

**POLITICAS DE ACCESO A LAS AULAS**

**DEL CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO.[[1]](#footnote-1)**

 **CONTROL DE USUARIOS**

1. **DEL ACCESO AL CENTRO DE CÓMPUTO**

**a) De las obligaciones de los alumnos para tener el acceso al Centro de Cómputo Académico.**

1. El horario de servicio del CECA es de lunes a viernes 7:00 a 21:00 horas y Sábado de 8:00 a 14:00 horas
2. El alumno permanece en el exterior del CECA, hasta que el catedrático le notifique su acceso al aula asignada.
3. El acceso al CECA es exclusivamente con la credencial institucional vigente.
4. No ingresar al CECA acompañados con menores de edad.
5. Sí trae equipo de cómputo, registrarlo con el personal de seguridad, si por necesidad lo trae en la mayoría de sus clases, dirigirse al área de Infraestructura para realizar un registro semestral.
6. Al ingresar o salir del aula, sala de cómputo o sanitarios no permanecer en los pasillos y te exhortamos a guardar silencio.
7. Dejar en el área de paquetería maletas o bolsas de gran volumen, puede ingresar bolsas de mano y mochilas, que serán revisadas a la salida del CECA por el personal de seguridad.
8. Por medidas de seguridad del equipo se prohíbe introducir alimentos y bebidas.
9. Si el catedrático no se presenta a su hora de clase, el grupo podrá ocupar su aula para realizar actividades académicas, siendo responsable el jefe de grupo, en su ausencia otra persona que el grupo designe.
10. La distribución y cambio de equipo, son tarea exclusiva del personal del CECA.
11. Para evitar perdida de información le recomendamos guardar continuamente las modificaciones y/o archivos en los que trabaja, ya que si se apaga o reinicia el equipo los datos se perderán.
12. Cuando el alumno infrinja la legislación universitaria que establece el Artículo 94 del Estatuto General de la UAEH, se hace acreedor a la sanción correspondiente.
13. **DEL INGRESO AL AULA**
14. **De las obligaciones de los alumnos para tener el acceso al aula de clase:**
	1. Tendrá una tolerancia de ingreso al aula de 15 minutos.
	2. Ingresar al aula con el grupo en el que se encuentre inscrito, una vez que el catedrático haya registrado su asistencia.
	3. Ocupar la misma posición del equipo, en el aula asignada durante todo el semestre o duración del curso, responsabilizándose del mismo en la hora y día de clase.
	4. Verificar que el equipo que utiliza esté completo, la falta de algún componente del equipo, tiene que reportarlo a su maestro, de lo contrario asume la responsabilidad del mismo.
	5. Si al inicio de clase el equipo está encendido, reiniciarlo para eliminar procesos y mejorar su rendimiento.
	6. Si necesita conectar su equipo personal, podrá hacerlo avisando a su catedrático, y le solicitamos que al finalizar la sesión de clases, lo deje conectado nuevamente.
	7. Durante la clase, el alumno podrá salir de las instalaciones del CECA, si hace entrega de su credencial o tira de materias vigente al personal del Área de Control de Usuarios.
	8. Los alumnos están obligados a desalojar el aula 15 minutos antes del término de su horario asignado.
	9. Al término de la clase, apagar el equipo y dejar mobiliario en orden.
15. **De las Obligaciones del catedrático durante su estancia en aulas del Centro de**

**Cómputo Académico:**

1. Es indispensable que el primer día de clase verifique, que las aplicaciones que va a utilizar para impartir la materia, estén debidamente instalados en los equipos del aula respectiva, de no ser así, deberá solicitar al área de Infraestructura, se instalen en las aulas que utilizará, si no contamos con el software, deberá proporcionarlo para su instalación.
2. Ser el primero en ingresar al aula asignada, el último en retirarse y cerrar la puerta con seguro o llave según sea el caso.
3. No permitir el consumo de alimentos y bebidas por medidas de seguridad del equipo.
4. Reportar al Área de Control de Usuarios, cuando sorprenda algún usuario usando videojuegos o consultando páginas no académicas.
5. Mantener cerrada la puerta del aula cuando está funcionando el aire acondicionado.
6. Notificar a los alumnos que al inicio de clase tienen una tolerancia de ingreso al aula de 15 minutos; cuando exceda la tolerancia, y justifique su retardo, solo en dos ocasiones al semestre se le dará acceso, siendo necesario registrar su retardo.
7. No cambiar de posición los equipos, desconectarlos o sacarlos del aula.
8. Si utiliza equipo de proyección debe ingresar al aula con el tiempo necesario para verificar que funcione como usted lo requiere, al término de su uso debe apagarlo, sí lo desconecto, debe dejarlo conectado.
9. Si al inicio de su clase los equipos están encendidos, debe pedirles a los alumnos que los reinicien para eliminar procesos y mejorar su rendimiento.
10. Para el buen control y resguardo de los equipos de cómputo, debe verificar que el alumno revise que esté completo el equipo que utiliza y en caso de algún faltante se lo informe, de lo contrario asume la responsabilidad del mismo.
11. Reportar cualquier faltante de equipo de cómputo al área de Control de Usuarios, personalmente o a la extensión 3002 y 2997.
12. Verificar que el usuario permanezca en la posición que registro en la lista de control de posiciones, si por alguna razón se cambia, debe actualizar su número de posición en esta misma lista. **Formato Lista de control de Posiciones**
13. El acceso al Sistema Operativo: en el nombre de Usuario, es **a** de aula, el **número** **del aula** y **el número de la posición del equipo**, ejemplo: **a1239, sin clave de contraseña.**
14. Si tiene alguna dificultad técnica para utilizar el equipo de cómputo, equipo de aire acondicionado y proyector, debe solicitar apoyo técnico al área de Infraestructura en la extensión 3013.
15. Registrar fallas de hardware, software, Internet, virus, proyector, limpieza, línea telefónica y mobiliario dañado en la página web: <http://ceca.uaeh.edu.mx/fallas/academicos>
16. La programación de exámenes, realizarse dentro del horario y aula asignada, además citar a todos sus alumnos para revisión de examen en un solo horario, si su grupo es numeroso puede citar a la mitad en la primera hora de clase y el resto a la segunda hora.
17. En clases de más de dos horas continuas, se permite un receso si así lo considera el catedrático, quien debe verificar que todos los usuarios hayan salido, ya que durante ese periodo de descanso nadie puede permanecer en el aula o pasillos. Así mismo el regreso debe ser en grupo a la hora indicada por el catedrático.
18. Al término de la clase solicitar al alumno deje apagado el equipo, mobiliario en orden y la basura que genere en el recipiente correspondiente.
19. Indicarle al alumno que si trae equipo de cómputo lo registre con el personal de seguridad, si por necesidad lo trae en la mayoría de sus clases, debe dirigirse al área de Infraestructura para registrarla.
20. Desocupar su aula 15 minutos antes del término de su clase ya que estos minutos son utilizados por el personal de intendencia para hacer el aseo y regular el aire acondicionado.
21. El catedrático, si registra su entrada y salida en el horario respectivo de la clase, debe permanecer en el aula o Sala de Cómputo aun cuando no lleguen sus alumnos, si decide retirarse es bajo su responsabilidad hacerse acreedor a la sanción correspondiente que marca la Ley Federal del Trabajo y Estatuto General de la UAEH.
1. Artículo 94 del Estatuto General de la UAEH [↑](#footnote-ref-1)