

## **LINEAMIENTOS PARA EL USO DE AULAS DE AUTOACCESO**

El uso de herramientas de tecnologías de la información es cada día más necesario para el desarrollo de cualquier organización. Con mayor relevancia en una institución de educación superior como ésta. Los Laboratorios y Aulas de Autoacceso son un recurso más de apoyo para el desarrollo integral de la comunidad universitaria. Con la finalidad de lograr un ambiente de trabajo propicio para los fines académicos, se propone que los usuarios se apeguen a los siguientes lineamientos:

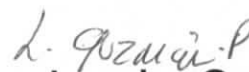
1. El horario de servicio es de 8:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes. Se recuerda que cuando las Aulas sean utilizadas para la impartición de clases no habrá servicio; Se realizará con antelación la notificación de suspensión.
2. Debido a que los Laboratorios y Aulas de Autoacceso están destinadas a toda la comunidad de la UACM (alumnos inscritos, docentes y personal administrativo). Se solicita acreditarse con credencial o tira de materias vigente.
3. Por seguridad, favor de colocar las mochilas y útiles en general en el área designada para ello. El resguardo es responsabilidad de los usuarios; Todos los artículos/mochilas olvidados al final del día se transferirán a la Coordinación del plantel.
4. Registrarse en la bitácora, al entrar y salir de la sala de cómputo, así como la cantidad de impresiones realizadas.
5. Cerciorarse que el equipo asignado funcione correctamente y en caso contrario, reportar de inmediato la anomalía al responsable de la sala para que proceda a levantar el reporte correspondiente.
6. Las Aulas de Autoacceso han sido diseñadas para trabajos e investigación. No así, como un espacio para diversión o de reunión. Queda restringida la utilización de chats, redes sociales, buscadores de música, páginas de juegos, pornografía, así como otros medios de entretenimiento.
7. El tiempo de uso por máquina se asigna conforme a la demanda. En caso de existir personas en espera de equipo, éstos se asignarán en lapsos de 1:30 horas (en especial en periodo de certificación). No es posible efectuar reservaciones de equipo.
8. Por limitaciones de espacio y seguridad, el uso de los equipos de cómputo es individual.

9. Para seguridad de todos, se recomienda diagnosticar cualquier unidad de almacenamiento removible (discos flexibles, discos ópticos (CD o DVD), memorias flash o USB, etcétera, mediante la aplicación de antivirus disponible en la misma computadora personal asignada, antes de abrir cualquier archivo. Los discos de almacenamiento flexibles se dañan fácilmente, por lo que se podrá guardar en el disco duro del equipo para su posterior transferencia a unidades removibles de la propiedad del usuario. Es importante mencionar, que el administrador del Laboratorio o Aula de Autoacceso, depura los discos duros de los equipos el último viernes de cada mes, por lo tanto no es responsable por la pérdida de información.
10. Se facilita el servicio de impresión como apoyo a funciones académico-administrativas (máximo 30 impresiones por día). Se deberá traer hojas de papel bond en buen estado y del tamaño correcto. Para la utilización de otros materiales (hojas de reusó, acetatos, sobres, etcétera), solicitar apoyo del responsable del Laboratorio o Aula de Autoacceso.
11. Se suplica guardar silencio, no fumar y no consumir alimentos dentro de los Laboratorios o Aulas de Autoacceso, así como la utilización de audífonos en caso de escuchar música.
12. Para otorgar un mejor servicio, cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos, será atendida directamente por los responsables de los Laboratorios y Aulas de Autoacceso en el momento que se les requiera o bien por escrito dirigido a la Coordinación del plantel.

### Atentamente



**Mtra. María Elena Torres Bustillos**  
**Coordinadora del Plantel**  
**San Lorenzo Tezonco**



**Mtra. Lourdes Guzmán Pizarro**  
**Secretaria Técnica del Consejo**  
**del Plantel San Lorenzo Tezonco**