



UADY

FACULTAD DE
MATEMÁTICAS

"Luz, Ciencia y Verdad"

FACULTAD DE MATEMÁTICAS



**Centro de Cómputo
"ING. JORGE JOUBERT VILLA"**

Reglamento Interno



Centro de Cómputo "ING. JORGE JOUBERT VILLA"			Revisión: 08
Reglamento Interno			
Código: L-FMAT-CTIC-02	Fecha de emisión: 03/03/2008	Fecha de modificación: 01/04/2025	Página: 2 de 16

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
POLÍTICAS	4
MISIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO	5
I. HORARIO DEL CENTRO DE CÓMPUTO	6
II. USUARIOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO	6
III. USO DE COMPUTADORA EN SALA	7
IV. USO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN	8
V. PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y AUDIOVISUAL	9
VI. PRÉSTAMO DE SALA CÓMPUTO	10
VII. SUSPENSIONES Y SANCIONES	12
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	13
GLOSARIO	13
Siglas:	13
Definiciones:	13
CONTROL DE REVISIONES	14
DIRECTORIO	15



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"AL SERVICIO DE LA
COMUNIDAD YUCATECA"

Centro de Cómputo "ING. JORGE JOUBERT VILLA"			Revisión: 08
Reglamento Interno			
Código: L-FMAT-CTIC-02	Fecha de emisión: 03/03/2008	Fecha de modificación: 01/04/2025	Página: 3 de 16

INTRODUCCIÓN

El Campus de Ciencias Exactas e Ingenierías (CCEI) tiene un compromiso con la sociedad y juega un rol importante como detonador y promotor del desarrollo de profesionistas altamente capacitados en las diferentes áreas de la ingeniería y las ciencias exactas.

En la Universidad Autónoma de Yucatán (UADY), el Modelo Educativo para la Formación Integral (MEFI) plantea el desarrollo de competencias en los estudiantes que les permitan tener un desempeño profesional exitoso en cualquier disciplina, siendo una de las competencias, el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC han probado ser una de las herramientas más eficientes para impulsar la competitividad y detonar la productividad de empresas y organizaciones.

De esta manera, el Centro de Cómputo (CC) asume la responsabilidad de ofrecer servicios de tecnologías de información que permitan a la comunidad de la Facultad de Matemáticas (FMAT) realizar actividades académicas, de investigación y extensión.



Centro de Cómputo "ING. JORGE JOUBERT VILLA"			Revisión: 08
Reglamento Interno			
Código: L-FMAT-CTIC-02	Fecha de emisión: 03/03/2008	Fecha de modificación: 01/04/2025	Página: 4 de 16

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la provisión de los servicios del CC.

ALCANCE

Aplica a los servicios de impresión, préstamo de computadora y espacio en sala, salas de cómputo, equipo de cómputo y audiovisual.

POLÍTICAS

1. El personal del CC deberá supervisar el cumplimiento de este documento.
2. La revisión de este documento será responsabilidad del personal del CC.
3. Para casos no contemplados, se deberá solicitar autorización por escrito o correo a cualquiera de los directivos de esta Facultad (Director, secretarios Administrativo o Académico o el Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación) especificando los recursos a emplear, el tiempo de uso, lugar donde los utilizará y actividad para la que se utilizará. Para los eventos en los que participe u organice la Facultad, basta que se haya autorizado el equipo registrado en el formato de logística utilizado en la Secretaría Administrativa.
4. El uso de los servicios del Centro de Cómputo es de apoyo para el desarrollo de actividades con fines académicos, de investigación y/o institucionales
5. En los servicios donde se requiera llenar una solicitud para la entrega de equipo, el usuario deberá llenarla correctamente y firmarla, de lo contrario El préstamo de salas de cómputo, equipo de cómputo y audiovisual es exclusivo para el personal académico de la FMAT.
7. El préstamo de accesorios de costo menor (convertidores de video, cables VGA/HDMI, extensiones y regulador) es para todo el personal de la Facultad y para alumnos que sean enviados por un académico presentado alguna identificación oficial vigente (ver sección II).
8. El préstamo de computadora o espacio en sala, es para el uso de alumnos y personal de la UADY.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"AL SERVIDOR SIEMPRE"

Centro de Cómputo "ING. JORGE JOUBERT VILLA"			Revisión: 08
Reglamento Interno			
Código: L-FMAT-CTIC-02	Fecha de emisión: 03/03/2008	Fecha de modificación: 01/04/2025	Página: 5 de 16

MISIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Proveer infraestructura y servicios de Tecnologías de la Información para la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, de la comunidad de la Facultad de Matemáticas, con el objeto de satisfacer las necesidades de los usuarios en este ámbito, con eficacia, competitividad y mejora continua en sus procesos.



Centro de Cómputo "ING. JORGE JOUBERT VILLA"			Revisión: 08
Reglamento Interno			
Código: L-FMAT-CTIC-02	Fecha de emisión: 03/03/2008	Fecha de modificación: 01/04/2025	Página: 6 de 16

I. HORARIO DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

El horario general de servicio del CC de la FMAT es de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas, únicamente los servicios de préstamo de sala y devolución de equipo de cómputo es de 7:30 a 21:00 horas. Estos horarios están sujetos a cambios, dependiendo de las necesidades y disponibilidad de recursos de esta dependencia.

II. USUARIOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

1. Son usuarios del CC los siguientes:
 - a. Los alumnos de la Universidad con matrícula vigente.
 - b. El personal académico de la Universidad.
 - c. El personal administrativo de la FMAT.
2. Para los servicios de préstamo, CC se reserva el derecho de solicitar alguna credencial oficial vigente y legible (Se consideran identificaciones oficiales la universitaria, la de elector, licencia de conducir u hoja estadística con foto para los alumnos).
3. Los alumnos que estén inscritos en algún curso propedéutico y/o diplomado, así como los becarios y prestador de servicio social que no sean alumnos del CCEI, serán considerados como usuarios externos.



Centro de Cómputo "ING. JORGE JOUBERT VILLA"			Revisión: 08
Reglamento Interno			
Código: L-FMAT-CTIC-02	Fecha de emisión: 03/03/2008	Fecha de modificación: 01/04/2025	Página: 7 de 16

III. USO DE COMPUTADORA O ESPACIO EN SALA.

1. El usuario que desee ocupar un espacio o utilizar una computadora en la sala destinada para prácticas, deberá llenar el formulario electrónico que se le indique.
2. El usuario será responsable de revisar que los medios que utilizará estén libres de virus informáticos, empleando para ello el equipo que utilice o el destinado para la revisión preventiva.
3. Si durante su turno el usuario necesita dejar de usar la computadora o espacio por un momento, deberá notificarlo al personal en turno, el CC no se hace responsable del equipo asignado (si fuera el caso) y de sus pertenencias durante su ausencia.
4. En caso de préstamo de equipo, al finalizar el turno el usuario deberá cerrar sesión en el equipo correspondiente a menos que se le indique lo contrario.
5. La duración máxima solicitada de un turno será de tres horas. En caso de que el usuario requiera más tiempo, deberá llenar nuevamente el formulario electrónico.
6. Los usuarios que ejecuten archivos de audio deberán hacerlo con audífonos.
7. Los alumnos que no tengan asignado un espacio o computadora, no deberán permanecer en el CC.
8. El CC no será responsable de los perjuicios que ocasionen los fallos repentinos del equipo.
9. El CC no se responsabilizará de cualquier periférico o accesorio conectado a los equipos u objetos olvidados por el usuario.
10. El CC se reserva el derecho de formatear los discos duros de las computadoras sin previo aviso, reinstalando únicamente el software de uso regular y el que haya sido solicitado durante el semestre.
11. Es responsabilidad del personal del CC mantener actualizado el software antivirus utilizado en la Facultad, de acuerdo con las disposiciones institucionales.
12. En el caso que un usuario utilice una computadora o espacio para otro propósito, se procederá a realizar la cancelación del servicio.



Centro de Cómputo "ING. JORGE JOUBERT VILLA"			Revisión: 08
Reglamento Interno			
Código: L-FMAT-CTIC-02	Fecha de emisión: 03/03/2008	Fecha de modificación: 01/04/2025	Página: 8 de 16

IV. USO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN.

1. Sólo se permitirá imprimir material con fines académicos, de investigación y/o institucionales.
2. Para utilizar este servicio el usuario deberá disponer de una cuenta de INET y saldo disponible.
3. En caso de no contar con una cuenta, si es alumno o empleado de la Facultad deberá solicitarla a través del Sistema de Atención a Usuarios (SAU). Para los alumnos o empleados de otras Facultades de la UADY, deberán solicitar su cuenta de INET al Administrador de Tecnologías de Información de su Facultad.
4. El usuario será responsable por la confidencialidad y uso de su cuenta y clave de acceso.
5. El usuario deberá verificar al momento de enviar su trabajo a impresión si dispone de saldo suficiente para sus impresiones.
6. Los abonos a la cuenta se realizarán en el departamento de Contabilidad, en el horario de 9:30 a 18:00 horas, con un mínimo de \$10.00. En el caso del personal de la Facultad o apoyos autorizados, deberá indicar en la recepción del CC, la cantidad aproximada de hojas a imprimir para configurar el servicio; al finalizar deberá firmar los formatos correspondientes por las impresiones realizadas.
7. Si un profesor envía a un alumno a realizar sus impresiones, deberá de mandar un aviso por correo o escrito y firmado.
8. En caso de algún problema técnico, el usuario deberá notificar la anomalía correspondiente al encargado en turno.
9. Se cobrarán las pruebas y las impresiones defectuosas derivadas de la mala operación o descuido por parte del usuario (para las impresiones de académicos o de apoyo únicamente se contabilizarán).
10. El usuario que necesite utilizar un papel diferente al suministrado en el área de impresión, deberá notificarlo en la recepción, para evaluarlo y evitar problemas físicos con el equipo de impresión.



Centro de Cómputo "ING. JORGE JOUBERT VILLA"			Revisión: 08
Reglamento Interno			
Código: L-FMAT-CTIC-02	Fecha de emisión: 03/03/2008	Fecha de modificación: 01/04/2025	Página: 9 de 16

V. PRÉSTAMO DE ACCESORIOS, EQUIPO DE CÓMPUTO Y AUDIOVISUAL.

1. Cuando el usuario requiera de este servicio, lo solicitará mediante un formato que será proporcionado por el personal correspondiente. El préstamo procederá siempre que dicho equipo esté disponible, el usuario llene correctamente y firme el formato de solicitud.
2. El traslado del equipo o accesorios al lugar del evento o de vuelta al CC, será responsabilidad del usuario, el cual deberá ser oportuno para no afectar a otros posibles usuarios.
3. El usuario será responsable de las conexiones pertinentes de los equipos y del buen uso del mismo, en caso que requiere apoyo para instalarlo deberá notificarlo en la recepción del CC, quien le proporcionará la información correspondiente.
4. El CC no es responsable de los fallos en los enlaces de red ni de la calidad de las transmisiones. De presentarse, el usuario deberá reportar en la recepción del CC.
5. No se permiten las reparaciones o cambios de partes a personas no autorizadas.
6. De requerir extender el plazo de un préstamo, el usuario lo hará dentro de las condiciones de una nueva solicitud, es decir, se llenará un nuevo registro.
7. En caso que el usuario devuelva parte del equipo prestado, se cerrará la primera solicitud, y llenará otra solicitud por el equipo faltante (excepto si el equipo faltante se determina como pérdida).
8. Cuando el equipo o accesorios sea devuelto, el personal del CC verificará que el equipo esté completo y en buenas condiciones antes de firmar la recepción del equipo en el formato de "Salida de Accesorios, Equipo de Cómputo y Audiovisual", de lo contrario, se le notificará al usuario y enviará un correo al responsable del CC para acordar con la Secretaría Administrativa la reposición del mismo.
9. El equipo se puede prestar hasta para el día hábil siguiente, indicando al personal de la recepción la justificación y éste avisará por correo al responsable del CC.
10. Los casos donde el equipo se utilice en otra ciudad o se requiera por más de dos días hábiles, deberán tener la autorización de alguna autoridad de la FMAT (Director, secretarios Administrativo o Académico, o jefe de la UPI).
11. Si el usuario ingresa la computadora que le fue asignada por la Facultad para mantenimiento y si el CC tiene disponible un equipo, se le puede prestar una computadora portátil durante el tiempo de la reparación.
12. El préstamo de discos duros externos es por un plazo de hasta 5 días hábiles.
13. En caso que el usuario entregue un equipo dañado o incompleto, deberá realizar la reposición del mismo.



Centro de Cómputo "ING. JORGE JOUBERT VILLA"			Revisión: 08
Reglamento Interno			
Código: L-FMAT-CTIC-02	Fecha de emisión: 03/03/2008	Fecha de modificación: 01/04/2025	Página: 10 de 16

VI. PRÉSTAMO DE SALA CÓMPUTO

1. El uso de las salas es preferentemente para la impartición de sesiones de clases que requieran utilizar los equipos de cómputo y que hayan sido programadas en los horarios del semestre, o que hayan sido reservadas oportunamente para alguna sesión eventual.
2. Para la reservación de salas eventualmente, el solicitante realizará la reservación directamente con el personal de la recepción del CC, quien revisará la programación existente (horarios) para calendarizarla, en su caso.
3. La reservación de una sala se puede realizar, en la recepción del CC, hasta por 5 sesiones.
4. El CC se reserva el derecho de reubicar o cancelar las reservaciones.
5. Para el préstamo de las salas en días inhábiles o fuera del horario de servicio, el solicitante deberá tener una autorización válida.
6. Los cambios de salón o sala de cómputo para la impartición de asignaturas asignadas para todo el semestre, deben ser autorizados en la oficina de la Secretaría Administrativa.
7. Durante el tiempo que le sea asignada la sala, el instructor o encargado del evento, será responsable de cualquier situación que se presente, por no respetar el Reglamento Interno del CC y/o el mal uso de los equipos de cómputo y/o audiovisual.
8. Si por cualquier razón no requerirá la sala para alguna sesión programada, el solicitante deberá hacerlo del conocimiento del personal de la recepción del CC con suficiente anticipación, El personal de la recepción deberá reportar al responsable del CC los casos donde el usuario reserve una sala y no la utilice
9. Las sesiones de clase deberán observar puntualidad en el inicio y terminación. Por ningún motivo se compensará el tiempo de inicio tardío, aun cuando en el momento de ocupar la sala esté disponible para la siguiente hora. Al terminar la sesión, el profesor (o usuario) deberá indicar a los alumnos que apaguen las computadoras, esperar que los alumnos se retiren del aula, apagar las luces, videoprojector (es) y cerrar la sala con llave (cuando sea una sala de la planta alta).
10. Para poder acceder a las salas de la planta alta, el solicitante deberá acudir en la recepción del CC, donde puede tomar el maletín con los siguientes accesorios, los cuales deberá devolver al término de la misma: borrador y marcadores para pintarrón y control remoto del videoprojector (en algunos casos llave del aula, control de pantalla y de aires acondicionados). Para el caso de las salas de la planta baja, sólo deberá entrar.
11. La instalación de software deberá solicitarse con una anticipación de cinco días hábiles a la fecha de su uso. La solicitud deberá realizarla a través del SAU, indicando (cuando aplique) nombre de la asignatura/curso, carrera(s) a las que se imparte, salas en que se impartirá, nombre y versión del software, sistema(s) operativo(s), el tiempo en que lo necesitará instalado y el número de equipos que requerirá. En caso de



Centro de Cómputo "ING. JORGE JOUBERT VILLA"			Revisión: 08
Reglamento Interno			
Código: L-FMAT-CTIC-02	Fecha de emisión: 03/03/2008	Fecha de modificación: 01/04/2025	Página: 11 de 16

que el CC no disponga con las fuentes de instalación del software solicitado, el solicitante deberá de proporcionar los medios con los programas indicando los pasos de la instalación.

12. No se permite el uso de cracks, keygen o programas similares, es decir, no se instalará programas con licencia obtenida de forma no legal.
13. El CC no se hace responsable de cualquier uso indebido del software en razón del licenciamiento o de los perjuicios que pudiera ocasionar por razones de incompatibilidad o de desempeño.
14. No se permite la instalación de servicios de café ni refrigerios dentro de las salas del edificio del CC.
15. En el caso de intermedios con bebidas o comestibles durante cursos o eventos especiales, el responsable del evento deberá solicitar la autorización a la Secretaría Administrativa. Solo se podrá hacer uso del área autorizada para tal fin.
16. El profesor (o usuario) deberá permanecer presente desde el inicio hasta el final de la sesión programada. Sin embargo, si por causa de fuerza mayor debe ausentarse o no pueda asistir, deberá notificarlo a la recepción del CC, designando a un alumno responsable del grupo quien vigilará que se cumplan las disposiciones vertidas en este documento.
17. El CC se reserva el derecho de cambiar los equipos de cómputo o formatear los equipos sin previo aviso, reinstalando únicamente el software de uso regular y el que haya sido solicitado durante el semestre.
18. El CC no se responsabilizará de cualquier periférico o accesorio conectado a los equipos y que haya sido olvidado por el usuario.
19. Para mantener un clima adecuado de seguridad, limpieza y orden, se prohíbe:
 - a. Comer o beber dentro de las salas de cómputo.
 - b. Fumar en cualquier parte del edificio.
 - c. Abrir o intentar reparar equipos de cómputo de la Facultad.
 - d. Cambiar de lugar equipos de cómputo o mobiliario de la Facultad.
 - e. Desconectar los cables de red, sin autorización.



Centro de Cómputo "ING. JORGE JOUBERT VILLA"			Revisión: 08
Reglamento Interno			
Código: L-FMAT-CTIC-02	Fecha de emisión: 03/03/2008	Fecha de modificación: 01/04/2025	Página: 12 de 16

VII. SUSPENSIONES Y SANCIONES.

Salvo se especifique lo contrario, el tipo y duración de las sanciones será determinado por la autoridad de la Facultad (Director, secretarios Administrativo o Académico, o jefe de la UPI), dependiendo de la gravedad o incidencia de las faltas cometidas. Será motivo para suspender de la escuela o de los servicios de TI, al usuario que incurra en las faltas especificadas en los siguientes casos:

1. Sustraer cualquier parte del mobiliario, refacciones, equipo de cómputo o audiovisual de las salas y áreas del CC, será considerado como robo y será consignado a las autoridades judiciales.
2. La introducción o envío electrónico de virus informáticos por cualquier medio, accidental o deliberadamente. En el caso de que se presuma deliberación, la falta se considerará como grave. En el caso de detectar algún virus, es obligación del usuario reportar esta anomalía al personal en turno. Las faltas no intencionales serán sancionadas de acuerdo con el nivel de descuido o reincidencia.
3. Imprimir material sin fines académicos, de investigación y/o institucionales. En caso que el usuario sea sorprendido, deberá entregar el material impreso.
4. Abrir o intentar reparar o cambiar de lugar equipos de cómputo o mobiliario del CC.
5. Desconectar cables de red, mouse, teclados u otro dispositivo sin autorización.
6. Asignar a equipos de cómputo o móviles direcciones de IP fija sin autorización.
7. Usar programas que no sean requeridos para el proceso enseñanza-aprendizaje, tales como juegos, chats (IRC), hackers, breakers, crackers y similares.
8. La instalación, descarga o visualización de imágenes o textos que puedan resultar ofensivos a terceros y que puedan perturbar el orden en la Facultad.
9. Fumar dentro de las instalaciones de la Facultad.
10. Consumir cualquier clase de comestibles o bebidas dentro de las instalaciones no autorizadas del CC (aulas o áreas de usuarios).
11. Cambiar la configuración, sin autorización, tanto de hardware como del software instalado y determinado por el personal del CC, salvo en los equipos destinados para ese tipo de prácticas.



Centro de Cómputo "ING. JORGE JOUBERT VILLA"			Revisión: 08
Reglamento Interno			
Código: L-FMAT-CTIC-02	Fecha de emisión: 03/03/2008	Fecha de modificación: 01/04/2025	Página: 13 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
N/A	Reglamento interior de la Facultad de Matemáticas	Sitio Web de la Facultad de Matemáticas

GLOSARIO

Siglas:

CC: Centro de Cómputo de la Facultad de Matemáticas.

CCEI: Campus de Ciencias Exactas e Ingenierías.

CTIC: Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

FMAT: Facultad de Matemáticas.

INET: Nombre del servicio de Directorio Activo en la UADY.

MEFI: Modelo Educativo para la Formación Integral.

TIC: Tecnologías de Información y Comunicaciones.

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

UPI: Unidad de Posgrado e Investigación.

Definiciones:

Computadora en sala: Computadoras de escritorio instaladas en las salas de cómputo del CC.

Cracks: Parche cuya finalidad es la de modificar el comportamiento del software original y creado sin autorización del desarrollador del programa.

Cuenta de inet: Cuenta única y personal que permite al usuario acceder a varios servicios de TIC en la FMAT y otras Facultades de la UADY.

Equipo audiovisual para préstamo: Videoproyectores, bocinas portátiles y cámaras web disponibles para préstamo en la recepción del CC.

Equipo de cómputo para préstamo: Computadoras portátiles y de escritorio, discos duros externos, unidades para CD/DVD portátiles disponibles para préstamo en la recepción del CC.

Accesorios para préstamo: Cables de video, conectores de audio o video, mouse, teclados, portarrotafolios, reguladores y extensiones disponibles para préstamo en la recepción del CC.

Keygen: programa que genera un código (serial) para que un determinado programa de software de pago en su versión de prueba (trial) pueda ofrecer los contenidos completos del programa.

Personal del CC: Recepcionista, soporte técnico, responsable, alumnos becarios, practicantes o de servicio social del CC.



Centro de Cómputo "ING. JORGE JOUBERT VILLA"			Revisión: 08
Reglamento Interno			
Código: L-FMAT-CTIC-02	Fecha de emisión: 03/03/2008	Fecha de modificación: 01/04/2025	Página: 14 de 16

CONTROL DE REVISIONES

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
08	Todo el documento	Actualizaciones políticas. Actualización sección I. Actualización cláusulas 1 y 2 sección II, cláusulas 1, 2, 3, 6, 8 y 15 sección III, cláusula 2,36, 7, 8 y 9 sección IV, cláusulas 1, 2, 7, 10, 11, 12, 13 y 14 sección V, cláusulas 1, 4,5,6, 7,8,9, 10, 18, 19 y 20 sección VI, cláusula 10 sección VII. Actualización documentos de referencia. Actualización glosario. Actualización control de revisiones. Actualización directorio.	01/04/2025

Elaboró

M. en A. Gavino de Jesús Díaz Silva
Responsable del Centro de Cómputo

Revisó y Aprobó

Dr. José Alejandro Lara Rodríguez
Secretario Administrativo



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"AL SERVIDOR SIEMPRE"

Centro de Cómputo "ING. JORGE JOUBERT VILLA"			Revisión: 08
Reglamento Interno			
Código: L-FMAT-CTIC-02	Fecha de emisión: 03/03/2008	Fecha de modificación: 01/04/2025	Página: 15 de 16

DIRECTORIO

M. en C. Ernesto Antonio Guerrero Lara

Director

direccion@correo.uady.mx, Ext.: 67002

M. en C. Martha Imelda Jarero Kumul

Secretaría Académica

academica.fmat@correo.uady.mx, Ext.: 67010

Dr. José Alejandro Lara Rodríguez

Secretario Administrativo

administrativa.fmat@correo.uady.mx, Ext.: 67020

Dr. Carlos Francisco Brito Loeza

Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación

posgrado.fmat@correo.uady.mx, Ext.: 67050

M.A. Gavino de Jesús Díaz Silva

Responsable del Centro de Cómputo

dsilva@correo.uady.mx , Ext.: 67025

Recepción del Centro de Cómputo, atención a usuarios.

Ext.: 67025

Sitio Web de la Facultad:

www.matematicas.uady.mx

Reportar incidentes y solicitar servicios:

<https://intranet.matematicas.uady.mx/soporte>

Consultar salas en línea:

<https://intranet.matematicas.uady.mx/servicios/salas/ctic>



Centro de Cómputo

“ING. JORGE JOUBERT VILLA”

www.matematicas.uady.mx

Teléfono: (999) 942-31-40 Extensión 67025

Email: centrocomputo.fmat@correo.uady.mx

Periférico Norte, Tablaje 13615, junto al local del FUTV, Apartado Postal 172,
C.P. 9711
Mérida, Yucatán, México.