



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024



INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

REGLAMENTO DEL TALLER DE SIMULADORES

CAPITULO I. DEL PERSONAL

- **Artículo 1º.-** El personal del laboratorio de Ingeniería en Gestión Empresarial debe de estar integrado de la siguiente forma:
 1. Un administrador del laboratorio.
- **Artículo 2º.-** Son facultades y obligaciones del administrador del laboratorio de IGE:
 - Velar por la conservación y buen uso de los equipos tangibles e intangibles que conforman el laboratorio.
 - Organizar la disposición de los equipos de cómputo y proceder a reportar los encendidos y apagados de los mismos.
 - Organizar y vigilar la atención de los usuarios.
 - Llevar la estadística del laboratorio de IGE.
 - Autorizar el uso de los equipos de cómputo y determinar las sanciones por incumplimiento al buen uso de los equipos y mobiliario.
 - Formular necesidades para solicitar en el presupuesto para el laboratorio.
 - Las demás que confiera la Academia de Gestión Empresarial.
- **Artículo 3º.-** Los empleados en el laboratorio de IGE se ajustarán al Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán y a las instrucciones giradas por quien administra el laboratorio de IGE.

CAPITULO I. DEL PERSONAL

- **Artículo 1º.-** El personal del laboratorio de Ingeniería en Gestión Empresarial debe de estar integrado de la siguiente forma:
 - 1. Un administrador del laboratorio.
- **Artículo 2º.-** Son facultades y obligaciones del administrador del laboratorio de IGE:
 - Velar por la conservación y buen uso de los equipos tangibles e intangibles que conforman el laboratorio.
 - Organizar la disposición de los equipos de cómputo y proceder a reportar los encendidos y apagados de los mismos.
 - Organizar y vigilar la atención de los usuarios.
 - Llevar la estadística del laboratorio de IGE.
 - Autorizar el uso de los equipos de cómputo y determinar las sanciones por incumplimiento al buen uso de los equipos y mobiliario.
 - Formular necesidades para solicitar en el presupuesto para el laboratorio.
 - Las demás que confiera la Academia de Gestión Empresarial.
- **Artículo 3º.-** Los empleados en el laboratorio de IGE se ajustarán al Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán y a las instrucciones giradas por quien administra el laboratorio de IGE.

CAPITULO II. DE LOS USUARIOS

- **Artículo 4º.-** Los servicios del laboratorio de IGE se proporcionarán a los siguientes tipos de: usuarios:
- A quienes tengan carácter de estudiantes de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial del Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán.
- A los docentes de la academia de la carrera en Ingeniería en Gestión Empresarial del Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán.
- A los funcionarios, empleados y estudiantes de otras carreras del Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán con previa autorización del comité de academia de la carrera en Ingeniería en Gestión Empresarial.
- Los estudiantes, docentes de academia y funcionarios de Ingeniería en Gestión Empresarial del Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán tendrán preferencias para el servicio. El laboratorio de IGE sustenta su organización en este principio.

CAPITULO III. DEL SERVICIO

- **Artículo 5°.-** El servicio de atención a estudiante se proporcionará de lunes a viernes de 7:30 a 19:30 horas.
- **Artículo 6°.-** El laboratorio dispondrá de los programas computacionales indispensables para su funcionamiento.
- **Artículo 7°.-** A solicitud del usuario, el administrador deberá asesorarle en la búsqueda de información que requiere y orientarlo en la manera de obtener el máximo aprovechamiento de los equipos y los sistemas operativos utilizados.
- **Artículo 8°.-** El material que se solicite deberá ser utilizado dentro del laboratorio.
- **Artículo 9°.-** Para tener derecho a los servicios, los usuarios deberán registrarse en el formato de control conocido generalmente como bitácora.
- **Artículo 10.-** Este servicio se ofrece a todos los alumnos de la carrera de Gestión Empresarial, sin más limitaciones que las de comportamiento y disciplina.
- **Artículo 11.-** A través de este servicio se facilitan todos los recursos que se tienen en existencia en el laboratorio.

CAPITULO IV. DEL USO PRÁCTICO PARA OTROS SERVICIOS

- **Artículo 12°.-** El servicio para uso práctico para otros servicios se proporcionara exclusivamente a maestros y estudiantes del Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán por actividad asignada.
 - Horas de clases prácticas del área de Gestión Empresarial
 - Horas asignadas y/o programadas para evaluar por aula virtual
 - Asesoría de un programa
 - Tutoría individual o grupal
 - Cursos académicos y de formación
 - Solicitud como aula para otra carrera autorizada por el (la) administrador (a).
- **Artículo 13°.-** La disposición del espacio asignado será a criterio del administrador.
- **Artículo 14°.-** No son sujetos de préstamos externos los siguientes materiales.
 - Pantallas
 - Cableado
 - Mobiliario del laboratorio
 - Computadoras
 - Software y manuales
- **Artículo 15°.-** La duración máxima normal en uso de un equipo es indefinida siempre y cuando se le indique por el administrador para otras actividades.

CAPITULO V. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- **Artículo 16°.-** Las obligaciones de los usuarios son:
 - Identificarse con la credencial del Tecnológico.
 - Evitar el deterioro y mal uso de los equipos y mobiliarios.
 - Efectuar actividades ajenas a las señaladas al reglamento.
 - Cerciorarse de que quede constancia del buen uso de los equipos y mobiliarios.
- **Artículo 17°.-** El usuario cuyo nombre, número de credencial y firma que utilice el equipo, accesorios y mobiliario es directamente responsable de las mismas.
- **Artículo 18°.-** Todos los usuarios están obligados a respetar las disposiciones respectivas, debiendo además de observarlas siguientes reglas:
 - Evitar introducir algún tipo de bebidas o alimentos.
 - No ingerir bebidas y alimentos.
 - No fumar.
 - Guardar silencio.
 - Evitar cambiar de ubicación el mobiliario.
 - Utilizar adecuadamente los recursos tangibles como intangibles.
 - Tratar con respeto y coordinar al personal y a los usuarios.
 - Evitar visitar páginas o sitios ajenos a los señalados por el administrador.
 - Mantener el celular en vibración y salir sin interrumpir para devolver llamadas.

CAPITULO 6. DE LAS SANCIONES

- **Artículo 19º.-** El incumplimiento del presente reglamento dará lugar a las siguientes sanciones:
 - Por falta de respeto al personal o usuarios, se harán acreedores a una llamada de atención de forma escrita por parte del administrador o personal de la academia de IGE.
 - Por utilizar el equipo para fines distintos al servicio será acreedor a un acta para el personal y una carta compromiso para el usuario estudiantil, deberá firmar para poder ingresar de manera personal a realizar trabajos individuales.

TRANSITORIOS DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

Único: Cualquier situación relacionada con el servicio que no haya sido prevista en el presente reglamento, será resuelta por la autoridad competente del área de Gestión Empresarial.