



**Nombre del alumno (a)** \_\_\_\_\_ **Sem/Grupo** \_\_\_\_\_

CARTA COMPROMISO DEL ALUMNO(A)

*Para contribuir con mi proceso de formación y alcanzar con éxito el perfil de egreso establecido en el Programa Académico del Bachillerato de la UAEH, acepto y me comprometo a lo siguiente:*

1. Leer cuidadosamente la reglamentación escolar y cumplir con cada una de las normas establecidas.
2. Asistir puntual y regularmente a clases obteniendo un mínimo del 80% de asistencias de lo contrario no tendré derecho a presentar examen global.
3. Portar en todo momento mi credencial universitaria o el comprobante de inscripción del periodo en curso con la fotografía sellada.
4. Mantener dentro del plantel y en todas las actividades escolares una conducta de respeto y acorde a los lineamientos institucionales. Al portar el uniforme fuera de la institución evitar actos que dañen la imagen de la UAEH.
5. No introducir alimentos en las aulas de clase, laboratorios, talleres, audiovisual, centro de cómputo, centro de autoaprendizaje y biblioteca.
6. Respetar la política interna de la institución para la vestimenta, arreglo y comportamiento personal.
7. Presentarme en tiempo y en forma con los materiales y útiles necesarios para realizar las actividades escolares.
8. Cuidar el medio ambiente y contribuir para mantener limpias las instalaciones al colocar la basura en los depósitos indicados para tal fin. (Políticas de Calidad y Gestión Ambiental de la UAEH).
9. No pintar, rayar ni destruir el mobiliario, los equipos e instalaciones. Respetar y cuidar las áreas verdes. Hacer un buen uso de los sanitarios y evitar el desperdicio de agua y de los materiales de higiene personal.
10. En los laboratorios de prácticas siempre se deberá portar la bata blanca y el pelo recogido; en la asignatura de actividad física usar la ropa deportiva solicitada.
11. Participar en el Programa de Actividades de Innovación Educativa.
12. Realizar los trámites administrativos en la forma y en los periodos señalados para evitar retraso en el historial académico.
13. No usar el teléfono celular dentro del salón de clases, salvo estricto carácter académico autorizado por el profesor.
14. Ser el responsable de cuidar mis pertenencias dentro del plantel.
15. No propiciar el ingreso de personas ajenas a la institución.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Padre o Tutor

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del alumno



**Nombre del alumno (a)** \_\_\_\_\_ **Sem/Grupo** \_\_\_\_\_

El presente documento presenta un **extracto** de los lineamientos generales y de las políticas que se deben cumplir al hacer uso de los servicios que ofrece este Centro de Autoaprendizaje de Idiomas, de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo por lo que los alumnos, personal directivo, académico y de servicio, deberán observarlos con carácter obligatorio:

#### **GENERALES**

- El horario de servicio es de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs.
- Todos los usuarios deberán presentar una identificación de la escuela: comprobante de inscripción (tira de materias) o credencial universitaria vigente y realizar 16 reservaciones durante el semestre
- Los usuarios no podrán deambular o permanecer en los pasillos a menos que tengan que reservar o cubrir su reservación.
- No se permite ingresar al Centro de Autoaprendizaje bajo los efectos del alcohol, drogas o enervantes.
- El alumno está obligado a observar buena conducta dentro del Centro.
- **No podrán hacer uso de teléfonos celulares dentro del Centro.**
- No se permite fotografiar y/o filmar las áreas que componen el Centro.

#### **SISTEMA DE RESERVACIONES EN LÍNEA**

- Los usuarios podrán realizar, como máximo, **2** reservaciones al día.
- El usuario será responsable de su pase de lista: para ello deberá presentarse al área reservada, ingresará su número de cuenta y contraseña para acreditar su asistencia, teniendo 10 minutos de tolerancia.
- El usuario puede verificar su historial de reservaciones en pantalla, cuantas veces lo requiera, e imprimirlo si así se le solicita.
- El usuario puede reservar hasta con dos días de antelación o 15 minutos antes de la hora señalada, siempre y cuando exista disponibilidad en el área que desee reservar.
- El usuario puede cancelar su reservación hasta 5 minutos antes de la hora reservada.
- La fecha de corte de asistencias la determinan la Academia de Inglés de la escuela; y no la responsable del Centro.
- No se podrán hacer ocupaciones, el usuario solamente podrá ingresar al Centro si cuenta con su reservación.

#### **ACCESO A LAS ÁREAS**

- Para entrar a las áreas se requiere, además de la presentación de su tira de materias o credencial universitaria vigente, la autorización del Asesor en turno, el uso del cuaderno (no se permiten hojas sueltas) y lápiz; además de conocer el tema (ya sea gramática o vocabulario) a repasar y/o competencia (lectura, escritura, audio, etc.) a desarrollar con el que trabajarán durante la sesión.
- Los grupos se presentarán al Centro de acuerdo al día y hora especificado en su horario de clases y una asesora les asignará el área en la que trabajarán durante 50 minutos.
- Los periodos de asistencia al Centro los determina la Dirección de la ESTi y las sesiones que no se cubran en el horario establecido se podrán recuperar en el periodo de exámenes: parciales y global.
- No podrán recuperar más de dos sesiones por periodo, ni tampoco recuperar de un periodo en otro.
- No se permite el ingreso a las áreas con mochilas, bolsas, portafolios, libros (propios o de biblioteca), discos compactos, películas, ni equipos personales de audio o cómputo.
- Se prohíbe estrictamente fumar y consumir alimentos, bebidas o golosinas, en las áreas.
- El usuario deberá reportar cualquier falla detectada en el equipo; si ésta fuera propiciada por él, la reparación correrá por cuenta del usuario.
- Las actividades a realizar por los usuarios en el Centro, deberán ser de carácter académico, únicamente lo que concierne a la enseñanza o aprendizaje de una lengua extranjera.

#### **LAS SANCIONES**

Los usuarios que incurran en el incumplimiento de las políticas establecidas en el Centro de Autoaprendizaje, se harán acreedores a una sanción, la cual por su naturaleza, será determinada por la Dirección de la Escuela Superior.

ATENTAMENTE

Tizayuca, Hgo., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO / ALUMNA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PADRE/MADRE/TUTOR



Nombre del alumno (a) \_\_\_\_\_ Sem/Grupo \_\_\_\_\_

**DE LOS USUARIOS (ALUMNO):**

- I. Respetar la Normatividad Universitaria vigente y el Reglamento de laboratorios.
- II. Los alumnos sólo podrán trabajar y permanecer en el laboratorio bajo la supervisión directa del profesor.
- III. Queda estrictamente prohibido la entrada al laboratorio con alimentos sean sólidos o líquidos; así también sus pertenencias personales favor de guardarlas o apagarlos según sea el caso (carteras, celulares, audífonos, laptop, etc.)
- IV. Para asistir a sesiones prácticas y teóricas en el laboratorio, es requisito indispensable presentarse con lo reglamentario; **bata blanca personalizada**, de manga larga, tela de algodón, portada adecuadamente (abotonada), pelo recogido, uñas naturales (sin color o postiza), sin accesorios (anillos, pulseras, collares, etc.), **manual de prácticas** correspondiente, **credencial o tira de materias** portada en un **gafete** y con los materiales que sean requeridos y que no puedan ser proporcionados por parte de los laboratorios, a petición del catedrático y el auxiliar.
- V. Queda estrictamente prohibido el **uso de copias** para realización de las prácticas de laboratorio, a menos que lo autorice la dirección de la escuela.
- VI. La entrada al laboratorio será a la hora exacta de acuerdo a lo Programado. No se permitirá el acceso con retardo.
- VII. Al iniciar la sesión práctica, si el usuario cumple con todo lo reglamentario no podrá salir del laboratorio hasta el término de la práctica, así también deberá tener conocimiento del desarrollo de la práctica a realizar. Hacer investigación previa según lo estipule el catedrático.
- VIII. El usuario solicitará el equipo, herramienta, material y reactivos de acuerdo a las especificaciones del manual de prácticas, mediante el **vale de laboratorio**, ([FormatoDLA-009](#)), y dejara su identificación oficial de la U.A.E.H.
- IX. Los usuarios deberán revisar el equipo y material que se les proporcione, verificando que esté limpio, ordenado, completo y funcionando, el cual deberá ser devuelto en las mismas condiciones al término de la práctica.
- X. Cuando el material quede bajo la responsabilidad del usuario, el vale de laboratorio ([FormatoDLA-009](#)) y su identificación oficial de la U.A.E.H., será retenido por el auxiliar hasta la devolución del material.
- XI. Al devolver el equipo y material, el usuario deberá verificar que se cancele el vale de laboratorio ([FormatoDLA-009](#)) y solicitar su identificación oficial de la U.A.E.H.
- XII. En caso de pérdida, ruptura o desperfecto del equipo o material de laboratorio, el usuario solicitará al auxiliar el **vale de adeudo** ([Formato DLA-010](#)) el cual deberá ser respaldado con su identificación oficial de la U.A.E.H., se deberá reponer en un plazo no mayor a 15 días, para lo cual se retendrá el vale de adeudo y su identificación oficial de la U.A.E.H.
- XIII. Si el material adeudado **no es repuesto** en el plazo fijado, el o los usuarios responsables, **no podrán continuar** con la realización de las prácticas correspondientes. Se realizará una lista de alumnos de adeudo ([Formato DLA-011.1](#)) las prácticas de laboratorio no son recuperables.
- XIV. Si la identificación oficial de la U.A.E.H. es retenida, el alumno deberá solicitarle al responsable de laboratorio un comprobante que permita el acceso a la escuela ([Formato DLA-032.1](#)).
- XV. En caso de no cumplir con la reposición del material en el plazo establecido, el integrante del equipo o grupo, según sea el caso, serán dados de alta, en la aplicación **del sistema de control de adeudos** en laboratorios implementado en la U.A.E.H.
- XVI. La acreditación de cada una de las prácticas que se realicen, estará sujeta a la evaluación que aplique el catedrático.



- XVII. El usuario debe solicitar la **firma del catedrático** y el **sello del laboratorio**, como comprobante de asistencia y acreditación de la práctica.
- XVIII. Para acreditar el laboratorio, el alumno debe cumplir con el **100%** de las prácticas propuestas para el semestre.
- XIX. Cuando el usuario incurra en alguna falta académica, bajo **ningún motivo será sujeto de recuperación** de práctica.
- XX. El usuario que **NO** realice prácticas no podrá hacer recuperación de las mismas.
- XXI. Los alumnos que **no acrediten** el laboratorio, estarán obligados a recurrir la materia en sus dos fases: **teoría y práctica**.
- XXII. Los alumnos que **por indisciplina o negligencia** pongan en peligro su integridad, la de sus compañeros, la del material o la de las instalaciones, serán **sujetos a la sanción** correspondiente prevista en el Reglamento de Laboratorios **Artículo 36 y 38**.
- XXIII. El usuario que incurra en alguna falta académica **será sancionado** de acuerdo a la Normatividad Universitaria vigente.
- XXIV. Queda estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de **actividad ajena** al desarrollo de las tareas propias del laboratorio, (hacer tareas de otras materias, mensajes, rayar papeleras etc.).
- XXV. Todo usuario deberá entrar y salir por los **accesos autorizados**, en orden y cuidando su integridad y la de sus compañeros. (Manual de Higiene, Seguridad y Ecología, Capítulo 1).
- XXVI. El usuario acatará las indicaciones del catedrático con respecto a **los residuos producidos durante el desarrollo de la práctica**. Manual de Procedimientos Departamento Control del Medio Ambiente ([DLA-MP-7.2-01.6: RPBI](#) y [CRETI](#))
- XXVII. Los usuarios deben reportar cualquier **anomalía o maltrato** por parte del catedrático y del personal de laboratorio, al responsable de los mismos o en su caso a la Dirección de la escuela.
- XXVIII. Al concluir la práctica, deben **dejar limpia el área de trabajo, así como el material y equipos utilizados.**

## **POLÍTICA AMBIENTAL.**

Es **compromiso de la comunidad universitaria** la preservación del medio ambiente mediante el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, así como con los requisitos e iniciativas que la institución emita para **mitigar el impacto ambiental** y propiciar el **desarrollo sostenible**.

ATENTAMENTE

Tizayuca, Hgo., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO / ALUMNA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE/MADRE/TUTOR

### **Nota:**

Estos lineamientos los deberán tener los alumnos pegados en cada uno de sus manuales vigentes, con nombre y firma de enterado de su padre o tutor.



**Nombre del alumno (a)** \_\_\_\_\_ **Sem/Grupo** \_\_\_\_\_

El presente documento presenta un **extracto** de los lineamientos generales y de las políticas que se deben cumplir al hacer uso de los servicios que ofrece este Centro de Cómputo Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo por lo que los alumnos, personal directivo, académico y de servicio, deberán observarlos con carácter obligatorio:

1. Será usuario del centro de cómputo académico de la UAEH (Escuela Superior de Tizayuca) toda persona física o moral que se haya dado de alta en el sistema de control escolar, bajo un contrato que le permita utilizar los bienes y servicios dentro de las instalaciones.
2. El horario de servicio es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 Hrs. Y los sábados en casos especiales con autorización de la dirección de la escuela y la coordinación de informática en el horario que sea indicado.
4. El uso de los equipos está limitado a alumnos inscritos, docentes y personal administrativo de la institución.
5. Los usuarios que deseen hacer uso del equipo de cómputo deberán realizar personalmente una reservación en el área de control o mediante el sistema de reservaciones en el equipo a utilizar.
6. Como máximo se permiten 2 usuarios por equipo al mismo tiempo.
7. En caso de solicitarlo, el usuario deberá presentar su tira de materia, reservación en línea o credencial de la universidad.
8. Los usuarios no podrán entrar al centro de cómputo con mochilas o bolsos, estas deberán ser dejadas en los estantes correspondientes.
9. Los usuarios deberán presentar un comportamiento ordenado y respetuoso dentro de las instalaciones.
10. Los usuarios no podrán permanecer más del tiempo indicado en el laboratorio.
11. No se permite fumar, introducir alimentos, bebidas, goma de mascar, ni mascotas.
12. No tirar basura fuera de los sitios destinados para ese fin.
13. No se podrán degradar, mutilar, destruir, modificar o sustraer los recursos físicos, eléctricos o materiales que se encuentran en las instalaciones del laboratorio, así como utilizar los sistemas de emergencia, salvo en caso siniestro.
14. No se permite instalar y/o grabar ningún tipo de paquete, programa, juego o aplicación de software en disco duro, excepto bajo la autorización por escrito de la dirección de la escuela y la coordinación del área de informática.
15. Por razones de seguridad no se permite copiar el software instalado en los equipo de la institución.
16. Las modificaciones en la conexión y distribución del equipo ó mobiliario son tarea exclusiva del personal de informática.
17. Si alguna falla en el equipo fuera propiciada por el usuario, ésta debe reportarse con la persona encargada y la reparación de esta será a cargo del mismo.
18. Al retirarse, el usuario deberá dejar el equipo y mobiliario en las mismas condiciones en los que los encontró.
19. El usuario se obliga a hacer uso apropiado de los recursos del centro.
20. Los trabajos realizados dentro del centro de cómputo por los usuarios, deberán ser de carácter académico y únicamente en lo que concierne a la UAEH.
21. Los usuarios no podrán abandonar el centro de cómputo sin pasar por el procedimiento de liberación del sistema de soporte técnico, mediante el cual se detectan fallas o anomalías, así como posibles consecuencias de los bienes del centro.
22. Cuando sea clase del grupo, los alumnos y docentes seguirán acatando el presente reglamento y la responsabilidad del cumplimiento de esto, será del docente en turno, por lo que el docente deberá permanecer con su grupo durante toda su clase.
23. Cuando sea clase del grupo, el maestro debe ser el primero en entrar y último en salir, revisando que los alumnos hayan dejado debidamente los equipos apagados.
24. Los usuarios en clases deberán ocupar la misma posición del equipo en el cual fueron dados de alta, responsabilizándose del mismo en la hora, día y durante todo el semestre, excepto exámenes o autorización del Prof., debiendo reportar al inicio de su sesión alguna anomalía al Prof. Correspondiente.
25. Al final de cada clase grupal los alumnos deberán dejar el mobiliario y equipo perfectamente ordenado y limpio, siendo esto supervisado y responsabilidad del docente correspondiente.
26. No se permiten ejecutar videojuegos en clase.
27. El acceso a internet deberá ser plenamente justificado académicamente.
28. El número de horas por usuario estará sujeto a la normatividad institucional y demanda existente.



29. No se permite utilizar el internet para charlas o videojuegos.
30. El alumno podrá hacer uso de los recursos multimedia cuando sus actividades académicas lo justifiquen.
31. Las unidades de almacenamiento a utilizar en el centro de cómputo deberán ser examinadas minuciosamente para evitar algún contagio de virus informático y en caso de estar infectados, acudir con el personal del área para su desinfección.
32. Los discos duros no deberán ser formateados por usuarios, es actividad del personal de informática en caso estrictamente necesario.
33. En horas de clase el número de reservaciones estará limitado a la cantidad de equipos sobrantes en el Centro de Cómputo.
34. El mantenimiento preventivo-correctivo de los equipos será realizado por personal capacitado y previa autorización de la dirección.
35. La solicitud de servicios adicionales como el uso de impresiones o de escáner deberá solicitarse previamente al personal encargado.
36. El reglamento de los Centros de Cómputo de la UAEH estipula las siguientes sanciones:
- I. Se suspenderá 15 días hábiles al usuario que se le sorprenda instalando y/o ejecutando video juegos, así también, si se encuentra consultando sitios y páginas web no académicas, ya sea en aula o en laboratorio.
  - II. Si se sorprende al usuario haciendo modificaciones en la conexión y distribución del equipo, será suspendido hasta por 30 días dependiendo de la gravedad.
  - III. Se suspenderá de 15 a 20 días en aula o laboratorio según sea el caso, al usuario que modifique la configuración del equipo de cómputo, como en las propiedades de pantalla (protectores de pantalla, papel tapiz, apariencia), de red (configuración, identificación y control de acceso), o bien, de algún software que se encuentre instalado en el equipo.
  - IV. Si se sorprende al usuario ingresar a las aulas sin la presencia de su catedrático y/o instructor, se le suspenderá por una o dos sesiones de clase.
  - V. Si al inicio de la sesión, el usuario no reporta las fallas o anomalías en el equipo y/o mobiliario, al personal del Laboratorio de Cómputo o al catedrático, se considerará como omisión al presente reglamento y se hará acreedor al daño que se haya reportado por su sucesor.
  - VI. Toda pérdida, daño al equipo o mobiliario causada por el usuario será repuesta o reparada por el mismo, en un lapso no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha del incidente. De no cumplir lo anterior, se le suspenderá el servicio de los Centros de Cómputo y se sujetará a lo dispuesto por la Legislación Universitaria.
37. El presente reglamento es obligatorio y no se podrá hacer omisión por parte de ningún usuario o docente. La inobservancia de esta normatividad traerá como consecuencia la aplicación de sanciones que van desde una suspensión temporal, hasta una definitiva, así como la recuperación del recurso físico o material que se hubiese afectado, las sanciones serán establecidas por la coordinación del centro de cómputo académico y la dirección de la escuela en la que el infractor se encuentre matriculado.

**ATENTAMENTE**

Tizayuca, Hgo., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

---

FIRMA DEL ALUMNO / ALUMNA

---

FIRMA DEL PADRE/MADRE/TUTOR



**Nombre del alumno (a)** \_\_\_\_\_ **Sem/Grupo** \_\_\_\_\_

El presente documento presenta un **extracto** de los lineamientos generales y de las políticas que se deben cumplir al hacer uso de los servicios que ofrece esta Unidad Bibliotecaria del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, por lo que los alumnos, personal directivo, académico y de servicio, deberán observarlos con carácter obligatorio:

**Artículo 2.** El horario de servicio de la biblioteca es de 8:00 a 20:00 horas de lunes a viernes

## **CAPÍTULO II DEL ACCESO A LA BIBLIOTECA Y LOS CENTROS DE INFORMACIÓN**

**Artículo 3.** De las obligaciones de acceso a la biblioteca y los centros de información.

- I. No se permite el ingreso a persona alguna bajo los efectos de alguna bebida alcohólica, fármacos o estupefacientes.
- II. No se permite introducir bebidas o alimentos.
- III. Antes de ingresar a la sala de lectura el usuario deberá depositar sus pertenencias en el área de guarda objetos. Si la biblioteca cuenta con lockers, deberá solicitar con una identificación vigente una llave al responsable de la biblioteca para depositar sus objetos y lleva consigo la llave.
- IV. No se asume responsabilidad alguna por la pérdida de objetos
- V. El usuario deberá depositar en el locker sus pertenencias al ingresar a la biblioteca, recuperarlas en el momento en que abandona ésta y regresar la llave al encargado de biblioteca, el cual le regresa su identificación.
- VI. Ante la pérdida de llave de los lockers el usuario deberá pagar la reposición de la llave.
- VII. El servicio de lockers es exclusivamente durante el tiempo que permanezca en la biblioteca.
- VIII. Media hora antes de cerrar la biblioteca se abrirán los lockers que permanezcan cerrados y las pertenencias serán entregadas al Usuario.

## **CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE LAS BIBLIOTECAS**

**Artículo 4.** Para el uso de los servicios académicos de las Bibliotecas y Centros de información, son obligaciones de los usuarios:

- I. Responsabilizarse del material que utilicen;
- II. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y materiales, sujetándose a los mecanismos de control, de seguridad y vigilancia correspondientes;
- III. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal de las bibliotecas;
- IV. No fumar, ni ingerir alimentos o bebidas en las áreas de las bibliotecas;
- V. Reintegrar el material o el equipo utilizado al lugar que se designe para ello, sin daño alguno;
- VI. Abstenerse de sustraer sin autorización, cualquier material documental;
- VII. Someterse a la revisión de control a la salida de la biblioteca;
- VIII. Dar aviso inmediato al Jefe del Departamento de Servicios, al Usuario, o al Responsable de la Unidad Bibliotecaria, en caso de pérdida de la credencial o tira de materias;
- IX. Guardar el silencio exigido en las diferentes áreas de la biblioteca
- X. Abstenerse de introducir y/o trabajar con sustancias nocivas al material, mobiliario y equipo;
- XI. Abstenerse de introducir y/o utilizar equipos de sonido o de video, salvo casos especiales previa autorización del Jefe del Departamento de Servicios al Usuario o, en su caso, del Responsable de la biblioteca; y
- XII. Abstenerse de introducir y/o utilizar juegos de mesa o salón.

## **CAPÍTULO IV DEL SERVICIO DE CONSULTA EN SALA**

**Artículo 5.** Para el uso del servicio de consulta en sala, son obligaciones de los usuarios:

- I. El servicio de consulta interna se proporcionará al usuario mediante el sistema de estantería abierta
- II. Con el propósito de favorecer ampliamente a los usuarios, será permitido reproducir, parcialmente, los recursos documentales del acervo de la biblioteca dentro de los límites que la Ley de Derechos de Autor establece.

## **CAPÍTULO V DEL SERVICIO DE PRESTAMO A DOMICILIO**

**Artículo 6.** Para el servicio de préstamo a domicilio:

- I. Solo podrán hacer uso del servicio de préstamo a domicilio los usuarios internos: Los alumnos deberán presentar su tira de materias con fotografía reciente y sello de la biblioteca; los empleados podrán obtener este servicio mediante la credencial única y su último recibo de pago.
- II. En el préstamo a domicilio se podrán autorizar simultáneamente hasta dos volúmenes de títulos diferentes, los cuales pueden ser solicitados en unidad bibliotecaria distinta cada uno. Solamente tratándose de libros de literatura podrá prestarse, adicionalmente, un libro.
- III. El préstamo a domicilio se hará hasta por un periodo **máximo de 7 días naturales, contados a partir del día siguiente** en que se realizó el préstamo y debiéndose regresar al séptimo día. Durante el periodo vacacional y los días inhábiles, se realizará el préstamo por lo que duren las vacaciones de acuerdo a las fechas establecidas por el calendario oficial de la Universidad, debiendo regresar los materiales el primer día hábil posterior a estos días.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Escuela Superior de Tizayuca

Bachillerato General

- IV. Se podrá autorizar la renovación del préstamo a domicilio por única ocasión siempre y cuando la solicitud no sea posterior a la fecha de vencimiento. Y esta renovación se podrá realizar acudiendo en forma presencial al mostrador de préstamo.
- V. No serán objeto de préstamo a domicilio: diccionarios, enciclopedias, revistas, periódicos, acervos especiales, mapas y CD's y material bibliográfico obtenido en préstamo interbibliotecario.

## CAPÍTULO VI OTROS SERVICIOS

**Artículo 7.** Para el uso de otros servicios de las Bibliotecas y Centros de información, son obligaciones de los usuarios:

- I. El servicio de consulta de las bases de datos electrónicas e Internet se permitirá exclusivamente para fines académicos.

## CAPÍTULO VIII SANCIONES DE LOS USUARIOS

**Artículo 9.** Serán motivo de sanción:

- I. Consultar páginas no académicas.
- II. Practicar sin autorización juegos virtuales.
- III. Dañar modificar o destruir equipos, acervos y materiales proporcionados para el uso de las *Bibliotecas y Centros de información*.
- IV. Sustraer equipos acervos, accesorios y materiales proporcionados para el uso de servicios que se encuentran inventariados en las diversas áreas de las *Bibliotecas y Centros de información*;
- V. Utilizar una identidad distinta para ingresar y utilizar los servicios académicos.
- VI. Presentar documentos falsos para solicitar el uso de los servicios académicos.
- VII. Incumplir con las disposiciones establecidas en el uso de la *Biblioteca* y las que señale la normatividad universitaria.

**Artículo 10.** El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente documento dará lugar a la imposición de sanciones, así como a la reparación del daño, según sea el caso, dependiendo de la magnitud de la falta, sin detrimento de que puedan aplicarse otras sanciones previstas en la legislación universitaria o denunciar el hecho ante las autoridades competentes.

**Artículo 11.** Las sanciones aplicables a los usuarios internos y externos serán: cancelación definitiva del servicio, amonestación verbal o por escrito, restitución pecuniaria o en especie y suspensión temporal o definitiva de los servicios académicos, atendiendo a la gravedad de la falta y la reincidencia, según fuera el caso.

## CAPÍTULO XVI. PRÉSTAMO A DOMICILIO

**Artículo 39.** El trámite de préstamo a domicilio deberá hacerse en forma personal por parte del usuario

**Artículo 40.** Solo con la tira de materias del semestre que cursan, los alumnos podrán hacer uso del servicio de préstamo a domicilio

**Artículo 42.** Todos los préstamos deberán ser registrados en el sistema bibliotecario.

**Artículo 43.** El término para la devolución de los libros prestados a domicilio, en todas las unidades bibliotecarias, será de siete días naturales contados a partir del día siguiente, por lo que deberá devolverlo al séptimo día.

**Artículo 44.** Por entrega extemporánea del material se hará acreedor a una multa de 5.00 por día y por libro que pagará exclusivamente, en la caja universitaria o con el personal que expida recibos y entregar copia del recibo al encargado de préstamo.

## CAPÍTULO XVII. SERVICIOS DE CÓMPUTO

**Artículo 48.** El usuario puede utilizar el equipo en dos formas: Reservación (con anterioridad de 10 días a 10 minutos) y Ocupación directa.

**Artículo 49.** El usuario puede usar los equipos hasta cuatro horas. Una vez concluidas, puede volver a reservar para ocupar otro.

**Artículo 51.** Solo pueden consultarse páginas académicas y los fondos documentales de Biblioteca Digital.

**Artículo 52.** El sistema notifica al usuario 10 minutos antes de que termine su reservación para almacenar su información y liberar equipo..

**TRANSITORIO:** La Dirección de Bibliotecas y Centros de Información no está obligada a responder por objetos y o documentos olvidados o abandonados.

ATENTAMENTE

Tizayuca, Hgo., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO / ALUMNA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PADRE/MADRE/TUTOR