

A efecto de optimizar el uso de las áreas comunes de trabajo del Centro de Investigación en Computación del Instituto Politécnico Nacional y con fundamento en lo establecido por los artículos 107, fracción XIII y 173, fracciones I, V y XVIII del Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS ÁREAS COMUNES DE TRABAJO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN COMPUTACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Primero. Objeto

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas a las que deberán sujetarse todos los alumnos y usuarios que realicen alguna actividad académica (alumnos de estancia, por proyecto; tesis; prestadores de servicio social, etc.), en relación con el uso de las áreas comunes de trabajo del Centro de Investigación en Computación del Instituto Politécnico Nacional.

Para los efectos de estos lineamientos, son áreas comunes de trabajo las zonas 2NP, 2NO, 3NP, 3NO, 3SP, 3SO, mismas que se detallan en el plano que se agrega a este documento como Anexo Único.

Segundo. Asignación y cuidado del mobiliario y de los casilleros.

• El Departamento de Investigación en Ingeniería de Cómputo (DIIC), es la instancia responsable de registrar y asignar el mobiliario y el casillero a los alumnos y usuarios al inicio de cada semestre.

• Se asignarán una mesa, una silla y un casillero (opcional) a cada alumno inscrito, así como a cualquier otro usuario con actividad académica, previa solicitud por parte del profesor responsable, los cuales no pueden ser cambiados de ubicación, ni quitarles las etiquetas de control.

• El alumno o el usuario deben traer y colocar su candado el día de la asignación del casillero.

• El casillero es únicamente para resguardo de material académico (libros, cuadernos, hojas, etc.); no se permite guardar alimentos de ningún tipo dentro de ellos.

• El casillero se debe mantener libre de olores extraños, por lo que ropa sucia, zapatos o cualquier sustancia o líquido no están permitidos.

• Cualquier solicitud de cambio de ubicación o de mobiliario se debe dirigir al DIIC; su autorización dependerá de la disponibilidad en ese momento.

• El alumno o usuario se hará responsable de los objetos personales que deje sobre su mesa y dentro del casillero asignado.

• Al término de sus estudios o por baja temporal o definitiva, el alumno deberá notificarlo al DIIC para poder hacer la solicitud de entrega y liberación de mobiliario, quien deberá retirar todos los objetos personales de la mesa y del casillero. Los usuarios deberán realizar la notificación correspondiente al término del programa en que participó o del período de estancia.

• El alumno o el usuario tendrá una semana a partir de su graduación, baja o fin del periodo de estancia, para entregar el mobiliario y el casillero asignados; si al término de dicho plazo los objetos no han sido retirados, el DIIC les requerirá mediante

notificación vía correo electrónico que retiren los referidos objetos dentro de los tres días hábiles siguientes. En caso de que no sean retirados, el DIIC los retirará, levantando el reporte correspondiente por abandono de objetos, resguardándolos aún por 30 días naturales. Posteriormente, el CIC no se hará responsable de dichos objetos.

• En caso de perder la llave del casillero o bien no poder abrir el candado por alguna otra razón, se deberá pedir apoyo al DIIC para que el personal autorizado sea quien apoye en la apertura del casillero.

Tercero. Comportamiento en las áreas comunes de trabajo

Los alumnos y usuarios en las áreas comunes de trabajo deberán:

✓ Utilizar un lenguaje apropiado y respetuoso en todo momento.

✓ Moderar el volumen de su voz y utilizar audífonos al escuchar música o tener algún evento en línea (conferencia, clases virtuales, cursos, etc.); las áreas comunes son áreas de estudio y trabajo que requieren concentración.

✓ Respetar los espacios de los demás compañeros.

✓ Respetar los espacios de los profesores.

✓ Mantener ordenados los espacios de trabajo y cuidar el mobiliario y casillero asignados.

✓ Evitar jugar en las áreas comunes, pues son áreas de trabajo. Las actividades lúdicas deben realizarse en los espacios destinados para tal fin.

✓ Solicitar un espacio específico en el DIIC en caso de requerirlo para realizar reuniones de trabajo.

✓ Abstenerse de mover y desconectar equipos sin autorización del jefe de laboratorio o director de tesis.

✓ Evitar ingerir alimentos en las áreas comunes, lo que podrá hacerse en las áreas asignadas para ello.

Cuarto. Sanciones

• Los alumnos y usuarios que incumplan lo establecido en estos lineamientos, se les aplicará lo previsto en el **capítulo VIII, Título Tercero, del Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional** y en su caso, el DIIC les retirará de inmediato el uso del casillero y el mobiliario asignado.

Los presentes lineamientos entran en vigor el día hábil siguiente al de su aprobación en la junta de colegio ordinaria del **30 de junio del 2022**.

Observando en todo momento lo establecido en el **Reglamento Interno** del IPN, en lo que corresponde a los derechos (Cap. V Art.106), obligaciones (Cap. VI Art.107), responsabilidades (Cap. VII Art. 108) y sanciones (Cap. VIII Art.110-119) aplicables a todos los alumnos del Instituto, y al **Reglamento General de Estudios** (RGE Art. 63) aplicable a nuestros alumnos de movilidad.

