centro.

Manual estudiantil 2018-I

centro.

Centro de diseño, cine y televisión
Av. Constituyentes 455
Col. América
Ciudad de México, 11820
T. 2789 9000

©CENTRO 2017

centro.edu.mx

Todos los derechos reservados. No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su almacenamiento o transmisión por ningún medio, ya sea mecánico o electrónico, incluida su fotocopia, grabación o almacenamiento de información sin el permiso expreso y por escrito del propietario del copyright.

Contenido

5 Misión

6 Principios

9 Carta de bienvenida

10 Calendario académico

12 Procedimientos académico-administrativos
Inscripción y reinscripción
Pagos
Becas
Calificaciones
Consulta de calificaciones en línea
Revisión de calificaciones
Recursamiento y exámenes extraordinarios
Asistencia y justificación de inasistencias

18 Consejo Académico

18 Representación estudiantil

20 Plagios y sanciones
Plagios
Sanciones

22 Servicios Escolares

24 Servicios para alumnos de nuevo ingreso
Sesión introductoria
Sesión informativa
Tronco Común
Acceso a instalaciones

28 Servicios a la comunidad CENTRO
Mediateca
Laboratorio de fotografía
Taller herramientas
Taller de moda
Taller de serigrafía
Foro de TV
Cabina de audio e islas de edición de video

32 Servicios de comunicación
Correo CENTRO
Internet
Impresión

34 Servicios de apoyo académico
Materias extracurriculares
Zona C
Cursos adicionales de apoyo
Atención psicopedagógica
Educación Continúa
Tutorías
Intercambio académico

40 Servicios generales de apoyo
Servicio Social
Servicios estudiantiles
Exposición de proyectos finales

46 Reglamentos
Pagos
Mediateca
Laboratorios de cómputo
Laboratorio de Fotografía
Talleres y Máquinas
Taller de Serigrafía
Estacionamiento

Misión

Centro de diseño, cine y televisión (CENTRO) es una institución de educación superior en diseño, comunicación, cine, medios digitales y arquitectura que cataliza la energía en potencia hacia fuerza creativa profesional. Como el nombre sugiere, CENTRO genera una confluencia de ciencia, tecnología y negocios a través de la creatividad. La escuela fomenta un equilibrio entre el pensamiento y la acción práctica que se refleja en su interdisciplinariedad y sus programas dinámicos; con lo emprendedor, lo social y lo sustentable como enfoque.

Principios

Los principios de CENTRO son:

Compromiso
Somos responsables de lo que hacemos, leales con la Institución. Nos enorgullece el no tener que ser perseguidos para que se hagan las cosas.

Oportunidad
Estamos abiertos al cambio, somos flexibles. Creemos en el aprendizaje interactivo como medio para ser competitivos. Aprendemos, aprendemos a aprender y aprendemos a desaprender.

Nosotros
Creemos en el trabajo de equipo, en colaboración efectiva y en el logro de la sinergia entre los miembros de la Institución.
Entendemos y practicamos la responsabilidad colectiva.

Respeto
Acatamos normas, políticas y reglamentos. Aceptamos la diversidad y la aceptamos como la "normalidad" en nuestro quehacer cotidiano. Reconocemos nuestro propio valor como individuos, reconocemos los derechos de los demás y de toda la comunidad universitaria.

Trascendencia
Como Institución Educativa queremos ser un Modelo Educativo digno de imitar en lo social y en lo humano

Carta de Bienvenida

Querido alumno,
Bienvenido a CENTRO.

¿Qué es CENTRO? Es la libertad de buscar, experimentar y descubrir; la energía de lo nuevo, lo diferente y lo extraordinario; el comienzo de oportunidades; el sonido de la producción, del ensamblaje y de la construcción; la satisfacción de la claridad, del rigor y de la precisión; un esfuerzo constante, un proceso continuo.

Pero sobre todo, CENTRO es el compromiso por crear un ambiente de excelencia, que fomenta el crecimiento personal y profesional de cada alumno. Parte de este ambiente lo generas tú: tu talento, tu visión, tu personalidad, tu actitud, tu trabajo y tu dedicación, van a impactar el desarrollo de esta escuela, de tus compañeros y por supuesto el tuyo propio.

CENTRO es tu base, tu soporte, tus amigos, tu hogar; de donde partes y a donde regresas. Pero CENTRO quiere que vayas más allá: a los museos, teatros, conciertos y cines de esta ciudad, a las comunidades indígenas, las regiones de la frontera, la selva y los monumentos históricos. Te invita a viajar: por los libros, por el Internet, por tus sueños y por el mundo.

Con todos estos elementos CENTRO te llevará a encontrar, cuestionar, comprender, escuchar, mirar, tocar y sentir, para aprender y sorprenderte siempre.

Esto es CENTRO y nos encanta que hoy te vuelvas parte de él.

Todo el equipo de CENTRO te da la BIENVENIDA.
Suerte.

Gina Diez Barroso de Franklin
Presidente

Abraham Franklin
Vicepresidente

Calendario escolar 2018-I

Semestre 2018-I (Agosto 2017)

Día | Mes	Actividad
Del 01 de febrero al 30 de junio, 2017	Pago de semestre completo anticipado con el 8% de descuento o inscripciones y reinscripciones con el 5% de descuento para el ciclo 2018-I
Del 01 de julio al 31 julio, 2017	Pago de semestre completo anticipado con el 5% de descuento. Inscripciones y reinscripciones sin descuento para el ciclo 2018-I
Del 01 de agosto, 2017	Inscripciones y reinscripciones con recargo para el ciclo 2018-I
31 de julio, 2017	Inicio curso introductorio Crea CENTRO 2018-I
14 de agosto, 2017	Inicio de clases 2018-I
Del 18 al 22 de septiembre, 2017	Primer periodo de exámenes parciales
Del 23 al 27 de octubre, 2017	Segundo periodo de exámenes parciales
Del 13 de novimebre al 12 de diciembre, 2017	Solicitud y pago de cambios de carrera SIN MATERIAS REPROBADAS para el ciclo 2018-II
05 de diciembre, 2017	Último día de clases
06 y 07 de diciembre, 2017	Entrega de Tronco Común
08 al 14 de diciembre, 2017	Exámenes finales
Del 08 al 15 de diciembre, 2017	Captura de calificaciones de exámenes finales en sistema (Docentes)
	Firma de actas definitivas en servicios escolares (Docentes)
Del 08 al 15 de diciembre, 2017	Publicación de calificaciones finales en sistema
Del 08 al 15 de diciembre, 2017	Entrega de solicitudes para revisión de calificaciones reprobatorias en servicios escolares (Alumnos)
Del 09 al 10 de enero, 2018	Revisión de calificaciones reprobatorias
Del 08 al 15 de diciembre, 2017 y del 02 al 10 de enero, 2018	Pago de exámenes extraordinarios
11 y 12 de enero, 2018	Aplicación de exámenes extraordinarios
11 al 15 de enero, 2018	Captura de calificaciones de exámenes extraordinarios en sistema (Docentes)
	Firma de actas de exámenes extraordinarios en servicios escolares (Docentes)
	Publicación de calificaciones de exámenes extraordinarios en sistema
Del 08 al 15 de diciembre, 2017 y del 02 al 15 de enero, 2018	Solicitud y pago de recursamientos para el ciclo 2018-II
15 de enero, 2018	Inicio curso introductorio Crea CENTRO 2018-II
29 de enero, 2018	Inicio de clases 2018-II

Días de asueto y vacaciones para alumnos

Día | Mes	Conmemoración
Jueves 02 de noviembre, 2017	Día de Muertos
Lunes 20 de noviembre, 2017	Día de la Revolución Mexicana
Del 18 de diciembre, 2017 al 01 de enero, 2018	Vacaciones de invierno

Procedimientos académico-administrativos

Inscripción y reinscripción

La inscripción es el proceso donde el aspirante ha sido aceptado y cumple con los requisitos de admisión, entregando al área de Servicios Escolares la documentación solicitada y realizando los pagos requeridos.
VER CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 17 AL 19 DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL.

La reinscripción es el proceso mediante el cual el alumno participa en una actividad académico-administrativa, en donde debe de efectuar el pago correspondiente dentro de los plazos establecidos, quedando inscrito al semestre de acuerdo con su plan de estudios y los prerrequisitos que haya acreditado.
VER CAPÍTULO II, ARTíCULOS del 21 al 28.

Pagos

En CENTRO se reconocen tres tipos de pagos:

- Inscripciones y reinscripciones (incluyendo conceptos iniciales)
- Colegiaturas o parcialidades
- Servicios y trámites (internos y externos)

El pago de inscripción se deberá de realizar directamente en caja mediante efectivo, cheque o tarjeta de crédito.

Una vez inscrito, se deben de realizar los pagos de la colegiatura utilizando los números de referencia para cada pago, los cuales puedes consultar para todo el semestre a través de Internet en la página: intranet.centro.edu.mx, en Caja o en Finanzas. Dicho número es personal y existe uno por cada colegiatura a pagar.
VER ANEXO 2 REGLAMENTOS DE PAGOS

- **Opciones de pago**

1. Pago en Caja mediante cheque (Un día antes de la fecha límite de pago) o tarjeta de crédito o débito.

2. Depósito en sucursal bancaria
Banco Santander
A nombre de Centro de Diseño y Comunicación, S. C.
Cuenta C.I.E. Núm. 3691
Referencia bancaria: (la puedes consultar en intransitable o en caja de CENTRO).

- Incluir el número referencia que le proporcionaron sin ningún dato adicional. Recuerde que este dato se debe capturar en el campo “concepto de pago” o “mensaje de pago”.

- En algunos bancos le solicitarán una referencia numérica, de ser así proporcione la siguiente: 9999 (Este dato es opcional, sin embargo en algunos Bancos es un dato obligatorio).

- En caso que la referencia no coincida con la que le proporcionó el beneficiario, será rechazada.

Facturación electrónica
En caso de requerir comprobante fiscal digital, lo deberás solicitar al correo electrónico: caja@centro.edu.mx en el mismo mes en el que realices el pago.

Una vez emitido el recibo de pago se tiene un máximo de 3 días durante el mes corriente para solicitar el cambio a factura.

Si tiene alguna duda, por favor comuníquese a la Caja de CENTRO al teléfono 2789 9000 ext. 8802 o a finanzas al teléfono 2789 9000 ext. 8836.

Becas

En CENTRO contamos con 2 tipos de becas:

- **Beca Excelencia**

Esta beca se otorgará a los mejores promedios de la generación que así lo soliciten, se otorga una beca por carrera del 100% y el Consejo Académico asigna la distribución de porcentaje de dicha beca.

- **Beca CENTRO (SEP)**

Esta beca se otorgará a un 5% del total de la matrícula inscrita de cada una de las carreras y tiene un rango del 10% al 90% de descuento en el costo de la colegiatura. Para poder tener esta beca es indispensable tener 8.5 (ocho punto cinco) de promedio, no tener materias reprobadas, así como acreditar la necesidad económica evaluada a través de un estudio socioeconómico. Las fechas para entrega y recepción de solicitudes se dan a conocer una semana antes de finalizar el semestre en Servicios Escolares.

Calificaciones

El alumno será calificado a través de exámenes parciales y una evaluación final que se realizan durante el periodo de clases y pueden ser: exámenes escritos, exámenes orales, trabajos escritos, prácticas, talleres y/o portafolios ya sean individuales o grupales, de conformidad al plan de evaluación de la materia.

Las evaluaciones finales se realizan durante el periodo de exámenes finales cuyas fechas son establecidas por CENTRO y son obligatorias para todos los alumnos.
El alumno que no se presente a examen final, tendrá que volver a cursar la materia o presentarla, si ésta lo permite, en examen extraordinario.
VER CAPÍTULO VI DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL

Consulta de calificaciones en línea

Para consultar calificaciones en línea deberás de seguir los siguientes pasos:

1. Entrar a la página de internet de CENTRO: intranet.centro.edu.mx
2. En las opciones de Usuario y Contraseña deberás de ingresar la información que previamente se te envió a tu correo CENTRO.
3. Ir a la pestaña "Calificaciones".
4. Elegir la opción de "Historial Académico no Oficial"
5. También puedes elegir la opción de "Reporte de Calificaciones." En esta opción deberás escoger el ciclo de la consulta.

Revisión de calificaciones

La solicitud de revisión de calificaciones aplica solamente para resultados reprobatorios: 5 (cinco). Debes entregar una carta de motivos explicando las razones de tu inconformidad en Servicios Escolares en las fechas que se indiquen en el calendario escolar.

Recursamiento y exámenes extraordinarios

En el caso de haber obtenido 5 (cinco) como calificación final en materias tipo taller o prácticas debes RECURSARLA. Si la calificación final de una materia teórica es NP debes RECURSARLA. En ambos casos debes:

1. Acudir a Servicios Escolares y llenar una solicitud de recursamiento, en las fechas publicadas en el calendario escolar.
2. Hacer el pago correspondiente en la Caja.
3. Entregar en Servicios Escolares la solicitud de recursamiento y el pago correspondiente.

Tendrás un plazo de un año para solicitar el recursamiento de una materia.
Si repruebas una materia en dos ocasiones serás acreedor a una baja académica definitiva. Algunas materias son seriadas. En este caso no podrás cursar la materia correspondiente en el siguiente semestre.
Si repruebas cuatro asignaturas o más en un mismo semestre, serás dado de baja definitiva por motivos académicos (ver Capítulo VIII, inciso 2, artículo 79).

Si repruebas tres asignaturas de un mismo semestre tu estancia en CENTRO será condicionada. **No podrás inscribirte** al cuarto semestre de tu licenciatura con materias del año integral pendientes de acreditar. **No podrás reinscribirte** al sexto semestre con asignaturas pendientes de acreditar de semestres anteriores. Si ese fuera el caso, deberás dedicar un semestre a tu regularización.

Exámenes extraordinarios
En el caso de haber obtenido 5 (cinco) como calificación final en una materia teórica, puedes acreditarla presentando un examen extraordinario. No podrán presentarse exámenes extraordinarios de asignaturas prácticas y de aquellas que no hayan sido previamente cursadas.

Podrás presentar examen extraordinario, en dos ocasiones, durante el periodo del año inmediato al que se cursó la asignatura.

- Si repruebas el examen extraordinario por segunda ocasión deberás recursar la materia en el año siguiente.
- Si después de recursarla la repruebas, serás acreedor de una baja académica definitiva.

Revisa el calendario escolar para conocer las fechas de aplicación y entrega de calificaciones de exámenes extraordinarios.
VER CAPÍTULO VI DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL

Importante
Como alumno de primer ingreso deberás acreditar el dominio del idioma inglés mediante un certificado de TOEFL con 470 puntos como mínimo, mismo que deberás entregar al Subdirector de Tronco Común a más tardar el último día de clases de su segundo semestre. En caso de incumplimiento no se aceptará tu reinscripción al tercer semestre .
VER CAPÍTULO I DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL.

Para reinscribirse al quinto semestre los alumnos deberán presentar el certificado de TOEFL con 513 puntos, de lo contrario procederá su baja temporal hasta que obtenga dicho certificado con 513 puntos.

Como alumno de primer ingreso deberás acreditar el domio del idioma español mediante la acreditación de un examen diseñado para tal efecto, el cual presentarás antes de terminar el segundo semestre.
VER CAPÍTULO I ARTÍCULO 14 DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL.

Asistencias y Justificación de inasistencias

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Estudiantil, artículo 53, Para que un alumno tenga derecho a presentar la evaluación final de una asignatura y aparecer en actas debe:

- Haber cumplido con los requisitos académicos del curso.
- Acreditar el 80% de asistencia a la asignatura.

Proceso de justificación de inasistencias
En caso de ausencia en clase, el alumno deberá comunicar al profesor, a la asistente de tronco común (1° y 2° semestres) y de la licenciatura (3er. semestre en adelante), vía *email*, el motivo de la(s) inasistencia(s) y además:

1 El justificante deberá ser entregado de manera física a la asistente de tronco común (1° y 2° semestres) y de la licenciatura (3° semestre en adelante), teniendo como fecha máxima los cinco días hábiles posteriores al(los) día(s) de ausentismo.
2 El justificante podrá ser por motivos médicos, accidentes, o en su caso, situaciones personales de gravedad, debidamente acreditadas.
3 En caso de ser una constancia médica, deberá incluir los siguientes datos para poder verificarlo:

- Nombre completo del médico y cédula profesional.
- Teléfono y dirección del consultorio u hospital.
- Diagnóstico, tratamiento médico y días de reposo (en caso de ser necesarios).
- Toda información deberá ser presentada en hoja membretada del médico tratante.

4 Una vez recibido el documento, se verificará la autenticidad del mismo vía telefónica con el médico en cuestión.
5 En caso de comprobar la veracidad, el documento será firmado por el director de licenciatura o área correspondiente.
6 Posteriormente, los asistentes, digitalizarán el justificante y lo enviarán vía correo electrónico a cada uno de los profesores con los que el alumno hubiera tenido clases los días de su ausencia. El alumno podrá recoger el justificante original con la asistente de tronco común o de la licenciatura.
7 Aunque el justificante haya sido aceptado por la subdirección del tronco común o de la licenciatura correspondiente, la falta permanecerá en el récord de asistencias del alumno. Es decir, el justificante no elimina la ausencia en clase, sino que permitirá al alumno entregar tareas o proyectos, así como presentar exámenes o evaluaciones de manera extemporánea.

* Es importante aclarar, que la entrega de proyectos o la evaluación extemporánea no estarán sujetas al criterio del alumno, sino a los lineamientos de la licenciatura y sus profesores. Todo entrega de proyectos o trabajos, deberá llevarse a cabo máximo tres días hábiles posteriores al(los) día(s) de ausentismo.

Consejo Académico

El Consejo Académico es un órgano colegiado que tiene entre sus responsabilidades vigilar el cumplimiento del Marco Normativo CENTRO. Está conformado por la Dirección General, los Directores de licenciatura, la Subdirección de Año Integral, y la Subdirección Académica.

Cualquier situación no prevista en el Reglamento Estudiantil será analizada y decidida por el Consejo Académico.

El alumno que haya sido acreedor a una baja definitiva académica podrá solicitar por una única vez y por escrito, al Consejo Académico, se revise su caso y proceda una excepción que le permita continuar con sus estudios en CENTRO.

Representación estudiantil

El Consejo Estudiantil tiene como funciones:

1 Representar a los estudiantes de CENTRO, velando por sus intereses ante el Consejo Académico y autoridades de la institución.
2 Colaborar corresponsablemente con las autoridades de CENTRO en todas aquellas actividades que se realicen en beneficio de la institución y el cumplimiento de sus fines.
3 Fomentar la comunicación de la comunidad estudiantil en todos sus niveles, promoviendo todo aquello que contribuya a su desarrollo y formación integral.
4 Rendir por escrito y periódicamente, informe de actividades a los estudiantes.
5 Solicitar por escrito, en tiempo y forma, propuestas y peticiones.

El Consejo Estudiantil deberá de estar integrado por alumnos que cumplan con los requisitos que a continuación se mencionan:

1 Ser alumno regular de CENTRO.
2 Tener un promedio Mínimo de 8.5 al momento de su elección.
3 Conocer el reglamento, las funciones y objetivos de CENTRO.
4 Haber cursado, como mínimo, dos semestres de la licenciatura.

Plagios y sanciones

Plagios

En CENTRO nos preocupamos por formar alumnos comprometidos y con una actitud profesional. En este sentido, el Consejo Académico norma y evalúa el comportamiento de nuestros estudiantes y establece los siguientes lineamientos con respecto a los plagios.

Se entiende por plagio a la copia total o parcial de una obra ajena, así como a la presentación de una obra ajena como propia, suplantando al autor verdadero.

Algunos ejemplos de plagio son los siguientes:

1. Copiar y pegar cualquier documento en línea sin ser citado debidamente.
2. Transcribir texto de cualquier material publicado impreso o digital, como libros, revistas, enciclopedias, periódicos, etc., sin ser citado debidamente.
3. Usar fotografías, videos o audio sin el permiso correspondiente o sin darle el crédito a la fuente original o al autor de la obra. Se puede utilizar material fotográfico, audiográfico o videográfico en un documento siempre y cuando no se obtenga provecho de él y deberá asentarse la referencia documental.
4. Utilizar el trabajo total o parcial de otro estudiante y presentarlo como propio.
5. Mandar maquilar con terceros, trabajos sin autorización previa del Director del programa o profesor titular de la materia
6. Utilizar en una clase, un trabajo elaborado para otra materia sin previa autorización de los profesores de ambos cursos.
7. Los adicionales que considere el profesor en acuerdo con el Director del programa correspondiente.

VER CAPÍTULO VIII INCISO 3, ARTÍCULO 84 DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL.

Sanciones

Las sanciones que impone CENTRO a estas faltas dependen de la gravedad de las mismas y pueden ir desde reprobar la materia, baja temporal o baja definitiva.

Servicios escolares

Lleva a cabo el control escolar, la planeación educativa y la supervisión de los programas con reconocimiento de validez oficial de estudios, tanto técnica como pedagógicamente, con la finalidad de optimizar y simplificar el servicio y la atención tanto al Área Académica de CENTRO, como a sus alumnos. Además, mantiene una estrecha relación con la Secretaría de Educación Pública.

Los servicios que se brindan al alumno son:

- Inscripción
- Reinscripción
- Cambio de licenciatura
- Solicitud de beca
- Solicitud de baja
- Constancias (de estudios, servicio médico, créditos para Servicio Social, trámite de título y cédula, etc.)
- Historial académico
- Boletas
- Certificados oficiales
- Constancia de Servicio Social
- Título y cédula profesional y de grado
- Equivalencias y revalidaciones de estudios

La solicitud de algunos de estos documentos tiene un costo, el cual deberá consultarse en Servicios Administrativos (Caja).

Servicios para alumnos de nuevo ingreso

Sesión introductoria

La sesión introductoria es la presentación de los encargados de las distintas áreas de CENTRO quienes explican brevemente su función y en donde se encuentran ubicados. Se da información sobre costos y becas, y se hace entrega de los horarios de clases.

Sesión informativa

En ella se presenta como está conformado el Tronco Común, las materias que se cursan durante el primero y el segundo semestre, así como las materias específicas de cada una de las licenciaturas. En este evento se expone los puntos básicos que apuntalan cada una de las licenciaturas, así como las oportunidades que ofrece la parte interdisciplinaria de estos semestres de formación en CENTRO.
Aquí se entrega a cada uno de los alumnos el reglamento y el manual estudiantil.

Tronco Común

Es un grupo de materias comunes (teóricas y prácticas) comunes a todas las licenciaturas, es un bloque estructural compartido que refuerza los aspectos interdisciplinarios de la educación en CENTRO. El Tronco común inicia en el primer semestre y se extiende hasta el sexto semestre, siempre a la par de las licenciaturas a la que cada uno de los alumnos está inscrito. En cada semestre existen materias de tronco común y asignaturas específicas de la licenciatura.
Ofrece un programa innovador que abarca 5 áreas: habilidades, tecnología, cultura, competitividad y metodología.
El área académica de Tronco Común está encargad de ofrecer un servicio personalizado, rigiéndose conforme a lo establecido en el Reglamento Estudiantil.

Como una parte esencial de la enseñanza para las siete licenciaturas se plantea:

- La formación interdisciplinaria entre las licenciaturas, entendida en varios niveles, desde la teoría hasta la implementación.
- Una educación incluyente, con una diversidad que traspasa fronteras del diseño, la creatividad y la comunicación.
- La solución de problemas concretos, en un ambiente donde se fomenta la visión integral y el trabajo en equipo.
- Una formación humanística sólida que conlleva a la comprensión del entorno y las referencias culturales.
- La aplicación práctica de conceptos teóricos, con el fin de promover el interés por la investigación y la experimentación.
- El crear en el alumno la conciencia de que la creatividad constituye una parte integral de la producción cultural.

Acceso a las instalaciones

Para poder tener acceso a la institución es obligatorio que cuentes con tu credencial VIGENTE.

Si extravías la credencial o le causas algún daño, tendrás que solicitar su reposición en el área de Medios y Tecnología, presentando el recibo de pago de caja por reposición de credencial. Si tu credencial es retenida por cualquier motivo, no podrás hacer uso de ninguno de los servicios que se prestan en CENTRO.

Servicios a la comunidad CENTRO

Mediateca

La Mediateca reúne un acervo documental afín a las licenciaturas, maestrías y especialidades que se imparten en CENTRO. Por las características de los materiales, éstos se dividen en las siguientes colecciones:

Colecciones

- Acervo general

El acervo general está formado por más de 9000 volúmenes de libros especializados en temas relacionados con las diferentes temáticas en diseño, comunicación visual, diseño textil, arquitectura de interiores, diseño industrial, cine y televisión, diseño en medios digitales y mercadotecnia y publicidad. Esta colección puede ser consultada por toda la comunidad, a través de estantería abierta.

- Consulta

La colección de consulta está formada por diccionarios, enciclopedias generales y especializadas, así como libros con características especiales. Esta colección sólo puede consultarse dentro de la Mediateca.

- Publicaciones Periódicas

La Mediateca cuenta con un acervo de 53 revistas especializadas en temáticas relacionadas con las carreras que imparte CENTRO. La revista "Economía Creativa", editada por CENTRO, forma parte de ésta colección. Esta publicación puede consultarse en línea a través de la página de CENTRO. Contamos con los siguientes números en formato electrónico: a partir del primer número primavera 2014-0 a la fecha.

- Materiales audiovisuales

La colección de materiales audiovisuales está constituida por más de 3000 películas en formato DVD. Como parte de éste acervo contamos con la colección "The Criterion Collection". Todas la Películas se prestan a domicilio.

- Memoria CENTRO

Esta colección está integrada por los proyectos terminales y Lookbooks realizados por los alumnos para su titulación. Estos materiales sólo pueden consultarse en sala.

Espacios físicos

La distribución de las colecciones se encuentra de la siguiente manera:

- PISO 3

Acervo General y Consulta.
2 equipos MAC y 3 escáneres.

- PISO 4

Entrada y salida, Revistas, Módulo de circulación (préstamo y devolución).

- PISO 5

Películas, Comics, Textiles, Los sonidos del mundo.

- PISO 6

Tesis, Lookbooks, Pantones, Tarjetas creativ, Colección diseño en el mundo, Colección CENTRO.

Todos los pisos cuentan con áreas de consulta y estudio.
Horario de atención de:
Lunes a Viernes de 07 a 22 hrs. y sábados de 09 a 15 hrs.
Síguenos en Facebook: Mediateca CENTRO
facebook.com/mediatecacentro.centrodisenoctv
Tel. 2789 9000, ext. 8884 (Coordinación) bramirezj@centro.edu.mx
8812 y 8816 (Servicios)

Laboratorio de fotografía

Es el espacio dedicado al revelado de los negativos de las fotografías y donde se amplían (paso del negativo al papel) las fotografías. Consta de dos áreas diferenciadas; área seca y húmeda. En el área seca se encuentran todos los materiales delicados que no deben ser mojados, como el papel fotográfico, tijeras, negativos o cualquier producto sobre el que no debe caer ni una gota de productos químicos. En la parte húmeda se ubican las cubetas y tanques de revelado.

Está disponible para uso de todos alumnos de primer y segundo semestre de todas las licenciaturas.

Taller de herramientas

Es el espacio dedicado a la realización de modelos y prototipos.
Cuenta con herramientas y maquinarias para plásticos, metal, madera, textiles y yeso. Para poder utilizar este taller, deberás recibir una capacitación básica la cual organiza el asistente de la licenciatura en Diseño Industrial.

El área de talleres tiene una zona de trabajo, un área de préstamo de herramientas y venta de materiales para estudiantes de las licenciaturas en Arquitectura de Interiores y Diseño Industrial.

Taller de moda

Es el espacio para el desarrollo de los proyectos de textil y moda. Está pensado para impulsar la creatividad en un ámbito grupal de aprendizaje.

En los talleres de moda podrás contar con el siguiente equipo y herramientas: Máquinas industriales rectas, máquinas overloock, máquina de festón, máquina collaretera, máquina zig-zag, equipos de plancha, fusionadora, burro de vacío y mesas de trabajo.

En el segundo tercer semestre de la licenciatura en Diseño Textil y de Moda se proporciona a los alumnos una capacitación de manera práctica y sencilla sobre el uso y conocimiento de la maquinaria donde aprenden a utilizarla de manera correcta. Los alumnos logran identificar los métodos, forma y secuencia en el proceso de confección contando con asesoría personalizada sobre las técnicas en el ensamble de diversas prendas de vestir y sus aplicaciones. Aprenden a desarrollar habilidades en el uso de la maquinaria y adquieren los conocimientos de los accesorios utilizados y sus aplicaciones.

Taller de serigrafía

El taller ofrece la oportunidad de trabajar en las distintas técnicas de impresión, para aplicarlas sobre textiles, papel, madera y plásticos y lograr el desarrollo y producción de productos que exploten el potencial creativo de los participantes. Este taller es para los estudiantes de las licenciaturas de Comunicación Visual y Diseño Textil y Moda.

Foro de TV

Este foro está diseñado para que los alumnos de la licenciatura de Cine y Televisión cuenten con el espacio necesario para desarrollar sus proyectos de clase. Cuenta con una bodega donde podrán solicitar el equipo que requieran para trabajar.

Cabina de audio

Esta cabina está diseñada para que los alumnos de la licenciatura de Cine y Televisión cuenten con el equipo necesario para desarrollar sus proyectos de audio y edición de video digital.

Islas de edición de video

CENTRO cuenta con islas de edición equipadas con herramientas completas indispensables y profesionales en la producción de imagen por medio de la edición de video y mezcla de audio, a través de softwares como final cut y protools.

Servicios de comunicación

Correo CENTRO

Al ingresar a CENTRO, adquieres una cuenta de correo electrónico alumno@centro.edu.mx.

Políticas de uso de correo:

1. La información que manejes en tu correo es personal y confidencial, por lo tanto eres responsable de lo que en tu correo electrónico exista.
2. Con la finalidad de mantener la confidencialidad de tu correo electrónico, el primer correo que tendrás en tu cuenta es una instrucción precisa para que cambies tu contraseña.
3. Toda la información por parte de los profesores, el área académica y el equipo CENTRO la recibirás a través del correo CENTRO.

Internet

Servicio WiFi

Para todos los estudiantes de todas las licenciaturas, el WiFi está disponible gratuitamente por medio de una contraseña, permitiendo el acceso a internet, al correo electrónico y al acceso en línea a todos los cursos.

Impresión

Está ubicado en la planta baja del edificio C del campus. Allí podrás realizar impresiones y fotocopias en blanco y negro y color, con tecnología láser o de inyección de tinta, también cuentan con servicio de plotter.
El horario de servicio es de 7:00 a 21:00 horas.

Para poder imprimir un archivo es necesario llevarlo en una memoria USB o en un disco (DVD o CD) dependiendo del tamaño y características del archivo. Eres responsable de llevar el archivo preconfigurado en el formato y tamaño requeridos para su impresión. No se pueden realizar modificaciones en el centro de copiado.

No está permitido sacar fotocopias de libros completos, el máximo permitido es el 20% del libro para proteger los derechos de autor. Como norma general, en copias a color no está permitida la reproducción de documentos oficiales, billetes o identificaciones.

Servicios de apoyo académico

Materias extracurriculares

Se entiende por alumno de carga académica especial al estudiante que debido a su excelente desempeño académico es autorizado por la Subdirección Académica, y la Dirección de su carrera a cursar asignaturas adicionales a las de su plan de estudios.Estas materias se denominan materias extracurriculares.

Los requisitos que debes cumplir para que se te autorice la carga académica especial son:

1. Promedio mínimo general de 8.5
2. Haber acreditado el segundo semestre de tu plan de estudios.
3. Ser alumno regular.
4. No tener adeudos de ningún tipo con la institución.
5. Contar con la aprobación de la Subdirección Académica y del Director de tu licenciatura.
6. En caso de reprobar la asignatura, deberás realizar el pago correspondiente.

Cabe aclarar que la carga académica especial no podrá exceder de dos asignaturas por semestre y la acreditación de las mismas será como extracurriculares.
VER CAPÍTULO III DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL

Zona C

Es una plataforma educativa que propone formar líderes creativos que a través de su visión multidisciplinaria e integral propongan soluciones innovadoras en diversas disciplinas que impacten al mundo de manera positiva. Mediante la elección de temas concretos para los talleres, la selección y dirección de los talleristas por parte de los directores de CENTRO, se busca maximizar sinergias tanto con el programa académico, como con otras actividades planeadas en CENTRO. Zona C tiene un fuerte énfasis en resultados concretos que se mostrarán en una exposición final.

Los procesos en los talleres son de vital importancia para que no existan resultados aleatorios, sino que formen parte de un proceso que después pueda ser implementado.

Zona C es un modelo de vanguardia, llevado a cabo con la visión de los directores, implementado con alumnos de excelencia a través de un sistema que permite estar siempre actualizados.Es un espacio ágil, abierto y flexible que permite la experimentación y la toma de riesgos creativos más allá de lo establecido en los planes de estudio.

Cursos adicionales de apoyo

Son diseñados en conjunto por el Director de cada licenciatura y las Subdirecciones Académica y de Tronco Común, en beneficio de los estudiantes que requieren ayuda adicional en alguna materia o tema relacionado con su plan de estudios.
Los estudiantes son capacitados de manera intensiva y es CENTRO quien absorbe los costos de este servicio.

Atención psicopedagógica

Conscientes de que cada uno de los estudiantes posee una muy particular individualidad, los psicólogos y orientadores de este programa, tienen la misión de apoyar de manera respetuosa, individual y privada a todo aquel que en un momento determinado necesite, tanto orientación en técnicas de estudio y desarrollo de la atención, como en problemas de tipo emocional.

Servicios

- **Atención psicopedagógica**
  Brindar técnicas para un mejor desempeño escolar basadas en el desarrollo de la atención y hábitos de estudio.

- **Valoración psicopedagógica**
  Aplicación de pruebas y cuestionarios que ayuden a ubicar en los estudiantes posibles conflictos emocionales y/o de intereses y aptitudes.

- **Consejería terapéutica**
  Dar apoyo y orientación psicológica a través de consultas privadas dentro de CENTRO.

- **Canalización y seguimiento de casos especiales**
  Contactar a los alumnos con especialistas en caso de que se requiera un proceso terapéutico a fondo y dar seguimiento al mismo.

- **Programa de prevención**
  Organizar dentro de CENTRO charlas y conferencias sobre los distintos tópicos que afectan de manera más directa a la población estudiantil, como por ejemplo, ansiedad, depresión, adicciones, trastornos alimenticios, relaciones de pareja y violencia, entre otros.

Educación Continua

Es un área académica paralela a las licenciaturas que forma parte de la oferta educativa de CENTRO. En sinergia con los objetivos de nuestra institución, interesada en ofrecer lo último en los campos del diseño, la comunicación y las humanidades, en Educación Continua ofrece una serie de cursos, talleres {y diplomados que pretenden construir una propuesta educativa novedosa y diversa que haga del aprendizaje, una experiencia constante a lo largo de toda la vida.
El objetivo de Educación Continua es incrementar el conocimiento y proponer especializaciones. Los cursos, talleres y diplomados están orientados a públicos muy diversos de todas edades y formaciones académicas, así como a nuestros alumnos de los distintos programas académicos a quienes se les otorga un 30% de descuento en el pago total de cualquier curso o taller y sin costo de inscripción, por formar parte de la comunidad CENTRO. Moda, cine, fotografía, animación, tecnología, diseño, dibujo y mucho más es lo que puedes encontrar dentro de nuestra oferta educativa.

Esta área ha establecido vínculos que han hecho posible cursos y talleres impartidos por personalidades reconocidas a nivel internacional, como lo fueron los talleres de *Análisis Cinematográfico* impartidos por Jorge Ayala Blanco, el *Taller de Fotografía Cinematografía* por el laureado Director Yu Lik Wai (Hong Kong) y el *Taller de Narrativa Cinematográfica* con Todd Solondz, en colaboración con el Festival de Cine Internacional de la Ciudad de México (FICCO). El Taller Internacional CENTRO, *Segunda Oportunidad,* impartido por Luis Eslava; *Arquitectura Responsiva,* impartido por Philip Beesley, en colaboración con ARS Electronica, Taller de Joyería Contemporánea, *Losing My Religion*, impartido por Rudt Peters en colaboración con Gray Area.

Tutorías

Derivado de la evaluación que realizan los Directores de los alumnos al término del cuarto semestre y si el resultado no fuera favorable se puede asignar un tutor para apoyar el desempeño del estudiante con el firme propósito de subir su nivel académico. Las planea y programa la Subdirección Académica apoyada por la planta docente de CENTRO. Este servicio ha sido pensado para los alumnos que necesitan ayuda académica adicional en materias específicas de la licenciatura y son sin costo adicional para los alumnos.

Las tutorías duran 32 horas y se llevan a cabo durante un semestre, al finalizar el mismo, la Subdirección Académica junto con la Dirección de su carrera vuelve a revisar el caso.

Intercambio académico

CENTRO ofrece la posibilidad de realizar intercambios con instituciones educativas de distintas partes del mundo. El trámite debe comenzarse al menos diez meses antes de la fecha prevista de salida, para lo que debes acudir al departamento de Desarrollo y Relaciones Internacionales donde se podrá establecer el vínculo con la institución con la que quieras llevar a cabo el intercambio.

Existe un número máximo de estudiantes en movilidad por cada licenciatura por semestre, el cual se establece para cada periodo y las materias cursadas en la institución huésped no son necesariamente revalidadas en CENTRO.

Requisitos:

- No adeudar ninguna materia al momento de presentar la solicitud.
- Tener un promedio mínimo de 8.5.
- No tener adeudo de documentos.
- Estar al corriente en el pago de tus colegiaturas y cuotas.
- No haber cometido ninguna falta disciplinaria.
- Tener el Vo.Bo. del director de tu licenciatura.
- Asegurar que se cuenta con los medios económicos para solventar su estancia en el extranjero.
- Carta de consentimiento por parte de tus padres o tutores.
- Contar con un portafolio.

Servicios generales de apoyo

Servicio Social

Se entiende por Servicio Social universitario la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten los estudiantes destinados a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o interés de la sociedad.

Objetivos

Vincular a CENTRO con las necesidades del país.
Extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura a la sociedad.
Consolidar la formación académica y capacitación profesional de los alumnos.
Fomentar en el alumno una conciencia de solidaridad con la comunidad a la que pertenece.

Servicios estudiantiles

Tiene como objetivo el facilitar el desarrollo académico de los alumnos y profesores mediante la planificación, establecimiento, ejecución y coordinación de actividades de seguimiento dentro de la institución, con el fin de cumplir con la administración educativa efectiva de los servicios que se prestan a los alumnos.

Exposición de proyectos finales

Al final de cada semestre, el Director de Licenciatura puede organizar la exposición de los proyectos finales de sus alumnos. En CENTRO, se han llevado a cabo, por ejemplo, El Cine que viene, Interiorizando, Hilo Negro, De cuadros a cubos, así como diferentes muestras de trabajos finales. En estas exposiciones participan los estudiantes de octavo semestre que se gradúan, mostrando su trabajo académico a sus familiares y a los mejores empleadores de la industria.

Cómo elaborar citas y referencias bibliográficas. De acuerdo a American Psychological Association (APA)

Referencias para documentos impresos
En la tabla que sigue se muestran los elementos que deben incluir las referencias bibliográficas para documentos impresos. Así mismo, se presenta el orden de estos elementos y la puntuación de cada uno.

Documentos Impresos

Publicaciones no periódicas

- Autor: Apellido e inicial(es) de los nombre(s)
- Año de publicación (entre paréntesis)
- Título del trabajo y subtítulo, si hay, separados por dos puntos (en itálicas o negritas)
- Edición: a partir de la segunda edición, se abrevia con (ed.) (minúsculas y va entre paréntesis)
- Lugar de publicación
- Editorial

Formas generales

Libro
Apellido, A. A. (año de publicación). Título del trabajo. (ed.).
Lugar de publicación: Editorial.

Capítulo de Libro
Autor, A. A. del capítulo (año de publicación). Título del capítulo. En Editor (Ed.) del libro. Titulo del libro (pp. xx-xxx). Lugar de publicación: Editorial.

Tesis
Apellido, A. A. (año de publicación). Título de la tesis. Tesis de (grado académico). Institución de donde es egresado el autor.

Publicaciones no periódicas

- Autor Apellido(s) e inicial(es) del nombre
- Fecha de publicación
- Título del artículo
- Título de la revista
- Volumen
- Número si es una revista de paginación separada
- Páginas si es un periódico o magacín se utiliza p. o pp. antes del número o números de la página. Si se trata de una revista, únicamente se indica los números de página sin poner p. o pp.

Formas generales

- Artículo de revista científica
  Apellido, A. A. (año de publicación). Título del artículo.
  Título de la revista, xx(x), xx-xx.
- Artículo de revista no especializada
  Apellido, A. A. (fecha de publicación). Título del artículo.
  Título de la revista, xx(x), xx-xx.
- Artículo de periódico
  Apellido, A. A. (fecha de publicación). Título del artículo.
  Título del periódico. p. xx.

Referencias para documentos electrónicos

Un documento electrónico es cualquier información almacenada en un soporte informático que se consulta mediante una computadora, como libros, artículos de revistas, artículos de periódicos, ponencias, base de datos, sitios Web, listas de interés, entre otras.

Lo anterior, hace que las referencias para este tipo de publicaciones presenten variables y particularidades en la redacción. Por ejemplo, una referencia a un documento electrónico incluirá los datos que se presentan a continuación.

Documentos electrónicos

- Publicaciones no periódicas
- Autor Apellido(s) e inicial(es) del nombre
- Fecha de publicación
- Título del documento
- Fecha de consulta
- Dirección URL-Universal Resource locutor

Citas no Textuales

- La cita no textual o indirecta consiste en un resumen breve o parafraseado de una parte de la obra o de toda ella. Existen dos tipos de citas no textuales, la específica y la general.
- La cita no textual específica se refiere a una parte de la obra, se escribe sin comillas e incluye la o las páginas de donde se ha resumido.
  Ejemplo: Martínez de Souza, J. (1999) considera que las tablillas de arcilla son el soporte más antiguo que se conoce del libro… (p. 41).
- La cita no textual general resume el contenido total de un escrito va sin comillas y no se agrega el número de páginas.
  Ejemplo: Romero (1993) señala que… Romero y Arias (1994) son de opinión que… Villouta, Rodríguez y Zapata (1985) se refiere a…

Al igual que las citas textuales, las citas no textuales pueden enfatizar el autor, el contenido de la cita o el año de publicación.

Citas de Citas

Consiste en mencionar un texto citado por otro autor y del que no se ha conseguido el original, la cita debe contener la expresión citada, por. ejemplo:

La enciclopedia se puede definir como "aquella obra de referencia que reúne el saber y la experiencia de una determinada clase de sociedad y relaciona los nombres que esa sociedad conoce por artículos o entradas en un orden, comúnmente alfabético o sistemático, abarcando bien áreas generales o particulares del conocimiento y da, al menos, una explicación básica de cada uno de los términos empleados. (Martín, p. 95-96 1995, citado por Escalona 2001).

Al igual que en la redacción de las citas textuales y las citas no textuales, las citas de citas también pueden enfatizar el autor, el contenido de la cita o el año de publicación.

Directrices para redactar referencias bibliográficas

En la redacción de las referencias bibliográficas de las diferentes fuentes de información existen similitudes y diferencias en los elementos que las componen, el estilo y la puntuación.

Cómo organizar la lista de referencias

A continuación algunas pautas para organizar la "lista de referencias":

- Las referencias bibliográficas se organizan en orden alfabético por los apellidos de los autores o por los títulos cuando los primeros no aparecen.
- Alfabetice letra por letra y palabra por palabra, por ejemplo, Corral precede a Corrales.
- Si hay más de una referencia de un mismo autor, se ponen en orden cronológico, de la más antigua a la más reciente.
- Si el autor referenciado tiene más de dos trabajos publicados en el mismo año, al final de cada año se agrega las letras a, b, c, etc., según corresponda y el título se ordena alfabéticamente.
- Cuando hay más de una referencia de un mismo autor, el nombre del autor no se repite, se sustituye un margen de 1.5 cm.
- Si aparece una obra de un autor y otra del mismo autor pero con otras personas, primero se pone la de autoría única y luego la de coautorías.
- Se debe dejar un margen de 1.3 cm a partir de la segunda línea de cada referencia.

Ejemplo de una lista de referencias siguiendo las directrices que marca la APA.

- Buendía, A. (2005). A propósito de las cardiopatías congénitas. Archivos de Cardiología de México, 75(4), 387-388.
- Flores, A. (1999). La reorganización de la biblioteca del Hospital Mocel. México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras. Tesis de Licenciatura en Bibliotecología.
- Higashida, B. (1995). Educación para la salud. México: Interamericana Mac Graw Hill.
- Juárez, B. y Martínez, P. (2000). El uso de metadatos en la biblioteca digital. Trabajo presentado en las XXXI Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía de 2000.
- ------ (2001). Uso de los metadatos en el orden documental. Trabajo presentado en las XXXII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía de 2001.
- Maza de Gil, B. (1980). Diccionario técnico de biblioteconomía. (4a ed.). México: Trillas.
- Morales, L., Domínguez, A., Sánchez, C., Alcántara, B., Cruz, H., Echeverría, M., et al. (2001). Lengua y Comunicación. México: Porrúa.
- Organización Internacional de Normalización (1997). ISO 690-2 Primera edición 1997, 11-15. Información y Documentación: Referencias bibliográficas. Suiza: ISO. Recuperado el 18 de septiembre de 2007, de http://biblioteca.ucv.cl/ herramientas/ citaselectronicas/iso690-2/iso690-2.html
- Rodríguez, J. L. (2007). Comunidades virtuales, práctica y aprendizaje: Elementos para una problemática. Teoría de la educación: Educación y cultura en la sociedad de la información. 8(3), 6-22. Recuperado el 13 de octubre de 2008 de la base de datos IRESIE.
- Vargas, M. (1982, Sept.). El elefante y la cultura. Revista Vuelta, 13-16.

Reglamentos

Reglamento de Pagos

Disposiciones generales

Artículo 1. CENTRO cobra sus servicios por ciclo escolar, sin embargo, como una facilidad para sus estudiantes acepta cobrar estos en un cierto número de parcialidades que no necesariamente se refieren o vencerán conforme al transcurso de los meses. La institución se reserva el derecho de fijar y cambiar sus cuotas sin previo aviso.

Artículo 2. En CENTRO se reconocen tres tipos de pagos por:

- Inscripciones y reinscripciones (incluyendo conceptos iniciales).
- Colegiaturas o parcialidades.
- Servicios y trámites (internos y externos).

Artículo 3. Las cuotas que por cada uno de los conceptos señalados deben pagarse, se publicarán cada ciclo escolar en un Boletín de Cuotas.
El desconocimiento u omisión en la lectura de dicho boletín, no implica la no responsabilidad de efectuar los pagos correspondientes. En cada caso CENTRO se reserva el derecho de modificar dichas cuotas sin previo aviso.

Artículo 4. Los pagos recibidos con tarjeta de crédito, carta de crédito y cheques, nunca podrán ser por cantidad r a la cantidad a pagar. Salvo el pago con tarjeta de crédito por el cual se cobrara un 4% adicional.

Artículo 5. CENTRO no podrá recibir ningún pago por servicios y trámites cuando los estudiantes tengan adeudos vencidos por concepto de inscripciones, reinscripciones, colegiaturas o parcialidades.

Artículo 6. Se entiende por ciclo escolar al lapso de tiempo que se establece en el calendario escolar.

Artículo 7. Todos los pagos que se realicen en las cajas de CENTRO deberán constar en comprobantes que expida la caja receptora, de la cual el interesado conservará siempre el original, ya que constituye el único medio para comprobar su pago. Los interesados deberán verificar que los comprobantes por los pagos efectuados señalen la fecha en que se realiza el pago, el concepto, el monto y que sus datos personales sean correctos. No se aceptarán reclamaciones que no se aclaren en el momento mismo del pago.

Por disposición oficial en caso de requerir factura, ésta se debe solicitar en la caja de CENTRO, el mismo día del pago o hasta dos días después dentro del mismo mes.

Artículo 8. Los estudiantes que realicen sus pagos en el banco deberán utilizar sus números de referencia CIE para la correcta identificación de sus pagos. Dicho número es personal y es único para toda tu carrera, por lo que deben consultarlo a través de Intranet en la página http://escolar.centro. edu.mx/ o solicitarlo en el área de Caja o Finanzas, ya que la fecha de vencimiento de pago es el día 10 de cada mes; en caso contrario se hará acreedor al pago del 8% mensual de recargo. Los alumnos deberán canjear su ficha de depósito por el comprobante correspondiente en la Caja, ya que constituye su medio para comprobar el pago.

Los datos bancarios son los siguientes: Banco SANTANDER Convenio CIE número 3691 a nombre de Centro de Diseño y Comunicación, S.C.

Artículo 9. Dejar de asistir a clases no implica el cese automático de sus obligaciones como estudiante, por lo que sin importar la causa o el motivo, si un estudiante abandona sus estudios y deja de asistir a clases en un periodo escolar en el que se haya inscrito y no hubiera solicitado y concluido el trámite de baja, ya sea temporal o definitiva por escrito, seguirá siendo responsable de cubrir todos los pagos que corresponden a dicho periodo escolar o los que correspondan hasta el momento que tramite su baja.

Artículo 10. CENTRO se reserva el derecho de admisión cuando el solicitante no cubra los requisitos económicos y académicos establecidos.

Artículo 11. Los estudiantes becados que no estén al corriente en sus pagos, perderán este beneficio.

Artículo 12. Cuando un estudiante no esté al corriente en sus pagos, se hará acreedor a las sanciones que aplique para tal efecto, que van, desde el cobro de recargos, la pérdida del semestre por falta de pago, la retención de documentos originales o una Baja Financiera. CENTRO podrá dar de baja al alumno que acumule durante un semestre escolar, adeudos de colegiaturas por dos mensualidades.

Artículo 13. Cuando un estudiante hubiese pagado los derechos de algún examen que por reglamento no esté habilitado para sustentar, el pago y la presentación del mismo no le confiere ningún derecho para hacer válido el resultado que llegara a obtener; y CENTRO no asume ninguna obligación al respecto, reservándose el derecho de sancionarlo si se prueba su mala fe.

Artículo 14. Cuando algún estudiante asista a cursos inter-semestrales, de nivelación, de regulación o de cualquier otra índole diferentes a los cursos regulares, sin haber pagado los derechos correspondientes en los periodos establecidos, haya acreditado o no el mismo; se le tendrá por no cursado, reservándose CENTRO el derecho de sancionarlo si se prueba su mala fe.

Artículo 15. En CENTRO no existe el concepto de "oyentes" por lo que no se permitirá el acceso a ningún curso, regular o especial, sin el pago de la cuota correspondiente.

De las inscripciones y reinscripciones

Artículo 16. Se entenderá por inscripción, reinscripción, primer pago o pago inicial, el equivalente a la primera exhibición económica del costo del ciclo que hace el estudiante, sin el cual no se tendrá derecho a la inscripción académica.

Artículo 17. La primera exhibición o inscripción económica es el pago correspondiente al derecho que otorga CENTRO a un estudiante para cursar estudios dentro del mismo. En el mismo momento, o cuando CENTRO lo indique, el estudiante deberá realizar su inscripción académica, esto es, el registro en Servicios Escolares de los estudios que se le han autorizado a cursar.

Artículo 18. Por conceptos iniciales se entienden todos aquellos pagos distintos a la inscripción y reinscripción y que por disposición de CENTRO son requisito a cubrir de forma inmediata.

Artículo 19. Cuando un estudiante realice el total del pago de su inscripción, reinscripción y conceptos iniciales, se considerará inscrito económicamente y no será hasta que le sea asignado su grupo en la Coordinación de Servicios Escolares cuando se considere inscrito académicamente.

Artículo 20. Durante los periodos de inscripción y de reinscripción anticipada que promueva la institución, los estudiantes deberán pagar el total de los llamados conceptos iniciales, ya que de lo contrario; se cobrarán en los precios vigentes a la fecha en que se efectúe el pago.

Artículo 21. Las fechas límites para el pago de inscripción y reinscripción se publicarán en el Boletín de Cuotas para cada ciclo, es responsabilidad del estudiante estar al tanto de dichas fechas.

Artículo 22. Cuando el estudiante que haya pagado su inscripción o su reinscripción solicite su baja, se procederá de acuerdo a este mismo reglamento en su sección de bajas y solicitud de devolución.

Artículo 23. Los estudiantes que se reinscriban fuera del calendario establecido se harán acreedores al pago de un cargo por extemporaneidad, quedando bajo su responsabilidad estar al corriente en su situación académica respecto del avance del grupo y sin que por ello, puedan solicitar disminución del monto de las cuotas y repasos por parte de los profesores.

Artículo 24. A los estudiantes que no concluyan completamente su trámite de inscripción económica y académica en la fecha establecida para este fin, no se le reconocerán sus estudios del ciclo lectivo y no procederá la devolución alguna de lo pagado.

De las colegiaturas o parcialidades

Artículo 25. El importe de un ciclo escolar, año, semestre y cuatrimestre o trimestre, según corresponda, debe pagarse en una sola exhibición, sin embargo para facilitar su cumplimiento, CENTRO ha estructurado el mismo en Pagos Parciales o Parcialidades.

Artículo 26. Se entenderá como colegiatura o parcialidad a cualquiera de los pagos posteriores a la inscripción o reinscripción que por un ciclo escolar, deban realizarse.

Artículo 27. Las parcialidades o colegiaturas que se establecen son por ciclo y por un número máximo de créditos (materias), por lo que en cada ciclo se podrá inscribir el estudiante se inscribirá a la carga total de créditos establecido en el plan de estudios al que está inscrito. En el caso de alumnos irregulares, las subdirecciones académica y de tronco común, establecerán la carga de créditos a cursar.

Artículo 28. El importe del ciclo y por tanto de las parcialidades, corresponden a un paquete de créditos materias que son losas que, de acuerdo al Plan de Estudios, debe cursar un estudiante de forma regular durante un ciclo escolar o periodo lectivo, sin incluir idiomas.

Artículo 29. Cuando CENTRO acepte la inscripción o reinscripción de un estudiante fuera del periodo señalado para este fin y no obstante que las clases hubieran iniciado en los grupos en que quedó inscrito, deberá pagar las colegiaturas íntegras para quedar al corriente de sus cuotas, hasta el número de parcialidad que en ese momento esté corriendo.

Artículo 30. Las fechas límites para el pago de colegiaturas son los días 10 de cada mes, como se muestra a continuación:

Periodo **Enero - Mayo**	
Febrero 10	1ª Parcialidad
Marzo 10	2ª Parcialidad
Abril 10	3ª Parcialidad
Mayo 10	4ª Parcialidad

Periodo **Agosto - Diciembre**	
Agosto 10	1ª Parcialidad
Septiembre 10	2ª Parcialidad
Octubre 10	3ª Parcialidad
Noviembre 10	4ª Parcialidad

Nota: En caso de que el día de pago coincida en sábado, domingo o día festivo, se podrá pagar el día hábil siguiente. Es importante considerar que aquellos pagos que se realicen con cheque, deberán hacerse un día antes de la fecha límite de pago.

Artículo 31. Los estudiantes que no realicen sus pagos en las fechas establecidas en el Boletín de Cuotas y como se hace mención en el artículo anterior, se harán acreedores a un cargo por extemporaneidad del 8% mensual que será acumulable mientras no se liquide el adeudo.

Artículo 32. Cuando un estudiante haya pagado anticipadamente el total del ciclo y decida darse de baja por cualquier causa o solicite la devolución de lo pagado, sólo procederá la devolución de las parcialidades no vencidas de acuerdo a la sección de bajas y solicitud de devolución de este mismo reglamento.

Artículo 33. A los estudiantes que no liquiden por completo la inscripción, reinscripción, colegiaturas, cuotas y cargos por extemporaneidad concernientes a un ciclo escolar, no se les reconocerán sus estudios del ciclo activo y no procederá devolución alguna de lo pagado.

De las bajas y solicitud de devolución

Artículo 34. Todo pago que se efectúa en el banco presupone para CENTRO, una serie de trámites internos, así como el apartado de un lugar en el curso a iniciar. Esto implica que el alumno que cubra las diversas cuotas y desee darse de baja, estará sujeto a las siguientes condiciones:

1 El alumno que cancele su inscripción antes de 60 días naturales del inicio del semestre, podrá solicitar la devolución del 50% de dicho pago.

2 El alumno que cancele su inscripción hasta 15 días después de iniciado el semestre, podrá solicitar la devolución del 20% por este concepto.

3 El alumno que haya solicitado beca y no le sea concedida, podrá solicitar la devolución del 100% de su inscripción, si decide no continuar sus estudios en CENTRO.

4 Si la fecha de la cancelación es posterior a lo señalado en los puntos 1 ó 2, no se devolverá ninguna cantidad cubierta por concepto de inscripción, sólo las colegiaturas pagadas por anticipado (ver el siguiente punto).

5 Al alumno que cubra sus colegiaturas por anticipado en forma semestral y tramite su baja por cualquier motivo, antes del inicio de semestre o durante el semestre mismo, se le reembolsará la parte correspondiente al periodo que no haya cursado.

6 Las bajas deben realizarse y notificarse por escrito a Servicios Escolares y estar aceptadas, antes del día 5 de cada mes, de lo contrario se realizará el cobro del mes completo. Si la baja es presentada en Caja después de la fecha señalada, deberá cubrirse íntegramente la colegiatura del mes en que se dé aviso de la misma.

7 Es responsabilidad del alumno realizar el trámite y finalizarlo.

8 Si la baja se da al finalizar el periodo de clases, habiendo o no presentado exámenes finales, el alumno deberá cubrir totalmente las cuatro parcialidades.

Servicios y trámites (internos y externos)

Artículo 35. CENTRO publicará para cada ciclo escolar las cuotas que deben pagarse por concepto de trámites y servicios diversos en el Boletín de Cuotas correspondiente.

Artículo 36. El importe de los trámites diversos en ningún caso será reintegrado y su vigencia será de 3 meses a partir de la fecha de pago.

Artículo 37. CENTRO no podrá cobrar ningún trámite o servicio cuando los interesados tengan adeudos vencidos.

Reglamento de Mediateca

Capítulo 1 | Los usuarios

Tipos de usuarios.

1.1 Los usuarios de CENTRO son:

- Alumnos de licenciatura.
- Alumnos de posgrado.
- Profesores e investigadores.
- Auxiliares de docencia e investigación.
- Pasantes que preparen tesis o proyecto terminal bajo asesoría de profesores o investigadores designados por la Institución. Deben presentar en el módulo de circulación el formato de solicitud de préstamo firmado por su director de carrera.
- Personal profesional, técnico y administrativo.

1.2 Los usuarios externos son:

- Egresados CENTRO.
- Alumnos de Educación Continua.
- Estudiantes, investigadores, profesores y funcionarios de otras instituciones de investigación, enseñanza o servicio público con las que tengamos convenio de préstamo interbibliotecario.
- Otros lectores externos afines a las áreas de estudio de CENTRO o a la naturaleza de sus actividades.

Capítulo 2 | Las colecciones

El acervo de la Mediateca está integrado por las siguientes colecciones: general, consulta, publicaciones seriadas, audiovisual, comics, colecciones especiales y proyectos terminales/tesis.

General

Conformada por documentos de temas como diseño, comunicación, mercadotecnia y publicidad, cine y televisión, arquitectura de interiores, medios digitales, textil y moda, creatividad entre otros.

Consulta

Integrada por documentos de carácter general o especializado de consulta rápida, tales como enciclopedias, diccionarios, anuarios, directorios, entre otros.

Publicaciones Seriadas
Compuesta por revistas de temas relacionados a las áreas de estudio de CENTRO.

Audiovisual
Integrada por películas y documentales en formato DVD.

Comics
Reúne colecciones de historietas en formato impreso.

Colecciones especiales
Integrada por documentos con características diferentes en forma y contenido al resto de las colecciones. Las colecciones especiales de CENTRO son: Colección CENTRO, Diseño en el mundo, Pantones, Ludoteca creativa, Colección textiles, Eduardo Nieto y Hemeroteca digital.

Proyectos terminales | Tesis
Contiene los trabajos académicos recepcionales de los alumnos tanto de licenciatura como de posgrado de CENTRO.

Publicaciones Seriadas
Compuesta por revistas de temas relacionados a las áreas de estudio de CENTRO.

Capítulo 3 | Los servicios

3.1 Los servicios que la Mediateca pone a disposición de los usuarios son: catálogo electrónico, formación de usuarios, préstamo en sala, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, biblioteca digital.

- **Catálogo electrónico.** Recurso a través del cual la Mediateca ofrece a los usuarios la búsqueda, localización y recuperación de la información bibliográfica para el desarrollo de sus actividades académicas. Este recurso ofrece varios tipos de búsqueda:

A **Directa:** búsqueda alfabética (en índices alfabetizados de autor, título, tema, entre otros).

B **Por palabra(s):** sin importar orden, de captura, ni uso de mayúsculas y minúsculas.

C **Por intersección:** a través de operadores booleanos "Y", "O" y "NO" para refinar mejor las búsquedas.

El catálogo electrónico puede consultarse en mediateca y vía Internet a través de la página Web de CENTRO.

3.2 Formación de usuarios.
La Mediateca ofrece el servicio de formación de usuarios CENTRO, a través del cual podrá solicitar visitas guiadas, charlas introductorias, sesiones, etc. (Anexo 2)

3.3 Préstamo en sala.
Servicio que permite a los usuarios utilizar los documentos dentro de las instalaciones de la Mediateca, los documentos que están sujetos a este préstamo son:

- Documentos señalados por los investigadores y sus auxiliares relacionadas con proyectos de investigación.
- El ejemplar 1 de los documentos de la colección General.
- Enciclopedias, diccionarios, directorios, anuarios, bibliografías y otras obras de consulta.
- Documentos públicos o privados.
- Publicaciones seriadas.
- Obras raras, costosas o agotadas.
- Documentos que a juicio de la Mediateca deben ser resguardados.

Excepciones en el préstamo:

- La Mediateca permite usar documentos (de reserva o resguardo) fuera de las instalaciones de la Mediateca de CENTRO por un máximo de 2 horas. Si es solicitado en la última hora del día, deberá ser devuelto más tardar 15 minutos antes de la hora de cierre.
- Préstamo especial a domicilio: el usuario puede solicitar el ejemplar 1 de títulos de colección general después de las 9 de la noche para préstamo a domicilio, debiendo entregarlos a más tardar a las 10 de la mañana del siguiente día. Los periodos de préstamo y documentos quedarán a consideración por Mediateca y Consejo Académico.

3.4 Préstamo a domicilio.
Este servicio permite al usuario CENTRO llevar a domicilio los documentos de las colecciones General (a partir del ejemplar 2) y Audiovisual. Para obtener este servicio, es obligatorio presentar la credencial vigente de CENTRO (vigencia semestral) y de no contar con registro de Mediateca, solicítalo en módulo de circulación. El usuario CENTRO podrá pedir un máximo de cinco títulos diferentes de dichas colecciones con opción a dos resellos por el mismo tiempo.

Términos de préstamo:

- El periodo de tiempo de préstamo a domicilio de documentos de colección General será de siete días naturales contando la fecha de inicio y vencimiento de éste, y considerando siempre el calendario escolar vigente.

- El préstamo de material audiovisual (DVD) es de dos días considerando siempre el calendario escolar vigente.

- Los préstamos de documentos son intransferibles. Las personas que soliciten el préstamo a domicilio se harán responsables del buen trato y la devolución de las obras.

3.5. Préstamo interbibliotecario.
Préstamo que se otorga a través de convenios establecidos con otras bibliotecas y centros de documentación, respetando lo establecido en el reglamento de préstamo interbibliotecario (Anexo 3). El listado de instituciones en convenio se puede consultar en la página Web de Mediateca: http://centro.edu.mx/CENTRO/es/inicio/investigacion-2/medioteca/prestamo-interbibliotecario/

En esta modalidad de préstamo el usuario puede solicitar a la Mediateca los documentos de otras bibliotecas con las cuales mantenga vigente el préstamo.

Capítulo 4 | Las obligaciones de los usuarios

4.1 Los usuarios tendrán como obligaciones:

- No introducir comida ni bebidas, así como no fumar dentro de las áreas de la Mediateca.

- Los usuarios CENTRO deberán portar credencial vigente de CENTRO.

- Está obligado a presentar los documentos que tiene en préstamo a domicilio c ada que ingrese y salga de la mediateca.

- Responsabilizarse del material que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo, respetando la fecha que se establezca para su devolución.

- Contribuir con el buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipo, acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual.

- Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan para salvaguardar la seguridad del acervo y de los usuarios.

- Los lectores deberán observar siempre una conducta correcta para favorecer un ambiente de seguridad, tranquilidad, cordialidad y respeto para el resto de los ocupantes de la Mediateca. Deberán guardar silencio en todas las áreas, usando audífonos para la reproducción de audio y video.

- Al término de su consulta en la colección de estantería abierta, el usuario deberá colocar los documentos sobre las mesas donde los consulten dentro de la Mediateca y no en el estante del que fueron tomados. Los materiales de uso restringido deberán ser entregados en el mostrador correspondiente donde fue depositada su identificación.

- Todos los usuarios deberán cuidar sus pertenencias, la Mediateca no se hace responsable de objetos personales.

Capítulo 5 | Las sanciones

Serán acreedores a multas todos los usuarios de mediateca sin excepción alguna: alumnos, profesores, personal administrativo y usuarios externos.

Sanciones:

- Se cobrará $20.00 por cada día de retraso en la devolución, para el caso de materiales de la colección general, y $30.00 por día para el caso de los documentos audiovisuales (DVD, discos compactos). Los pagos se realizan exclusivamente en el área de cajas.

- En caso de extravío o mutilación de cualquier documento perteneciente al acervo de Mediateca, el usuario deberá reponerlo por el mismo título de la misma edición o por aquel que determine la mediateca, además deberá pagar el costo de $150.00 pesos por el costo del procesamiento del documento.

- En caso de deterioro o mutilación de cualquier documento perteneciente al acervo de Mediateca, el usuario deberá cubrir el costo de reparación o de

reposición, además deberá pagar el costo de procesamiento del documento, que será determinado por la Coordinación de Mediateca.

- El usuario que sustraiga algún documento de la Mediateca, deberá reponerlo y pagar el costo de procesamiento. Además le será suspendido el otorgamiento de los servicios y se pondrá a consideración del Consejo Académico de CENTRO para que este órgano colegiado emita la sanción correspondiente.

- En caso de extravío, mutilación o deterioro del material de préstamo interbibliotecario, el usuario deberá acatar los lineamientos establecidos por la biblioteca prestadora de servicios.

Suspensión de servicios y préstamo:
Los lectores podrán ser privados de los servicios de acceso a Mediateca y consulta en sala por un periodo de una y hasta cuatro semanas, de acuerdo con la gravedad de la falta por los siguientes motivos:

- Facilitar a un tercero las obras obtenidas en préstamo.
- Dar uso indebido a colecciones, instalaciones, mobiliario y equipo de la Mediateca.
- Maltratar el material mediante la imposición de marcas, manchas, subrayados o mutilación que dificulten el uso posterior de las obras.
- Exponer a peligro evidente de deterioro, destrucción o pérdida las obras, colecciones, instalaciones, mobiliario o equipo de la Mediateca.

La Mediateca podrá suspender a los lectores el servicio de préstamo a domicilio en los siguientes casos:

- Cando tengan en su poder una o más obras cuyo término de préstamo se encuentre vencido.
- Cuando dejen de cubrir los pagos correspondientes a multas en las que haya incurrido.
- Cuando ya cuente con un ejemplar prestado del título solicitado
- Cuando el usuarios cuente con una infracción o penalización por prácticas indebidas en la mediateca o en la institución.

La sanción se levantará tan pronto como se haya resuelto el hecho que generó la sanción. La mediateca se reserva los motivos por los cuales la sanción no debe ser exenta.

Capítulo 6 | De los casos no previstos

Toda situación no considerada en el presente reglamento será resuelta por el Consejo Académico de CENTRO.

Los alumnos en situación de baja temporal y definitiva serán suspendidos en todos sus derechos, incluyendo el acceso a la Mediateca.

Transitorios
Único
El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su fecha de publicación.
El Reglamento está basado en las normas de la ABIESI (Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación).

Anexo 1 | Préstamo interbibliotecario

Capítulo 1 | Del préstamo interbibliotecario

Artículo 1. El servicio de préstamo interbibliotecario es el medio por el cual el acervo bibliográfico de una biblioteca es accesible a otra sin importar a qué tipo corresponda, siempre y cuando se establezcan convenios recíprocos para llevar a cabo este servicio.

Artículo 2. Son sujetos de préstamo interbibliotecario toda biblioteca o institución cuyos fines impliquen la investigación o la docencia, radicados en la zona metropolitana, que acepten las condiciones establecidas en este reglamento, mediante el llenado y firma de los registros correspondientes.

Artículo 3. El préstamo interbibliotecario es una transacción institucional, motivo por el cual los usuarios del préstamo deben cumplir con las condiciones establecidas, independientemente de los cambios que se observen en su personal.

Capítulo 2 | Del horario de servicio

Artículo 4. Se atenderá el servicio, por vía telefónica o correspondencia, exclusivamente verificando la existencia del título solicitado sin que exista la obligatoriedad de envío de material, Siendo necesaria la presencia del personal autorizado para la recepción de material solicitado.
Únicamente se entregará el material para préstamo interbibliotecario de lunes a viernes de las 9 a las 15 horas.

Capítulo 3 | Del material

Artículo 5. Las solicitudes de préstamo interbibliotecario deberán limitarse a materiales que tiene solamente uso ocasional en la biblioteca y que pueden obtenerse sin perjuicio de los lectores de la misma.

Artículo 6. La biblioteca se reserva el derecho de negar el préstamo interbibliotecario de obras, colecciones especiales y todo aquel material que estime conveniente por sus características particulares.

Artículo 7. En caso de que el material solicitado se refiera a lo señalado en el artículo anterior, la biblioteca podrá ofrecer, siempre y cuando el estado físico del mismo lo permita, el fotocopiado del original, con cargo a la parte interesada.

Artículo 8. Los asuntos asumen la responsabilidad de mantener y cuidar el estado en que se encuentran los materiales solicitados, siendo responsables de los gastos de reparación o reposición que se exija por la biblioteca, a satisfacción de la misma, en los casos de deterioro o pérdida total, cuyo plazo no excederá de 5 días naturales a partir de su notificación.

Capítulo 4 | De la solicitud

Artículo 9. Las solicitudes de préstamo interbibliotecario se harán por escrito dirigidos a la coordinación y se deberá registrar el nombre de la institución, nombre y cargo del solicitante y nombres y cargos de las personas autorizadas, siendo dos como máximo, así como las firmas del solicitante y personal autorizado, sello de la institución, domicilio y teléfonos.

Artículo 10. Una vez aprobado el convenio, la institución solicitante deberá requisitar los formatos de registro que le serán entregados por la biblioteca.

Artículo 11. Se usará un Vale de Préstamo, por cada título solicitado, cuyo original permanecerá en resguardo de esta biblioteca.

Capítulo 5 | Del servicio de préstamo

Artículo 12. Los usuarios del servicio podrán solicitar el préstamo de hasta tres obras a la vez, por un plazo no mayor de 7 días naturales, a partir de su recepción.

Artículo 13. Una vez vencido el plazo señalado, el usuario podrá solicitar una renovación del servicio, hasta por una ocasión y por 7 días naturales a partir de la renovación; siempre y cuando el material prestado no haya sido solicitado por los usuarios de la biblioteca.

Artículo 14. La duración del servicio de préstamo se sujeta a lo dispuesto en los artículos 11 y 12, sin embargo el material solicitado puede ser requerido por razones justificables para la Biblioteca, aunque no haya vencido el término fijado para el préstamo.

Capítulo 6 | De la suspensión del servicio

Artículo 15. Podrá suspenderse el servicio interbibliotecario en caso de que se incurra en los aspectos siguientes:

1. Cuando el usuario solicitante no haya devuelto una o varias obras, cuyo término de préstamo se encuentre vencido.
2. Cuando el usuario solicitante se niegue a cubrir los costos a que se refiere el artículo 8.
3. Cuando el usuario solicitante se niegue a atender las solicitudes de préstamo en términos de estricta reciprocidad.

Capítulo 7 | De la renovación del convenio

Artículo 16. El convenio de préstamo interbibliotecario deberá ser renovado anualmente por la institución o biblioteca que lo haya solicitado, de no ser así, a partir de la fecha de vencimiento del convenio, se suspenderá el servicio, sin previa notificación.

Reglamento Laboratorios de Cómputo

Capítulo 1 | De los usuarios

Artículo 1. Un usuario es el alumno inscrito o personal adscrito a CENTRO que tiene el derecho de utilizar los servicios que los laboratorios de cómputo ofrecen bajo las condiciones y normas que se especifican en este reglamento.

Artículo 2. El usuario puede utilizar los servicios que ofrecen los laboratorios de cómputo exclusivamente para realizar trabajos relacionados con asignaturas del programa al que está inscrito.

Capítulo 2 | De los servicios

Artículo 3. Los laboratorios ofrecen los servicios de paquetería (software y aplicaciones), internet, a todo aquel usuario que así lo requiera para realizar alguna actividad derivada de sus funciones como miembro de CENTRO, siempre y cuando haya disponibilidad de equipos.

Los laboratorios están disponibles para los usuarios dentro del horario establecido y de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.

Los laboratorios son monitoreados continuamente mediante un sistema de circuito cerrado.

Así mismo, existe un decálogo para el buen funcionamiento de los laboratorios, mismo que debe ser acatado y cumplido.

Capítulo 3 | Normas en el cuidado y uso del equipo

Artículo 4. Todos los equipos de cómputo están conectados a una toma de corriente regulada de color naranja para su protección eléctrica, el proceso para encender los equipos es el siguiente:

PC

1. Presiona el botón de encendido del CPU o computadora.
2. Presiona el botón de encendido del monitor.

Espera a que tu equipo encienda por completo. Si se presenta algún problema comunícalo de inmediato al encargado en turno del área Tecnología de la Información. Al término de la clase o de finalizar el uso del equipo éste debe apagarse.

MAC

1. Presiona el botón de encendido del CPU o computadora y mantén presionada la tecla **alt.**
2. Selecciona el sistema de arranque Apple Mac OS o bien Windows.

Espera a que tu equipo encienda por completo. Si se presenta algún problema comunícalo de inmediato al encargado en turno del área Tecnología de la Información. Al término de la clase o de finalizar el uso del equipo éste debe apagarse.

Artículo 5. Al inicio de toda sesión o clase, es indispensable que el usuario escanee contra virus cualquier dispositivo externo (USB, CD, disco duro, etc.) antes de utilizarlo en los equipos de cómputo, se sugiere el uso de la herramienta educativa de Google Drive con la cual tiene espacio ilimitado para respaldar su información.

Artículo 6. Los cambios en las configuraciones de los equipos son tarea específica del personal del área Tecnología de la Información, quedando prohibida cualquier modificación en la configuración de los equipos por los usuarios.

Artículo 7. Las conexiones de red con que cuentan los equipos en los laboratorios son exclusivamente para éstos, queda prohibido usarlas en equipos personales.

Artículo 8. La descarga e instalación de aplicaciones en los equipos de los laboratorios es responsabilidad del área Tecnología de la Información, queda prohibida la instalación de cualquier aplicación por los usuarios.

Cualquier requerimiento de instalación, de aplicación alguna, debe ser solicitado al del área Tecnología de la Información para su revisión, aprobación y posible instalación (en caso de que aplique y no viole ningún derecho de autor).

El uso de múltiples aplicaciones de manera simultánea repercute en el óptimo funcionamiento de cualquier equipo de cómputo. Usa sólo las aplicaciones necesarias para tu clase, si se presenta algún problema por favor repórtalo del área Tecnología de la Información.

Artículo 9. Las impresiones en los laboratorios de cómputo con cualquiera de los equipos dispuestos para esta tarea, está restringida a realizarse en presencia del profesor de la materia y únicamente durante la misma.

Artículo 10. El préstamo del equipo de impresión se hará únicamente al profesor, pues él es el responsable directo de este equipo y su uso durante su clase.

Artículo 11. Para la impresión de cualquier trabajo, tarea, entrega final o parcial, existe un servicio de fotocopiado e impresión para estos fines. Las listas de precios se encuentran a la vista en el centro de impresión, ubicado en PB del edificio C.

Artículo 12. Los periféricos (cables, ratón, teclado, etc.) o equipos de cómputo, sólo pueden ser transferidos por un responsable del área Tecnología de la Información.

Artículo 13. Respalda tu información en Google Drive o USB, el área de Tecnología de la Información NO es responsable de la información de usuarios que exista almacenada en las computadoras.

Artículo 14. No se permite el acceso a los laboratorios con alimentos y bebidas.

Contacto
T. 5201 8887
ti@centro.edu.mx

Reglamento Laboratorio de Fotografía

El laboratorio está dividido en zonas

- **Zona húmeda:** comprende el área donde se encuentran las tarjas y las tomas de agua. En esta zona también se encuentran las charolas con químicos para impresión y jarras con líquidos para revelado de película.
- **Zona seca:** esta área comprende el espacio donde se encuentran las ampliadoras, anaqueles, estantes, mesas, guillotina y mesa de luz.
- **Zona de secado:** área en donde se encuentran la secadora de negativos y el rack de secado para las impresiones en papel.
- **Zona de almacenamiento:** estantes y anaqueles donde se almacenan los químicos y equipo de iluminación.

Artículo 1. Al inicio de cada semestre al alumno se le asignará el equipo con el cual trabajará, éste tendrá un número y estará registrado a nombre del alumno, por lo este será responsable del uso y conservación del equipo.

Artículo 2. El alumno deberá revisar el estado del equipo que se le entrega ya que tendrá que regresarlo en el mismo estado.

Artículo 3. Si se presenta algún problema con el equipo, falla o desperfecto, deberá ser reportado inmediatamente al profesor o asistente del laboratorio.

Artículo 4. Debido a la cantidad de grupos que utilizan el laboratorio, cada alumno se hará responsable del cuidado de su material. Cualquier extravío u olvido de negativos, impresiones o pertenencias será responsabilidad exclusiva del alumno. Los asistentes del laboratorio en turno no se harán responsables.

Artículo 5. Si el alumno desea trabajar en horarios fuera de clase, deberá solicitarlo al encargado del laboratorio y limitarse a hacerlo dentro de los horarios que le sean establecidos.

Artículo 6. Cualquier extravío, rotura o mal funcionamiento del material y equipo que sea causado por negligencia o descuido por parte del alumno tendrá una sanción monetaria o académica, dependiendo de cada caso.

Artículo 7. El equipo del laboratorio que se asigna al estudiante (ampliadora, marginadora, reloj, enfocador o vidrio) corresponde a un lugar específico dentro del laboratorio y está debidamente numerado, por lo tanto, no debe ser movido de su lugar sin autorización del profesor o asistente..

Artículo 8. En caso de cualquier duda sobre el uso del laboratorio y el manejo del equipo, se deberá consultar al profesor o asistente del laboratorio.

Artículo 9. Está estrictamente prohibido fumar, comer y beber dentro del laboratorio, tanto en el cuarto oscuro como en la zona de revelado de película. Existe el riesgo de accidentes y contaminación de alimentos.

Artículo 10. Está prohibido entrar con, maquetas o trabajos de grandes dimensiones al laboratorio. Cada alumno deberá entrar, únicamente, con el material necesario para trabajar.

Artículo 11. Por las condiciones de trabajo en el cuarto oscuro o área de impresión y manejo de materiales fotosensibles, no está permitido el uso de celulares, tablets o computadoras.

Artículo 12. Queda estrictamente prohibido introducir equipo mecánico y/o electrónico (timer, ampliadoras, etc.) en la zona húmeda.

Artículo 13. Evita colocar trapos, guantes, pinzas, pruebas, impresiones y charolas en la zona seca.

Artículo 14. En el rack para secado de papel sólo deberán colocarse impresiones debidamente lavadas al chorro de agua por cinco minutos.

Artículo 15. Las charolas, cubetas, probetas, jarras y pinzas están marcadas con el nombre de la solución correspondiente a cada una. Se deberá respetar este orden siempre para evitar contaminación de las soluciones.

Artículo 16. El alumno deberá lavar y colocar en su lugar los tanques de revelado después de usarlos.

Artículo 17. En caso de que falle, se rompa o extravíe el material se deberá reportar de inmediato al encargado del laboratorio.

Artículo 18. No deberán colocarse objetos pesados sobre las ampliadoras, marginadoras y timers.

Artículo 19. Está prohibido realizar cortes con navajas o cutter encima de las ampliadoras y marginadoras, para este fin se debe utilizar la guillotina.

Artículo 20. Al usar la puerta giratoria se debe tocar antes de entrar y salir para evitar accidentes.

Artículo 21. Una vez terminada la clase, el alumno tendrá que depositar cualquier basura en el bote correspondiente al tipo de deshecho dejando su espacio de trabajo limpio.

Químicos para blanco y negro

Artículo 22. Todos los contenedores de químicos están debidamente rotulados con nombre y fecha de elaboración. Deben usarse sólo las cantidades necesarias y poner mucha atención antes de regresar los químicos, pues se corre el riesgo de contaminarlos entre sí, y arruinar el trabajo propio o el de los compañeros.

Artículo 23. Para ahorrar y contaminar menos, después de usar el revelador se regresará al contenedor de revelador de segundo uso, éste puede usarse de nuevo compensando los tiempos de revelado. Fijadores, aclaradores y Photo-flo son reutilizables, por lo que se regresan al bote o jarra correspondiente.

Artículo 24. Es importante resaltar la certificación LEED con la que cuenta CENTRO, y tomar estrategias que permitan una mejora en el impacto medioambiental, por este motivo solicitamos de tu apoyo para evitar, tirar soluciones químicas a la tarja y preponderar el uso adecuado de estas.

Recomendaciones

- No desperdiciar agua.
- Se recomienda que todas las impresiones finales se laven, al mismo tiempo, en una charola al terminar la clase.
- Es importante que se enjuague perfectamente las impresiones y se coloquen en el rack de secado de papel.
- Las ampliadoras no deberán estar prendidas mientras no sea necesario.
- Está estrictamente prohibido manipular los lentes de las ampliadoras sin autorización.
- Es de suma importancia aprovechar siempre y al máximo el tiempo asignado a clase y no dejar los trabajos pendientes para el final del semestre.

Reglas del estudio de fotografía digital

Artículo 1. El Laboratorio de fotografía no realiza préstamos para uso externo, sólo para prácticas dentro de las instalaciones de CENTRO. No hay excepciones.

Artículo 2. Bajo ninguna excepción se hacen préstamos de cámaras digitales fuera de un horario de clase, ya que el profesor en turno deberá supervisar el buen manejo de este equipo.

Artículo 3. Para poder utilizar cualquier tipo de equipo fotográfico, el alumno debe presentar la credencial vigente de CENTRO con el asistente y llenar el formato

de préstamo interno firmado por el profesor y alumno. El uso del equipo de iluminación es prioritario para alumnos que cursan la asignatura de Fotografía II, en caso de requerir este para otra clase es necesario presentar una carta donde se describen los siguientes puntos: Nombre del o los alumnos que van a trabajar, licenciatura que cursan, materia para la cual requieren el equipo, nombre del profesor, día y horario específicos en el que van a trabajar, salón asignado por servicios educativos y una descripción detallada del equipo que requieren. En caso de no presentar dicha carta NO se les prestará el equipo.

Artículo 4. El préstamo de equipo se restringe a horarios de servicio del laboratorio, por ningún motivo se podrá dejar bajo responsabilidad de alumnos o gente ajena a los asistentes del laboratorio.

Artículo 5. En todos los casos, el solicitante deberá presentar su credencial, misma que se quedará en el laboratorio hasta la entrega del mismo. El equipo deberá ser devuelto en el orden que se fue entregado, en sus debidos estuches y maletas. Una vez que el equipo sea revisado se devolverá la credencial al responsable. El responsable firmante deberá permanecer durante la sesión y hasta el fin, personalmente deberá cerciorarse que el equipo está entregado completo y en perfecto estado; una vez revisado se le devolverá la identificación.

Artículo 6. Todo el equipo fotográfico se utilizará exclusivamente dentro del estudio digital y tendrá que estar supervisado por el encargado o el profesor, a menos que exista una práctica fuera de las instalaciones de CENTRO donde obligadamente esté coordinada por el maestro y éste funja como co-responsable del equipo.

Artículo 7. El préstamo de equipo se otorga bajo co-responsabilidad del alumno y su maestro.

Artículo 8. El equipo se entregará al laboratorio bajo la supervisión del maestro a quien se entregará la papeleta.

Artículo 9. Los profesores deben permanecer con sus grupos hasta la entrega del equipo a Laboratorio. No pueden retirarse mientras los alumnos estén realizando prácticas bajo ninguna circunstancia.

Artículo 10. Cada profesor será el responsable de capacitar a sus alumnos sobre el buen manejo del equipo

Artículo 11. El uso del equipo, accesorios etc., es responsabilidad del alumno que firmó la papeleta de préstamo durante la clase y está obligado a entregarlo personalmente al término de la misma.

Artículo 12. En caso de desperfecto, accidente, o mal funcionamiento se debe notificar inmediatamente al maestro y al responsable en turno de este espacio.

Artículo 13. Cualquier extravío, rotura o mal funcionamiento que sea causado por negligencia o descuido por parte del alumno tendrá una sanción monetaria o académica, dependiendo de cada caso.

Artículo 14. El uso del equipo y espacio estará condicionado preferentemente a la clase o materia en turno.

Artículo 15. Será necesario comprobar con el encargado la disponibilidad tanto del espacio, como de cualquier equipo y hacer una cita de trabajo con anticipación.

Artículo 16. Tanto alumnos como maestros deberán de apegarse estricta y específicamente a los horarios de trabajo establecidos.

Artículo 17. En el caso de los cicloramas, cualquier desperfecto causado por mal uso por parte del grupo, tendrá que ser repuesto en su totalidad.

Artículo 18. El equipo de cómputo de éste espacio será únicamente para edición e impresión, por lo que el alumno deberá llevar su equipo personal para cualquier otro propósito.

Artículo 19. Por cuestiones de mantenimiento, ningún archivo digital será resguardado en el equipo de cómputo del salón -1H, por lo que se recomienda a alumnos y maestros contar con una unidad de almacenamiento masivo, ya que el laboratorio de foto y Área de Medios Digitales no se hacen responsables de la pérdida de información.

Artículo 20. No se prestarán bajo ningún término, equipo, accesorios, etc. a los alumnos que no cursen la materia, ni tengan autorización de trabajar en este espacio.

Artículo 21. Está prohibido introducir alimentos o bebidas al estudio.

Artículo 22. No se podrá acceder con maquetas, trabajos o dibujos de grandes dimensiones.

Contacto

labfoto@centro.edu.mx
Xtabay Alderete,
Asistente del Laboratorio de Fotografía
xalderete@centro.edu.mx

Angélica Romero
Asistente del Laboratorio de Fotografía
aromero@centro.edu.mx
T. 2789 9000 ext. 8810

Reglamento del área de Talleres y Máquinas

El ingreso y uso de los talleres es exclusivo de las licenciaturas de Arquitectura de Interiores, Diseño Industrial, de las especialidades adjuntas y Educación Continua. Toda persona ajena sólo podrá ingresar acompañada del personal capacitado para el manejo de ésta área.

1 El ingreso a los talleres será permitido sólo si el alumno ha tomado el curso de capacitación básica, el cual se llevará a cabo en el primer semestre.

2 Como requisitos de acceso a los talleres se deberán tomar las siguientes medidas de seguridad:

- Sujetarse el cabello.
- Vestir bata u overol.
- Usar zapatos cerrados.
- Guardar pulseras, anillos, aretes largos, collares y demás objetos que puedan causar algún accidente.

3 Está prohibido introducir y/o consumir alimentos y bebidas dentro del área de talleres.

4 El uso de los talleres es exclusivo para realizar actividades académicas, por lo que queda prohibido realizar cualquier actividad ajena a la antes mencionada.

5 Está prohibido fumar dentro del área de talleres.

6 Cada alumno es responsable del equipo y máquina que está utilizando tanto en su funcionamiento como en la limpieza. En caso de detectar problemas en el funcionamiento de las mismas, se deberá dar aviso inmediato al encargado del área.

7 En caso de que la máquina o equipo se descomponga por mal uso, el alumno deberá cubrir el costo correspondiente del mantenimiento y/o reparación que se requiera.

8 Se deberá utilizar una protección (papel, plástico o periódico) para trabajar sobre las mesas cuando se utilicen resinas, rellenador plástico, adhesivos, fibra de vidrio, solventes o materiales similares. Todo alumno que se encuentre trabajando con estos materiales sin tomar la medida antes mencionada, no podrá hacer uso del taller por el resto del semestre.

9 El uso de pinturas y la aplicación de barnices será exclusivamente dentro del área de pintura. Todo alumno que haga caso omiso a dichas instrucciones y se le sorprenda pintando o barnizando fuera del área de pintura, no podrá hacer uso del taller por el resto del semestre.

10 Dentro del área de pintura únicamente se deberá pintar frente a la cortina de agua o la cabina, se deberán de colocar los objetos sobre las mesas asignadas a esta área. Todo alumno que haga caso omiso a dichas instrucciones y se le sorprenda pintando o barnizando sobre los muros o en el piso, no podrá hacer uso del taller por el resto del semestre.

11 Todos los usuarios del área de talleres deberán depositar la basura y desperdicio, tanto de las mesas de trabajo como de las máquinas, en los botes de basura que se encuentran dentro del área, debidamente identificados.

12 Los objetos que no se estén utilizando en el momento, podrán ser colocados en los racks que se encuentran destinados para ellos dentro y fuera de las zonas de trabajo, sólo temporalmente, siendo el único responsable el dueño de los mismos. CENTRO no se hace responsable por el daño o robo de objetos depositados en dichos espacios.

13 Al finalizar el semestre por ningún motivo se podrá resguardar ningún trabajo. Aquellos trabajos olvidados serán desechados o destruidos. La fecha límite para recoger trabajos será el día siguiente a la entrega final del semestre.

14 El préstamo de herramienta y equipo se hará en el almacén de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas, es personal y se otorga mediante el llenado de la solicitud de préstamo y portando la credencial vigente de CENTRO, de alumno o profesor.

15 Todas las herramientas y equipo tendrán que ser devueltos el mismo día de su préstamo, de lo contrario, el alumno no podrá accesar a los talleres por el resto del semestre.

16 En el caso de brocas y cortadores para router, el préstamo de las mismas ya no será por piezas individuales, se entregará el kit completo según sea el caso.

17 El préstamo de CNC (Control numérico) y otras áreas de nuevas tecnologías (fabricación digital),deberá solicitarse a la dirección de la licenciatura en Diseño Industrial, a excepción de los alumnos que cursan la asignatura: Producción, Tecnología e innovación y demás materias relacionadas con el uso de éstas tecnologías.

18 Es responsabilidad del alumno revisar que la herramienta y equipo prestado se encuentre en buen estado, funcionando correctamente y completo. No se acepta ninguna reclamación al momento de la devolución de los mismos.

19 Cada alumno es responsable de la herramienta y equipo que le haya sido prestado, en caso de avería o pérdida de éstas (ver punto 20).

20 Toda herramienta y equipo será devuelto al encargado del taller limpio y en buen estado en un periodo no mayor a 12 horas, de no ser así se implementará una penalización o se considerará como pérdida (ver puntos 20 y 21).

21 En caso de pérdida o avería de alguna de las herramientas o equipo que se hayan prestado, el alumno deberá reportarla de inmediato a la persona encargada del taller y contará con diez días hábiles para la reposición de la misma o el pago correspondiente a la reparación, mientras tanto no se le permitirá el acceso al taller.

22 El préstamo de herramienta y equipo es por un periodo no mayor a 12 horas en caso contrario se cobrará una penalización de $20.00 por cada día de retraso en la devolución del material prestado.

23 La herramienta o equipo que sea repuesto por pérdida o daño deberá ser nueva y de la misma marca, modelo y especificación técnica que la que les fue prestada.

24 En caso de que la herramienta o equipo que hayan sido reportados como pérdida se encuentren en poder de otra persona, se considerará como robo y se aplicará el reglamento vigente de CENTRO.

Reglamento del Taller de Serigrafía

1 Como requisitos de acceso al taller de Serigrafía se deberán tomar las siguientes medidas de seguridad:

- Sujetarse el cabello
- Vestir bata u overol
- Usar zapatos cerrados
- Guardar pulseras, anillos, aretes largos, collares y demás objetos que puedan causar algún accidente.

2 Está prohibido introducir y/o consumir alimentos y bebidas dentro del área de talleres.

3 El uso de los talleres es exclusivo para realizar actividades académicas, por lo que queda prohibido realizar cualquier actividad ajena a la antes mencionada.

4 Está prohibido fumar dentro del taller de serigrafía.

5 Cada alumno es responsable del equipo y máquina que está utilizando tanto en su funcionamiento como en la limpieza. En caso de detectar problemas en el funcionamiento de las mismas, se deberá dar aviso inmediato al profesor a cargo o al encargado de mantenimiento.

6 En caso de que el material o equipo se descomponga por mal uso, el alumno deberá cubrir el costo correspondiente del mantenimiento y/o reparación que se requiera.

7 Durante las clases, el profesor será encargado de mantener el orden, limpieza y disciplina dentro del Taller de Serigrafía.

8 Al terminar las clases, el profesor le pedirá a los alumnos que ordenen y limpien el área del taller que ocuparon.

9 El uso de la estopa (trapos) se debe hacer de forma responsable; utilizando solo la cantidad necesaria para cada proceso. “EVITAR A TODA COSTA EL DESPERDICIO”.

10 Es muy importante que los alumnos recojan TODO su material, el taller no puede funcionar como bodega.

11 Está estrictamente prohibido hacer uso del material de serigrafía a todos los alumnos que toman cualquier otra clase en el taller que no sea serigrafía

Reglamento para el uso del estacionamiento

1 El servicio de estacionamiento será prestado únicamente a aquellos alumnos que cubran el costo total vigente al momento de contratarlo.

2 El servicio es de lunes a viernes con horario de 6:30 a.m. a 22:30 p.m., por lo que el automóvil no podrá permanecer fuera de este horario, ni en sábados y domingos en las instalaciones. En caso contrario el alumno se compromete a cubrir las cuotas o el importe correspondiente por el servicio de estacionamiento generado fuera de los días y horarios establecidos.

3 El automóvil del alumno debe portar la calcomanía que CENTRO le proporcione y que ampara la prestación del servicio, la cual deberá estar pegada en el parabrisas en un lugar visible, dicha calcomanía es personal e intransferible. Al alumno que sea sorprendido haciendo mal uso de la misma se le suspenderá el servicio sin derecho a reembolso de la cuota pagada.

4 En caso de que el alumno requiera estacionar un automóvil diferente al registrado de forma temporal, deberá notificarlo a CENTRO y solicitar un permiso especial. En caso de que sea de forma definitiva, deberá pagar una nueva calcomanía.

5 El alumno sólo podrá hacer uso del estacionamiento asignado por el personal administrativo al momento del registro.

6 CENTRO se reserva el derecho de asignar el estacionamiento dando preferencia a los alumnos de octavo semestre y a la fecha en que realizaron el pago.

7 El alumno se sujetará al lugar de estacionamiento que le asigne el personal del valet parking.

8 CENTRO cuenta con personal calificado para estacionar los automóviles y en caso de ser requerido el alumno deberá dejar sus llaves.

9 El personal no se hace responsable de objetos de valor que no se hayan reportado al momento del ingreso al estacionamiento.

10 En caso de daño físico al automóvil imputable al personal, CENTRO se hará responsable de la reparación o pago del deducible correspondiente.

11 Está estrictamente prohibido fumar, ingerir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de estupefaciente dentro del estacionamiento.

12 La velocidad máxima permitida es de 10 Km./h.

13 Está prohibido permanecer dentro del automóvil cuando este se encuentre en el estacionamiento.

14 El costo de reposición de calcomanía será de $300.00 (Trescientos pesos 00/100 MN), la cual deben pagar en la caja.

15 El costo del servicio del estacionamiento será la cuota vigente al semestre en curso, el cual se pagará en la caja.

16 En caso de algún accidente el alumno deberá reportarlo inmediatamente al jefe de servicio del valet parking.

17 Se debe respetar la higiene del edificio, no tirando basura fuera de los recipientes destinados para ello.

18 Dentro de las instalaciones del estacionamiento los alumnos deben respetar las indicaciones del personal de seguridad así como las normas y políticas con las que la administración del edificio cuente.

19 CENTRO otorgará de forma gratuita servicio de transporte del estacionamiento hacia CENTRO y viceversa en temporada de clases.

20 En caso de que el alumno incumpla de forma parcial o total el presente reglamento se hará acreedor a una sanción que va desde una multa económica hasta la suspensión temporal o definitiva del servicio sin derecho de reembolso.