su apoyo para poder logra esta premisa atreves de un intercambio de información sobre sus intereses y necesidades, así como viviendo la normativa que el Instituto propone para la implementación de estas herramientas.



León, Gto., a 2 de Septiembre de 2016  
Asunto: Lineamientos Servicios Académicos

Puntos de interés sobre nuestro reglamento de biblioteca y centro de cómputo.

- ◆ Los libros se prestarán a los docentes durante las primeras dos semanas de inicio de cuatrimestre (para la preparación de su clase), los libros que son únicos deberán ser reservados en biblioteca, los libros con más de un ejemplar podrán ser renovados de acuerdo al reglamento sujetándose a demanda del mismo.
- ◆ Los préstamos al docente deben ser renovados de acuerdo a la fecha indicada o de lo contrario se le suspenderá el préstamo bibliográfico.
- ◆ El periodo de préstamo bibliográfico comprende: la semana previa a inicio de cuatrimestre y concluye dos semanas antes de concluir el cuatrimestre, solicitándoles por favor, respeten el periodo señalado.
- ◆ Del material para clase solo se podrá sacar un juego de copias del mismo material durante todo el ciclo, a partir del segundo juego estas se cobrarán. En caso de ser material para los alumnos se puede dejar el juego en biblioteca para que el alumno lo adquiera.
- ◆ Los equipos en aula y complementos sólo se prestan a los docentes, ya que el docente es el responsable del resguardo y entrega del mismo, en buenas condiciones. De lo contrario se reportará a administración el daño y el costo de la reparación del equipo o complemento lo absorberá el docente.
- ◆ En caso de que el equipo que se prestó presente algún daño, deberá ser reportado de inmediato a biblioteca.
- ◆ La cuenta donde se reciben exámenes es [exámenesrenacimiento@gmail.com](mailto:exámenesrenacimiento@gmail.com), dicho correo solo se revisará en las fechas establecidas para exámenes. Es necesario el solicitar sus exámenes con el formato institucional (acudir a coordinación académica por el mismo) y con mínimo un día hábil de anticipación, así como indicando la cantidad de copias que necesitan y el día de la aplicación. Los días hábiles son de lunes a viernes de 7:00 a 21:30 y sábados de 7:30 a 14:00.
- ◆ Los exámenes que no cuenten con el formato institucional no serán fotocopiados.
- ◆ Las fotocopias de exámenes solicitados fuera de los lineamientos indicados deberán ser pagados por el docente.
- ◆ El préstamo de bibliografía se realizará únicamente con la credencial institucional y vigente. En caso de ser profesor de nuevo ingreso se realizará con una credencial con fotografía mientras se tramita su credencial. Para la renovación de credenciales vencidas o trámite de la misma se debe hacer el proceso de solicitud del **durante todo el primer mes del cuatrimestre**, llenando el formato correspondiente en biblioteca.
- ◆ El periodo de reporte de inasistencias es: desde el primer día de clases hasta una semana previa al termino del cuatrimestre.
- ◆ El proceso de toma de inasistencia será a través de la App "SoyRenaDocentes". Pasar a biblioteca a recibir su nombre de usuario y su clave para poder realizar este proceso.
- ◆ Las faltas solo podrán ser reportadas en un tiempo máximo de una semana posterior a la clase impartida, en caso contrario el sistemas cerrara y no podrán ser reportadas.
- ◆ Se le recuerda entregar reporte de inasistencias cada fin de jornada. Las faltas entregadas una vez cerrado el parcial al que corresponden ya no serán recibidas.

Atentamente

Lic. Sergio Solórzano Mireles  
Coordinación de Servicios Académicos

El presente reglamento tiene como principal objetivo presentar las normas para el acceso y uso de los usuarios académicos a las áreas de equipo computacional, así como del comportamiento que han de observar mientras se este en uso del mismo.

1. Se considera como equipo computacional académico a todo aquel equipo de cómputo, accesorio, periférico, de telecomunicaciones y relacionado con cualquiera de éstos, que esté instalado en la sala así como todo aquel equipo de proyección, audio, computadora y periféricos que se soliciten para uso en aula.
2. El Instituto Renacimiento cuenta con un centro de cómputo que ofrece los servicios de procesadores de texto, hojas de cálculo, Internet, correo electrónico, impresiones láser B/N, color, escáner, audífonos (Sólo para clases que así lo requieran y únicamente dentro de la sala), préstamo de equipo de proyección en aulas (cañón, laptop, bocinas, pantalla, DVD, videograbadora)
3. Únicamente tendrán acceso al uso de los servicios que ofrece el centro de cómputo los alumnos inscritos en el cuatrimestre actual en el instituto y personal que labora en el.
4. Las personas que no se hayan considerado como usuarios y quieran hacer uso de las instalaciones deberán solicitar un permiso especial al encargado del área o a la Dirección del Instituto.
5. El tiempo destinado para el uso de las computadoras por usuario será de una hora para la elaboración de trabajos escolares e investigación, y de 15 minutos para la consulta de correo electrónico pudiéndose extender dicho tiempo siempre y cuando, no haya usuarios que demanden el servicio y sea autorizado por el responsable del centro de cómputo.
6. El acceso al uso de las computadoras será solicitado al responsable del módulo, quién tendrá la obligación de acceder a dicha petición siempre y cuando haya computadoras disponibles. En caso contrario informará al solicitante del tiempo de espera que tendrá que observar para que pueda hacer uso de algún equipo o bien, el motivo por el cual se le niega dicho uso.
7. Los usuarios alumnos que soliciten el uso de las computadoras deberán presentar su credencial de la escuela y registrarse con los siguientes datos: nombre, equipo asignado, actividad a realizar (búsquedas o tareas), hora de entrada. El responsable tiene el derecho de pedir la credencial a cualquier usuario y el derecho de negar el servicio a quien no la porte
8. El profesor tiene derecho a hacer uso del equipo de computo en sala cuando lo necesite, sujetándose a la disponibilidad del mismo.
9. El profesor podrá hacer uso de los servicios que otorga el centro de computo (impresiones a color y en negro, quemado de discos, escaneo) cubriendo el costo de los mismos en caso de no ser material necesario para clase.
10. El profesor puede imprimir un juego original de material para clase, así como exámenes sin costo.
11. El profesor y el alumnado podrá hacer uso del equipo de proyección en aula sujetándose a los siguiente lineamientos:
  - ⇒ El equipo será solicitado por el profesor titular de la materia, deberá pasar al centro de computo para recogerlo antes de clase, llenando la forma de préstamo correspondiente.
  - ⇒ La devolución del equipo se realiza únicamente en centro de computo, y firma del formato de préstamo, al termino de la clase.
  - ⇒ El buen uso, cuidado y resguardo del equipo quedará bajo la responsabilidad del docente en turno, durante el tiempo que haya sido solicitado, y hasta que este sea devuelto al centro de computo. El profesor deberá informar de cualquier problema o mal funcionamiento del equipo al encargado.
  - ⇒ El docente podrá solicitar capacitación sobre la instalación y manejo de equipo al encargado, sujetándose a una programación de la misma.
  - ⇒ El docente podrá solicitar que se le instale el equipo en el aula sujetándose a disponibilidad del personal, debiendo el profesor, pasar por el equipo al centro de computo.
  - ⇒ En caso de no realizar la devolución del equipo de computo de acuerdo al presente reglamento, el docente podrá hacerse acreedor a una sanción que va desde la suspensión temporal del servicio hasta una acta administrativa, esto dependerá de el tipo de falta en la que se incurra.

12. El centro de cómputo estará en servicio de lunes a viernes, en el horario corrido de las siete a las veintiuno cuarenta y cinco horas (7:00 a.m. a 9:45 p.m.) y los sábados de las siete treinta a las catorce horas (07:30 a.m. a 2:00 p.m.).
13. En horarios de clase y eventos especiales (evaluación docente, aplicación de pruebas psicométricas o uso para diplomados y maestrías) se suspenderá el uso de la sala quedando disponible únicamente el servicio de impresión y el acceso previa autorización del profesor en turno o encargado.
14. Se permitirán varias personas por computadora, siempre y cuando se trate de un trabajo en equipo y no se interfiera con el buen funcionamiento del Centro de Cómputo.
15. Todo usuario que abandone el equipo en un tiempo mayor a 20 minutos perderá el derecho de uso si otro usuario lo requiere al encargado.
16. Los docentes podrán hacer uso de la sala para clase en grupo previa solicitud de la misma y manteniendo su constante supervisión para asegurar el buen comportamiento grupal.
17. El docente podrá solicitar la instalación de software especial en los equipos cuando así lo requiera para su clase, haciendo una solicitud previa y presentado el instalador del software que solicite con anticipación.
18. En caso de haber solicitado la instalación de algún software especial, el docente deberá informar al encargado cuando dicho software ya no sea necesario, para que se desinstale de los equipos, así como también si es necesario para el uso de sus alumnos.
19. Se proporcionan asesorías generales sobre el manejo de la paquetería más utilizada por parte del encargado del centro de computo.
20. Queda prohibido para los usuarios:
  - ⇒ Introducir alimentos y bebidas
  - ⇒ Fumar en las áreas de servicio y centro de computo.
  - ⇒ Utilizar grabadoras, radios o equipos de sonido sin audífonos en las áreas de servicio.
  - ⇒ Utilizar los equipos computacionales con aplicaciones no académicas. (juegos, lucro personal, etc.).
  - ⇒ Extraer equipo computacional o sus partes del área de servicios.
  - ⇒ Utilizar los equipos para acceder equipos locales o remotos a los cuales el usuario no tenga autorización explícita, o en su uso, intentar violar la seguridad de acceso.
  - ⇒ El uso de pornografía en las instalaciones.
  - ⇒ Instalar software sin autorización del personal de servicios computacionales o de los profesores.
  - ⇒ Desconectar los equipos (cables de corriente, red, interfaces, etc.)
  - ⇒ Rayar o colocar leyendas (etiquetas) en los equipos.
  - ⇒ Faltarle el respeto al personal que labora en el centro de cómputo, compañeros o docentes
21. Es obligación de los usuarios reportar los errores o fallas que tengan las máquinas al personal encargado.
22. El personal perteneciente a la coordinación de servicio Académicos tiene como responsabilidad, hacer cumplir y respetar el reglamento, facilitar el uso del equipo y que éste se encuentre en óptimas condiciones.

23. Centro de computo no se hace responsable de objetos extraviados dentro de las instalaciones de servicio.
24. De las faltas y sanciones
25. Se manejan tres tipos de faltas:
  - ⇒ Tipo 1.- Se consideran faltas tipo 1 las que perturban la disciplina del área de trabajo, por ejemplo el utilizar grabadoras en el área de servicio.
  - ⇒ Tipo 2.- Se consideran faltas tipo 2 las que ponen en riesgo la integridad de los equipos, por ejemplo el rayarlos o colocarles leyendas (etiquetas).
  - ⇒ Tipo 3. Graves.- Se consideran faltas graves las que provocan un daño reversible o irreversible a los equipos ya sea en el hardware y/o en el software.
  
- ⇒ Dependiendo del tipo de falta el usuario se hará acreedor a una sanción que podrá consistir en:
  - ⇒ Aviso preventivo
  - ⇒ Suspensión del servicio en el acto.
  - ⇒ Prohibición de acceso al Centro de Cómputo (desde una semana hasta indeterminada)
  - ⇒ Cancelación del servicio de prestamos de equipo de proyección a aula.
  - ⇒ Reparación o reposición del equipo dañado.
  - ⇒ Reporte
  - ⇒ Expulsión del INSTITUTO por parte de la dirección.
  - ⇒ Todo conflicto en el Centro de Cómputo o con personal del mismo debe ser registrado, aunque no amerite sanción, en caso de obtener tres reportes, se aplicara una sanción de acuerdo a los reportes anteriores
25. El reglamento de Centro de computo está sujeto a modificaciones, por lo que solicitamos consultarlo frecuentemente en la página de Web del instituto.
26. Cualquier caso no contemplado en el presente documento se deberá tratar directamente con la Dirección del instituto.
27. Dada la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y observancia son obligatorios para todos los usuarios académicos del equipo computacional. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para poder evitar las sanciones correspondientes.

### Información Adicional para Profesores.

El equipo electrónico para préstamo con que cuenta el instituto es el siguiente:

Equipo de acceso inmediato.

15 aulas equipadas con equipo multimedia que consta de una pantalla SMART TV con entradas tipo VGA, HDMI, RCA y acceso a internet

Cables para conexión tipo HDMI, VGA, adaptador para IPAD y para MAC.

2 Proyectoros (cañones).

## **Equipo complementario de acceso limitado a disponibilidad.**

2Laptops

Sala de computo con 18 computadoras disponibles, con acceso a internet, paquetería de office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher.

Video cámara

1 DVD

1 Videocasetera

1 Pantalla para proyectar.

El docente deberá dejar la credencial del Instituto para poder solicitar el uso de los equipos.

Los equipos de acceso inmediato serán proporcionados únicamente al docente titular de la materia en turno, se le proporcionará llaves del mueble contenedor y control de la pantalla, así como el cable de conexión que requiera en caso de ser necesario.

En caso de los equipos complementarios, están sujetos a disponibilidad y deben ser reservados con un día mínimo de anticipación.

El docente deberá pasar a centro de cómputo por el equipo que requiera y entregarlo al terminar su sesión, el equipo permanece bajo su resguardo y responsabilidad el tiempo que le sea asignado debiendo informar cualquier desperfecto en el mismo de manera inmediata.

Al terminar la sesión, en caso de las aulas equipadas, deberá apagar el regulador y cerrar el mueble contenedor del equipo.

En caso de recibir el equipo dañado o en malas condiciones, reportarlo en el momento.

En caso de no reportar el daño, se hará responsable al profesor que lo este usando en el momento, cubriendo el costo de la reparación o su reposición, según sea el caso.

De no llevar a cabo las indicaciones antes mencionadas el docente podría incurrir en alguna de las faltas, de ser así se procederá con firmeza a lo señalado en el presente reglamento.

Estamos a sus ordenes:

C. Fátima de la Luz Ramírez Godínez..

Turno matutino y sabatino

C. Francisco Xavier Bujdud Munguía

Turno vespertino y sabatino.

L.P.O. Sergio Pablo Solórzano Mireles

Coordinación de Servicios Académicos

La biblioteca del Instituto Renacimiento de Guanajuato es un archivo documental que está permanentemente, al servicio de toda la comunidad institucional auxiliando en el camino del aprendizaje y autogestión a todo aquel que la conforma, proponiéndose continuamente el crecimiento y actualización del acervo bibliotecario y de sus servicios, de acuerdo a las necesidades que de forma natural se desprendan de sus planes y programas de estudio, además de ofrecer un trato oportuno, expedito, digno y consecuente por parte del personal que ahí labora para el desarrollo las actividades curriculares y extracurriculares. Con el fin de clarificar y delimitar lo servicios prestados en esta biblioteca, se emite el presente reglamento, que permite al personal bibliotecario encargado de prestar los servicios, conocer cuáles son las normas que los rigen, y a los usuarios sus derechos y obligaciones respecto de la infraestructura y servicios de la biblioteca.

#### CAPÍTULO I. DE LA AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA.

Artículo 1º. Las autoridades de la biblioteca son las personas que integran el cuerpo directivo, departamento de Servicios Académicos en calidad de servidores institucionales, y quienes tendrán la obligación de brindar a los usuarios el más eficaz y corte trato, servicio, además de una amplia orientación.

Artículo 2º. El bibliotecario es la persona responsable de mantener el orden y la organización de los diferentes materiales en biblioteca garantizando su conservación. Además de acatar y vigilar el cumplimiento del presente reglamento, guardando respeto y consideración a los usuarios.

Artículo 3º. Servicios Académicos observara la compra y selección de los libros para biblioteca, además de suscripciones a revistas y periódicos.

Artículo 4º. Procurar que se adquieran oportunamente el material y los útiles necesarios para biblioteca.

Artículo 5º. Inspeccionar continuamente la biblioteca para mejorar el servicio y cuidar el cumplimiento del reglamento.

#### CAPÍTULO II. DEL HORARIO DE SERVICIO.

Artículo 6º. Con el fin de satisfacer en la medida de lo posible los requerimientos de información de los usuarios, la biblioteca proporcionará sus servicios en el siguiente horario:

Lunes a Viernes de 7:00 a 21:30 hrs.

Sábado de 7:30 a 14:30 hrs.

Artículo 7º. Se darán a conocer con anticipación las fechas en que haya de suspenderse el servicio, ya sea por disposición de la autoridad, necesidades del servicio o de la propia escuela.

#### CAPÍTULO III. DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS.

Artículo 8º. Es considerado usuario, a alumnos, docentes y personal administrativo vigente perteneciente al Instituto que haga uso de los servicios, instalaciones, materiales y equipos de biblioteca.

Artículo 9º. El acceso a la zona de biblioteca es exclusivo del departamento de Servicios Académicos.

Artículo 10º. Es deber de los usuarios mantener en buen estado los materiales que utilicen, evitando hacer marcas, anotaciones o mutilaciones.

Artículo 11. Los usuarios deberán procurar mantener la limpieza y el buen estado de las colecciones de la biblioteca.

Artículo 12º. Los usuarios deberán abstenerse de realizar actos que alteren el orden, dañen el prestigio de la biblioteca o lesionen los derechos de terceras personas.

Artículo 13º. Después de utilizar los materiales de la biblioteca, los usuarios deberán devolverlos al responsable, en las mismas condiciones en que los recibió.

Artículo 14º. El personal de biblioteca exigirá a los usuarios que se identifiquen en la zona reservada para estos.

Artículo 15º. Es deber de los usuarios respetar al personal que ahí labora y los horarios de servicio.

## CAPÍTULO IV. DE LAS COLECCIONES

Artículo 16°. El acervo de la biblioteca ésta integrada por las siguientes colecciones:

General  
De consulta  
Videoteca

## CAPÍTULO V. DE LOS SERVICIOS

Artículo 17°. Los servicios que la biblioteca brinda a sus usuarios son:

Préstamo bibliográfico interno  
Préstamo bibliográfico externo  
Orientación a usuarios  
Fotocopiado  
Engargolado

## CAPÍTULO VI. DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

Artículo 17°. El servicio de préstamo interno es exclusivo para docentes del Instituto con credencial vigente.

Artículo 18°. El servicio de préstamo externo consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca parte del acervo bibliográfico:

- ⇒ Para acceder a este servicio, el usuario deberá contar con la credencial institucional vigente, que será expedida con un costo preestablecido.
  - ⇒ Los requisitos para obtener la credencial son:
    - ⇒ Ser docente activo de la Institución.
    - ⇒ Ser administrativo o trabajador activo de la Institución
    - ⇒ Ser alumno inscrito al cuatrimestre en curso.
    - ⇒ No adeudar colegiaturas en cuatrimestres anteriores.
    - ⇒ No haber sido sancionado por pérdida de libros.
    - ⇒ Facilitar todos los datos necesarios en biblioteca.
- ⇒ La vigencia de la credencial para alumnos es de 2 años y de 1 año para profesores.
- ⇒ La credencial es personal e intransferible, y el usuario se hará responsable del uso que se le de.
- ⇒ En caso de pérdida o deterioro, la biblioteca expedirá un duplicado una vez realizado el pago de reposición.
- ⇒ Todos los materiales son susceptibles de préstamo externo a excepción de material de solo consulta y ejemplares únicos.
- ⇒ El usuario podrá llevarse en préstamo domiciliario un máximo de tres libros, en caso de los alumnos y un máximo de cinco en el caso de los profesores.
- ⇒ La duración del préstamo a domicilio será de 3 días hábiles contando el de iniciación y el de vencimiento; en el caso de profesores únicamente durante la primer semana del cuatrimestre el préstamo podrá ser hasta por 15 días. A partir de la segunda semana de clase el tiempo de préstamo para profesores, será como el de cualquier usuario.

- ⇒ Para alumnos del turno sabatino la duración del préstamo será de una semana sin derecho a renovación.
- ⇒ En caso de que el libro sea muy demandado, el préstamo solo será de 1 día.
- ⇒ Si el material no ha sido solicitado por otra persona y el usuario lo ha devuelto puntualmente, se podrá renovar el préstamo.
- ⇒ El usuario podrá renovar hasta dos veces su préstamo, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.
- ⇒ En caso de que el libro que el usuario solicite se encuentre prestado, tendrá la posibilidad de apartarlo, así cuando este sea devuelto se pondrá a su disposición, por lo cual deberá recogerlo en la fecha señalada, de no ser así se cancelará el apartado.
- ⇒ El usuario deberá verificar las condiciones en que se le entrega el material que ha solicitado para el préstamo a domicilio, ya que al aceptarlo se hace responsable de los desperfectos que este pueda sufrir luego.
- ⇒ El usuario esta obligado a regresar el material que le haya sido otorgado para el préstamo, en la fecha que le sea señalada por la biblioteca.
- ⇒ No serán objeto de préstamo externo, los materiales que corresponde a las siguientes categorías:
  - ⇒ DVD, Cd, interactivos y material didáctico
  - ⇒ Enciclopedias, diccionarios, biografías y otras obras de consulta.
  - ⇒ Obras en proceso técnico o encuadernación.
  - ⇒ Publicaciones periódicas recientes
- ⇒ El material que requieran los maestros para su utilización en el aula, deberá ser solicitado por ellos mismos.
- ⇒ Artículo 19°. Al personal docente del Instituto se le concederá el préstamo de los materiales de la colección de consulta únicamente durante el periodo de inicio de cuatrimestre y no es renovable el préstamo.

**Artículo 20°.** El personal de biblioteca es el único autorizado para prestar y recibir los distintos materiales existentes en biblioteca, el usuario deberá someterse a los horarios que dicho personal cubre.

## CAPITULO VII. DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO.

**Artículo 21°.** Costo y tipos de fotocopiado:

- ⇒ El costo de cada copia es de \$.50 centavos.
- ⇒ Todo alumno podrá solicitar cualquier tipo de fotocopias excepto de manuales elaborados internamente.

En época de exámenes no se prestara el servicio de reducción en las fotocopias.

**Artículo 22°.** Fotocopiado a profesores.

A los profesores se les fotocopiará sin costo únicamente un juego de material para clase y deberá llenar el registro de copias. El profesor podrá dejar en biblioteca el material que necesite fotocopien sus alumnos.

El profesor deberá entregar con mínimo un día de anticipación sus exámenes en biblioteca, podrá hacerlo de forma personal o enviándolo a la dirección electrónica [exámenesrenacimiento@gmail.com](mailto:exámenesrenacimiento@gmail.com), indicando el número de copias que requiere. No podrán ser fotocopios exámenes a alumnos que envíe el profesor en época de examen.

El profesor deberá entregar a biblioteca una copia de sus exámenes finales aun cuando no los fotocopie en biblioteca para archivo y aplicación de extraordinarios

## CAPÍTULO VIII. DE LAS SANCIONES

Artículo 23°. Cuando el alumno no entregue el material que ha obtenido en préstamo, en la fecha fijada por la biblioteca, será amonestado con una multa de 5 pesos por día de retraso, los cuales deberá cubrir en biblioteca. En caso de profesores y administrativo no se cobra multa .

Artículo 24°. Si el usuario retrasa en la entrega del material de entre uno a 3 días, la sanción correspondiente será la suspensión del servicio de préstamo por una semana, de cuatro a seis días la suspensión será por un cuatrimestre.

Artículo 25°. Si el usuario se retrasa tres veces durante el cuatrimestre se le suspenderá el préstamo por lo que resta del cuatrimestre.

Artículo 26°. El usuario tiene la obligación de entregar el material obtenido en préstamo en el tiempo y la forma señalados, de no ser así el personal de biblioteca podrá acudir a otras autoridades para que se lo soliciten, así como en caso de no cubrir el monto de la multa sancionarlo vía pago de colegiatura.

Artículo 27°. De la suspensión permanente o cuatrimestral del préstamo:

A) El usuario merecerá la suspensión permanente del servicio de préstamo a domicilio cuando al recibir varios recordatorios para la devolución del material, no responda con la correspondiente entrega.

B) De ser el usuario un profesor se suspenderá el servicio de préstamo domiciliario durante el siguiente cuatrimestre al mismo, cuando habiendo terminado el periodo de préstamo el material no haya sido devuelto.

Artículo 28°. En caso de pérdida del material prestado, el usuario esta obligado a reponerlo en biblioteca, de no ser así se le aumentará la cantidad equivalente en la colegiatura, o en el caso de los profesores, se hará la disminución necesaria en su salario.

Artículo 29°. Si el usuario devuelve materiales que ha tenido en préstamo, mutilados o dañados, estará obligado a pagar la reparación o reponerlos, como se menciona en el artículo anterior.

Artículo 30°. El usuario al que se sorprenda mutilando o dañando material documental, mobiliario o equipo, deberá pagar el costo de la restauración, en los términos.

Artículo 31°. Se cancelará el derecho a acceder al uso de los servicios de la biblioteca a los usuarios que no utilicen de manera responsable y con el debido cuidado los equipos, instrumento, materiales, servicios e instalaciones.

Artículo 32°. Todo préstamo sea interno o externo, será registrado vía sistema, al usuario que requiera el préstamo de manera externa deberá informar al personal de biblioteca para que realice el tramite necesario, en caso de que el usuario se lleve el material sin hacer el tramite pertinente se hará acreedor a una suspensión del servicio de préstamo.

Artículo 33°. Si el usuario viola las normas de comportamiento establecidas en el capítulo de este reglamento, se le suspenderá el derecho a los servicios por un periodo acorde con la magnitud de la falta cometida.

## TRANSITORIOS:

Este reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo del Instituto.

Lo no previsto en este reglamento se sujetará a las disposiciones del director del instituto, del consejo y del encargado de la biblioteca.

## GLOSARIO

Colección general.- Es el conjunto organizado de libros de carácter general que tratan sobre temas específicos en las distintas ramas del conocimiento humano.

Colección de consulta.- Son todas aquellas obras que no se suelen leer de principio a fin y a las que podemos recurrir cuando queremos información sobre un tema específico

Colección hemerográfica.- Esta conformada por periódicos, revistas.

Colección de Fondo Reservado.- Es el acervo compuesto por libros raros o particularmente valiosos, ya sea por su antigüedad, impresión, escasez, encuadernación o por haber pertenecido a personalidades destacadas en algún campo de la actividad humana.

Videoteca.- Los videogramas de la biblioteca están a disposición de los usuarios, con el propósito de dar a conocer parte de los mejores aportes filmicos, en los ámbitos educativo, cultural y recreativo.

Préstamo interno.- Por medio de este servicio los usuarios pueden disponer de ciertos materiales para uso dentro de la institución, con entrega a la hora de cierre de la biblioteca.

Préstamo de videogramas.- Este servicio se circunscribe únicamente a préstamo interno.

Orientación a usuarios.- Tiene como objetivo dar a conocer a los usuarios las normas y procedimientos que les permitan hacer uso de las instalaciones y servicios de la biblioteca.

Servicio de consulta.- Consiste en proporcionar ayuda directa y personal del bibliotecario a los usuarios que buscan información con cualquier finalidad.

Fomento a la lectura.- Consiste en acercar a los usuarios a la lectura mediante el desarrollo de actividades específicas, para alumnos, docentes y administrativos

### Solicitud y préstamo de Cámara de Gesell

El docente o alumno podrá solicitar el apartado de la cámara.

Para ello debe acudir a recepción con mínimo 3 días de anticipación y llenar el formato de préstamo.

El docente o alumno debe entregar copia del formato de préstamo a Servicios Académicos

Se deben indicar fecha y hora y nombre de profesor, quien se hará responsable del uso de la Cámara.

Se debe indicar si es necesario el audio activo en el aula #101.

Se debe informar si es necesario grabar la sesión.

Sí se requerirá la grabación de la sesión, debe solicitarse en un lapso no mayor a 24 horas en el departamento de Servicios Académicos.

Únicamente el docente podrá solicitar la apertura y cierre de la cámara de Gesell al personal de mantenimiento.

### Restricciones del uso de la Cámara de Gesell

Queda estrictamente prohibido que el usuario manipule el equipo instalado.

Queda prohibido introducir alimentos y bebidas.

Queda prohibido fumar dentro de la Cámara.

Queda prohibido dañar, rayar, pintar o destrozar el mobiliario, equipo e instalaciones.

Queda prohibido jugar con artículos que puedan generar un daño al mobiliario, equipo e instalaciones.

Se sugiere al entrar a la cámara apagar equipos electrónicos de comunicación

**Artículo Único:** El Instituto Renacimiento expide la siguiente normativa con fundamento al artículo 6 fracción IV del Reglamento escolar para el alumno.

### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto normar, administrar las asistencias y sancionar las inasistencias de los alumnos dentro de sus horarios de clase.

Artículo 2. Se establece como asistencia la presencia del alumno dentro del aula en los horarios clase establecidos en la hoja de "asignación de materias" firmada por el alumno.

Artículo 3. Se considera inasistencia del alumno en los siguientes casos:

- a) La ausencia parcial o total del alumno en el aula a la hora fijada según el horario de clase establecido en la hoja de "asignación de materias".
- b) Cuando el alumno se retire antes de terminar la clase sin permiso del asesor.

Artículo 4. Se considera maestro/asesor la persona responsable de impartir una materia en hora clase.

### Capítulo II

#### De la asistencia del alumno

Artículo 5. El alumno tiene la obligación de cumplir con el 80% de asistencias en cada una de sus materias establecidas en la asignación, teniendo el derecho de inasistir el 20%.

Artículo 6. En caso de regularizaciones o asesorías el alumno tiene la obligación de cumplir con el 100% de la asistencia.

Artículo 7. El maestro/asesor es el único facultado para asignar una inasistencia.

Artículo 8. Las inasistencias justificadas son facultad del maestro/asesor y están normadas en bajo los siguientes incisos:

- a) Todas las inasistencias serán registradas en el sistema y solo se aplicará la justificación en los casos donde la salud del alumno se vea afectada.
- b) El maestro/asesor deberá justificar la inasistencia siempre y cuando el alumno entregue constancia médica.
- c) La constancia médica deberá contener nombre y firma del médico que atendió, número de cédula profesional, teléfono de contacto y la especificación de días de incapacidad. En caso de no contar con alguno de los elementos no se justificará la inasistencia.
- d) La justificación de la inasistencia solo aplicará al alumno que se le prescribió la constancia médica.
- e) El maestro/asesor deberá anotar al reverso de la constancia médica, fecha y firma de recibido y enterado.
- f) El alumno gestionará la justificación de la inasistencia a través del proceso administrativo establecido.
- g) El alumno contará con cinco días hábiles para la entrega de su constancia al maestro/asesor para la justificación de la inasistencia. En caso de no entregarla en los días establecidos no se podrá aplicar en efecto retroactivo.
- h) El maestro/asesor tiene la obligación de informar durante la primer sesión de clases los criterios de evaluación correspondiente a las actividades en la cuales las inasistencias afectará la calificación parcial y/o final del alumno, tales como tareas, exámenes, proyectos, investigaciones entre otros.

**Capítulo III**

Del número de inasistencias permitidas.

Artículo 9. Los lineamientos para fijar las inasistencias permitidas son de acuerdo al número de clases asignadas en cada materia durante el cuatrimestre como se muestra en la tabla siguiente:

<b>Nivel académico</b>	<b>Horas clase</b>	<b>Total de clases del cuatrimestre</b>	<b>Numero de inasistencias permitidas</b>
Preparatoria (matutino, vespertino y sabatino)	Materias de 1hora	14	3
	Materias de 2horas	28	6
Licenciatura en Administración de empresa y Administración de Recursos Humanos	Materias de 1 ½ hora	14	3
Licenciatura en Psicología y Desarrollo Humano	Materias de 3 horas clase	42	9
	Materias de 4 horas clase	56	12
Regularizaciones	Asesorías de 1 horas clase	8	0

**Capítulo IV**

Del cómputo de inasistencias

Artículo 10. El alumno que exceda el número de inasistencias permitidas en cualquier momento del cuatrimestre, pierde el derecho a la calificación del cuarto parcial.

Artículo 11. El no tener derecho a calificación del cuarto parcial será marcado con las siglas SDF lo que significa sin derecho por faltas en la lista de asistencia del profesor y el registro de la calificación de dicho periodo será reportado con 0 (cero).

Artículo 12. La calificación final de la materia se obtendrá con el método de promedio establecido en el artículo 7º del reglamento escolar del alumno.

Artículo 13. Es obligación del alumno mantenerse informado sobre la acumulación de inasistencias que tiene en cada una de sus materias.

Artículo 14. En caso de la inasistencia masiva o grupal a una materia se asignará la falta correspondiente.

Artículo 15. En caso de la inasistencia del profesor, Coordinación Académica tomará las medidas pertinentes. El alumno debe permanecer dentro del aula hasta recibir indicaciones. No existen horas libres.

Artículo 16. En caso de no acudir el alumno a una materia por eventos organizados por el Instituto, el coordinador del evento reportará la asistencia de los alumnos al maestro/asesor que fuera afectado por dicho evento.

Todos los casos no previstos en este reglamento, serán atendidos por el Consejo Académico previamente convocado por Coordinación Académica quince días hábiles anteriores a concluir el cuatrimestre según las fechas marcadas en el calendario escolar vigente.