

DISPOSICIONES

- 1.** El horario de servicio es de 07:00 hrs. a 21:00 hrs. de lunes a viernes y el sábado de 08:00 hrs. a 13:00 hrs.
- 2.** Para utilizar los servicios de sala de asesoría u otra sala, el usuario deberá presentar credencial vigente de la **UMAD** y registrarse a través de un sistema de registro digital. Para tener acceso en salas de clases se verificará que esté libre de clase. El usuario será responsable del equipo asignado.
- 3.** Para entrar a la clase asignada se requiere entrar acompañado(a) del docente titular de la materia, el cual se hace responsable del equipo mientras dure su clase y deberá cuidar que los alumnos hagan uso adecuado de él y al final de la clase verificará que no queden alumnos dentro del salón, así como dejar encendidos los equipos utilizados.
- 4.** Los asesores no se hacen responsables de las pertenencias de los usuarios.
- 5.** Es responsabilidad del usuario el respaldo de su información.
- 6.** Los alumnos egresados deberán presentar su credencial para hacer uso del centro de cómputo.
- 7.** Cualquier falla del equipo, ya sea física (hardware) o lógica (software), reportarla al asesor del centro de cómputo, si no es así se considerará como responsable de la falla al usuario actual.
- 8.** No se permite introducir o consumir alimentos y bebidas en las salas del centro de cómputo.
- 9.** El (la) alumno(a) que desee imprimir deberá registrar sus impresiones en SISE, el costo de la impresión se agregará a su estado de cuenta.
- 10.** La digitalización será solo para imágenes y no para texto, el tiempo de entrega depende de la cantidad de hojas a digitalizar y actividades del asesor, al término de la digitalización se enviará al correo que indique el solicitante.
- 11.** Se prohíbe estrictamente: A docentes y alumnos instalar software sin autorización de los asesores del Centro de Cómputo, así como intercambiar dispositivos de una computadora a otra y desconectar los cables de corriente de las computadoras. En caso de que el docente necesite instalar un software deberá solicitarlo por correo electrónico a través de su coordinador y anexar el manual de instalación en archivo digital, así como el software en algún medio de almacenamiento como cd/dvd/usb.
- 12.** El asesor del centro de cómputo tiene la facultad de retirar al alumno(s) que infrinjan el reglamento, cometan faltas a la moral o daños a las instalaciones del centro de cómputo, entendiéndose en este último caso que se deberán pagar dichos daños.

Responsable: <i>Claudia Santos, Feliciano Romero</i>	Autorizó: <i>Marisela Casiano</i>	Revisó: <i>Octavio Cruz</i>
Fecha de revisión: <i>2023-09-26</i>		Número de revisión: <i>02</i>