

# **REGLAMENTO DE USO NODO PERIFÉRICO SINED-UAEM CENTRO DE AUTOACCESO**

El *Centro de Autoacceso* SINED-UAEM es un espacio diseñado para apoyar las actividades académicas de estudiantes, docentes y personal de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

El presente reglamento busca contribuir al buen uso y funcionamiento de los equipo existentes con el fin de prolongar su vida y con ello, continuar favoreciendo el desarrollo de las actividades académicas al interior de la universidad.

Para mantener las instalaciones en condiciones funcionales de uso se aplicará con estricto rigor esta Normativa.

Cualquier situación no contemplada en este Reglamento quedará sujeta a consideración de las autoridades universitarias correspondientes.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. El *Centro de Autoacceso* es de uso exclusivo para estudiantes, docentes y personal de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM). Para acceso de usuarios externos a la UAEM, será necesario solicitar autorización por escrito al Programa de Formación Multimodal, e-UAEM.
2. El uso de las computadoras es exclusivamente de carácter académico: tareas, trabajos, investigación y consulta. En caso de detección de cualquier uso no autorizado de los equipos, el/la responsable del centro realizará un llamado de atención al/la usuario/a y en caso de persistir, se le invitará a suspender el uso del equipo.

3. Para uso del *Centro* en actividades colectivas programadas, como cursos, es indispensable reservarlo con anticipación.
4. Para uso individual de un equipo no es indispensable reservar previamente, aunque el uso está sujeto a disponibilidad si no se cuenta con reservación. El/la responsable del *Centro* autoriza el acceso a lo/as usuario/as individuales y asigna el equipo a utilizar.
5. El *Centro de Autoacceso* no se hace responsable por materiales u objetos de valor olvidados en el mismo.

## **CAPÍTULO II**

### **USO DE LOS EQUIPOS Y DE LAS INSTALACIONES**

1. El/la usuario/a puede realizar dos tipos de actividades:
  - a. Cursos o sesiones programadas (en horarios y fechas establecidas)
  - b. Uso individual de los equipos (de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 17:00 horas, conforme al calendario de días hábiles de la UAEM)
2. La solicitud de uso del *Centro de Autoacceso* y la reservación del mismo para una actividad programada deberá gestionarse a través del sistema automatizado de reservaciones en <http://uaem.sined.mx/>.
3. La reservación individual de los equipos se realiza a través del sistema automatizado de reservaciones en: <http://uaem.sined.mx/>
4. La reservación y/o el uso del *Centro* implica tácitamente la aceptación de este Reglamento.
5. La programación de actividades del *Centro de Autoacceso* podrá consultarse en <http://uaem.sined.mx/>
6. El préstamo de equipo audiovisual para uso en el *Centro de Autoacceso* se deberá gestionar con antelación con el/la responsable del *Centro*. El equipo en préstamo deberá ser devuelto en los tiempos pactados previamente.
7. En eventos grupales programados, al inicio de cada sesión deberá destinarse un

- minuto para proyectar el video de bienvenida al *Centro*.
8. El/la usuario/a individual debe mostrar su identificación institucional en caso de ser requerida por el personal encargado del *Centro*.
  9. En caso de que el/la usuario/a cuente con reservación y que llegasen a programarse actividades que interfieran con dicha reservación, recibirá notificación vía correo electrónico al menos con un día de anticipación a su reservación.
  10. El/la usuario/a debe hacer un buen uso de los equipos y enseres disponibles en el *Centro*.
  11. Sólo se permite el acceso a un/a usuario/a por computadora.
  12. Para extraer equipos del *Centro de Autoacceso* se requiere de la autorización formal por escrito del Programa de Formación Multimodal, e-UAEM.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROHIBICIONES**

Queda prohibido:

1. Hacer uso de los equipos para actividades no-académicas.
2. Realizar modificaciones a la configuración lógica de los equipos. Por ejemplo,
  - a) Instalar o desinstalar programas y/o actualizaciones de éstos
  - b) Instalar o desinstalar controladores de hardware
  - c) Cambiar el fondo del escritorio
  - d) Cambiar el protector de pantalla
  - e) Eliminar archivos del sistema operativo
  - f) Cambiar la configuración y/o apariencia del sistema operativo
3. Atentar contra la integridad de los equipos (software y hardware).
4. Descargar páginas, documentos, fotos u otros archivos ilegales, pornográficos, que inciten a la violencia, de naturaleza discriminatoria o bien, que causen un daño al equipo.
5. Utilizar y/o ejecutar cualquier software de juegos.

6. Fumar, comer o ingerir bebidas.
7. Cambiar de lugar los elementos del *Centro de Autoacceso* (mouse, CPU, monitor, teclado, mobiliario, etc.)
8. Utilizar un equipo que no le haya sido asignado por el/la responsable del centro.
9. Conectar dispositivos portátiles de almacenamiento. En caso de necesidad, es indispensable que el/la usuario/a lo solicite al/la responsable técnico del Centro, quien vacunará el dispositivo en cuestión antes de permitir su conexión.
10. Ingresar y/o utilizar radios, grabadoras u otros elementos que produzcan ruido.
11. Conectar cualquier equipo o aparato ajeno al *Centro de Autoacceso* a las tomas de corriente eléctrica, en especial los que funcionen con motor o resistencias (aspiradoras, secadoras de cabello, cafeteras, taladros, etc.), ya que éstos dañan la unidad de respaldo de energía que da servicio al Centro.

## **CAPÍTULO IV**

### **ACERCA DE LAS SANCIONES**

1. En caso de incumplir el presente reglamento y provocar de manera intencional o dolosa la descompostura o pérdida de algún equipo, el/la usuario/a deberá realizar el pago económico del desperfecto a la UAEM y será acreedor/a a una sanción temporal o definitiva que le impedirá el uso de los equipos.

2. El/la usuario/a que cambie de computadora sin la autorización del/a responsable, será suspendido/a por el resto del turno de trabajo, y será responsable de las condiciones en que se encuentre el equipo que le había sido asignado originalmente, así como el equipo al que se haya cambiado sin autorización.

## **CAPÍTULO V**

### **SON FUNCIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO**

1. Brindar atención técnica a los usuarios.
2. Coordinar y vigilar el uso adecuado del *Centro de Autoacceso*.

3. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

**REGLAMENTO DE USO  
NODO PERIFÉRICO SINED-UAEM  
SALA MULTIMEDIA Y  
SERVICIOS DE VIDEOCONFERENCIAS Y/O DE GRABACIÓN AUDIOVISUAL**

La *Sala Multimedia* SINED-UAEM y los servicios que se brindan en ella, tienen el propósito de apoyar las actividades académicas de estudiantes, docentes y personal de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

El presente reglamento busca contribuir al buen uso y funcionamiento de este espacio, su mobiliario y los equipos existentes con el fin de prolongar su vida y con ello, continuar favoreciendo el desarrollo de las actividades académicas al interior de la universidad.

Para mantener las instalaciones en condiciones funcionales de uso se aplicará con estricto rigor esta Normativa.

Cualquier situación no contemplada en este Reglamento quedará sujeta a consideración de las autoridades universitarias correspondientes.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. La *Sala Multimedia* es de uso exclusivo para eventos organizados por y/o dirigidos a estudiantes, docentes y personal de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM). Para eventos organizados por usuarios externos a la UAEM, será necesario solicitar autorización por escrito al Programa de Formación Multimodal, e-UAEM.
2. Para uso de la *Sala* es indispensable reservarla con anticipación.
3. La *Sala Multimedia* no se hace responsable por materiales u objetos de valor olvidados en la misma.

## CAPÍTULO II

### USO DE LOS EQUIPOS Y DE LAS INSTALACIONES

1. La solicitud de uso de la *Sala Multimedia* y la reservación de la misma para una actividad programada deberá gestionarse a través del sistema automatizado de reservaciones en <http://uaem.sined.mx/>.
2. La programación de actividades de la *Sala Multimedia* podrá consultarse en <http://uaem.sined.mx/>
3. La reservación y/o el uso de la *Sala* implica tácitamente la aceptación de este Reglamento.
4. El préstamo de equipo audiovisual, así como de los controles para el proyector y para los equipos de aire acondicionado se gestionará directamente con el/la responsable de la *Sala* y éstos deberán devolverse a esta misma persona al término de la sesión. Para dicho préstamo será necesario firmar un control de salida y devolución de los equipos y/o controles.
5. En todo momento se respetarán las reservaciones, salvo casos excepcionales como siniestro o descompostura de los equipos, en cuyo caso se notificará vía correo electrónico con la mayor antelación posible a quien haya realizado la reservación.
6. En eventos grupales programados, al inicio de cada sesión deberá destinarse un minuto para proyectar el video de bienvenida a la *Sala*.
7. Lo/as usuario/as deben hacer un buen uso de las instalaciones, del mobiliario y del equipamiento de la *Sala Multimedia*.
8. El cupo máximo de la Sala en montaje herradura es de 30 personas y de 70 en montaje auditorio.
9. Para extraer equipos de la *Sala Multimedia* se requiere de la autorización formal por escrito de al Programa de Formación Multimodal, e-UAEM.
10. En la solicitud de reservación se indicará si se requiere mesa de apoyo para servicio de café. En los casos que así sea, el consumo de alimentos y bebidas deberá limitarse al área destinada para tal fin.

11. El pizarrón electrónico es un dispositivo destinado para la proyección de imágenes e interacción con software a través de un sistema táctil y los “plumones” electrónicos. Para su buen funcionamiento, es necesario tomar una breve capacitación de uso previa con el responsable del Centro. Además, es importante recordar que sólo deben ocuparse las manos limpias o los “plumones electrónicos”. En ningún caso debe utilizarse rotuladores de tinta para pizarrón blanco ni rotuladores permanentes.
  
12. La tableta es un dispositivo que permite interactuar (apuntar y escribir) con la proyección a distancia, dando oportunidad a docente y estudiantes de interactuar con el pizarrón sin moverse. Para su buen funcionamiento, es necesario tomar una breve capacitación de uso previa con el responsable del Centro. Además, es importante recordar que sólo deben ocuparse las manos limpias y la plumilla incorporada. Debe evitarse a toda costa el uso de otros utensilios de escritura como plumones, lápices, plumas, etc.

### **CAPÍTULO III DEL SERVICIO DE VIDECONFERENCIA PROGRAMADA**

#### **Antelación para ingresar la solicitud**

1. La Sala Multimedia de la UAEM forma parte de la Red Institucional de Videoconferencia del SINED. La reservación de la Sala Multimedia para una videoconferencia programada dentro de la Red deberá realizarse con al menos tres días hábiles de anticipación.
2. Cuando se trate de eventos que requieren interlocución con otras instituciones nacionales no pertenecientes a la Red, el servicio deberá solicitarse con al menos siete días hábiles de anticipación.
3. En el caso de conexión a salas en el extranjero, que no estén certificadas, el servicio deberá solicitarse con doce días hábiles de anticipación.
4. Los días previos a cada evento son requeridos para realizar las pruebas de conexión necesarias.



## **Procesamiento de la solicitud**

1. En todos los casos, la solicitud del servicio de videoconferencia deberá ingresarse a través del sistema automatizado de reservaciones en <http://uaem.sined.mx/>.
2. El tiempo de respuesta a una solicitud de servicio de videoconferencia requiere un período de validación, dependiendo de la sede remota y de la factibilidad del enlace.
3. Para participar en un evento organizado por terceros vía videoconferencia, es necesario contar con la invitación/aprobación de los/as organizadores/as, así como los datos técnicos necesarios para realizar la conexión.
4. Se notificará vía correo electrónico el estatus de la solicitud.

## **Pruebas de conexión**

1. Para toda solicitud procedente, se realizan pruebas de conexión antes de la fecha del evento, con el fin de detectar fallas y realizar los ajustes pertinentes, y de esta manera garantizar un enlace eficaz.
2. Si se contempla proyectar videos, presentaciones electrónicas u otros materiales de apoyo, éstos se deben entregar 24 horas antes del evento al personal técnico a cargo de la *Sala*.
3. Conforme a la solicitud efectuada, el personal técnico de la *Sala* contactará al personal técnico del sitio remoto para fijar la fecha de la/s prueba/s de conexión.
4. La/s prueba/s de conexión se iniciarán, como mínimo, tres días antes del evento e incluirán la evaluación de la velocidad de enlace, la calidad del audio y del video, la transmisión de datos, etc.
5. Si las pruebas se realizan de manera exitosa y/o se resuelven las fallas que se hayan detectado oportunamente, se llevará a cabo el evento cumpliendo en tiempo y forma con la fecha programada. Si las pruebas fallan y resulta imposible resolver los problemas detectados, se notificará la imposibilidad de realizar el enlace a quien hubiere solicitado el servicio.

## **Soporte técnico**

1. En eventos programados de videoconferencia, el servicio incluye soporte técnico

durante la sesión en forma presencial y/o virtual.

2. Las dudas o situaciones que se presenten en el transcurso de la videoconferencia, serán resueltas por el personal de soporte técnico, siempre y cuando sean de su ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO IV DEL SERVICIO DE CAPTURA DE LA SESIÓN EN VIDEO (ECHO 360) PROGRAMADA**

### **Antelación para ingresar la solicitud**

1. La reservación de la Sala Multimedia para una Captura de la sesión en video programada deberá realizarse con al menos una semana de anticipación, en días hábiles. Debido a que el equipo (ECHO 360) requiere ser encendido con anticipación para sincronizar la hora en la que se llevará a cabo la sesión.
2. Si se requiere grabar presentación a la par de la captura de video, es necesario realizar pruebas una semana antes en días hábiles para valorar si el equipo portátil es compatible con el equipo (ECHO 360) y verificar que cuenta con los puertos de entrada necesarios (HDMI y VGA).

### **Procesamiento de la solicitud**

1. En todos los casos, la solicitud del servicio de captura de la sesión en video deberá ingresarse a través del sistema automatizado de reservaciones en <http://uaem.sined.mx/>.
2. El tiempo de respuesta a una solicitud de captura de la sesión en video requiere un período de validación, dependiendo de las características de los equipos portátiles que se van a utilizar.
3. Se notificará vía correo electrónico el estatus de la solicitud.

### **Pruebas de captura de video**

1. Para toda solicitud procedente, se realizan pruebas de captura de video antes de la fecha del evento, con el fin de detectar fallas y realizar los ajustes pertinentes, y de esta manera garantizar un enlace eficaz.
2. Si se contempla proyectar videos, presentaciones electrónicas u otros materiales de apoyo, éstos se deben entregar 24 horas antes del evento al personal técnico a cargo

de la *Sala*.

3. Conforme a la solicitud efectuada, el personal técnico de la *Sala* contactará al personal técnico del sitio remoto para fijar la fecha de la/s prueba/s de conexión.

4. La/s prueba/s de captura de video se iniciarán, como mínimo, una semana (en días hábiles) antes del evento e incluirán la evaluación del equipo portátil, si este es compatible o no con el ECHO 360 y que cuente con los puertos de entrada necesarios (HDMI y VGA).

5. Si las pruebas se realizan de manera exitosa y/o se resuelven las fallas que se hayan detectado oportunamente, se llevará a cabo el evento cumpliendo en tiempo y forma con la fecha programada. Si las pruebas fallan y resulta imposible resolver los problemas detectados, se notificará la imposibilidad de realizar el enlace a quien hubiere solicitado el servicio.

### **Soporte técnico**

1. En eventos programados de Captura de la sesión en video, el servicio incluye soporte técnico durante la sesión en forma presencial.

2. Las dudas o situaciones que se presenten en el transcurso de la captura de la sesión en video, serán resueltas por el personal de soporte técnico, siempre y cuando sean de su ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO V**

### **PROHIBICIONES**

Queda prohibido:

1. Ingerir alimentos y bebidas dentro de la *Sala*, a excepción del área dispuesta para el servicio de café.
2. Fumar dentro de la *Sala*.
3. Colocar bebidas sobre las mesas de la *Sala*, ya que cuentan con conexiones eléctricas que podrían dañarse en caso de derrame.
4. Dejar basura en el suelo o sobre las piezas del mobiliario de la Sala. Toda la basura del servicio de café deberá depositarse en el bote dispuesto al lado de la mesa para

tal fin. Al término de la sesión deberán retirarse de las mesas servilletas, envases o cualquier otro desecho derivado del servicio de café.

5. Operar los equipos especializados (videoconferencia y captura de video) de la *Sala*. Éstos sólo deberán ser operados por el personal técnico a cargo de la Sala, previa reservación del servicio.
6. Escribir sobre el pizarrón interactivo con marcadores de cualquier tipo de tinta. Para usarlo sólo se deben usar los marcadores electrónicos dispuestos para su uso, los cuales se deberán solicitar al/la responsable de la *Sala Multimedia*.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS SANCIONES**

Será sancionado/a el/la usuario/a que:

1. Dañe o maltrate los equipos, instalaciones y/o mobiliario de la sala, así como del exterior de la misma.
2. Ingiera alimentos y bebidas en la *Sala* fuera del área dispuesta para ello.
3. Coloque alimentos o bebidas sobre las mesas de trabajo.
4. Escriba con marcadores no indicados para su uso sobre el pizarrón interactivo.
5. Opere o permita que personas ajenas al personal de soporte técnico operen los equipos especializados de videoconferencia y de captura de video.