



**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
(DATI)**

**POLÍTICAS SOBRE EL USO DE
LA SALA DE CLASES**

SOBRE LA SALA DE CLASES

1. La sala de clases es el lugar donde se realizan únicamente actividades académicas y administrativas en donde se necesita el uso de herramientas informáticas. Su uso está sujeto al horario de servicio y a la disponibilidad del equipo.
2. La sala de clases es el lugar donde se encuentran equipos de cómputo para realizar clases teórico-prácticas y prácticas asociadas al uso de programas y dispositivos de cómputo. El uso es periódico y está asignada para los diferentes programas académicos de la Facultad y necesidades la Institución.
3. El horario de servicio es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 7:30 p.m.

USO DE LA SALA DE CLASES

1. El equipo de cómputo de la sala de clases se utilizará para realizar actividades que correspondan a los fines académicos o administrativos propios de la institución.
2. Los usuarios permitidos para usar los equipos de cómputo de la sala de clases, son los siguientes:
 - a. Estudiantes de los programas de licenciatura y posgrado de la Facultad de Educación.
 - b. Los profesores adscritos a la Facultad de Educación.
 - c. Estudiantes inscritos en alguno de los programas educativos formales de la Universidad Autónoma de Yucatán.

- d. Estudiantes, profesores y autoridades de otras instituciones, autorizados por la administración de la Facultad.
3. La sala de clases sólo será utilizada para los cursos o programas institucionales que tengan el requerimiento de equipos de cómputo.
 4. Todo usuario de la Facultad (alumnos y profesores) tendrá una cuenta para acceso a los equipos de cómputo (cuenta de directorio activo); esta cuenta es personal e intransferible.
 5. Personal del centro de cómputo son la única instancia para otorgar cuentas de directorio activo a los usuarios de la Facultad.
 6. Es obligación de los usuarios acceder con su cuenta a los equipos de cómputo de la sala, no se permiten cuentas genéricas o temporales para su acceso.
 7. El tiempo de uso máximo del equipo en la sala de tareas será de dos horas, en caso de no existir demanda se podrá otorgar más tiempo. Para lo cual deberá solicitarlo al encargado en turno.
 8. El equipo de la sala de tareas se solicita al momento para su uso. No se permite separar turnos.
 9. Queda prohibido cambiar de lugar, abrir, desconectar o alterar de cualquier modo los equipos de cómputo.
 10. Queda prohibido utilizar el equipo para acceder a sitios y servicios web que no tengan que ver con los trabajos derivados de los cursos.

11. En caso de encontrar el equipo infectado de virus o en malas condiciones, el usuario deberá reportar de inmediato al encargado en turno.
12. Los usuarios no podrán fumar ni consumir bebidas o alimentos dentro de las salas y laboratorios.
13. Los usuarios no podrán ingresar ningún tipo de radio, grabadora, o elementos que produzcan ruido en las salas o laboratorios.
14. El máximo de usuarios en un mismo equipo de cómputo es 2.
15. Si el usuario entra a la sala de tareas con su equipo portátil, deberá estar únicamente en el área dispuesta para estos equipos.
16. No podrán permanecer en las salas ninguna persona ajena a la institución. Cualquier visita o asunto personal deberá tratarse fuera de las salas y laboratorios.
17. Queda prohibido asentar mochilas y bultos en los escritorios donde se encuentren los equipos de cómputo.
18. El departamento de cómputo no se hace responsable de la pérdida de objetos personales.
19. En caso de no cumplir con alguna de las políticas descritas en esta sección, se procederá de la siguiente forma:
 - a. Se le amonestará por escrito por el coordinador de DATI o del DIM.
 - b. Si reincide se le suspenderá el servicio por una semana, si vuelve a reincidir, la suspensión puede ser hasta por un semestre.