



# Políticas de uso del Scanner

---

julio de 2011

## Políticas de servicio

*El Objetivo de estas políticas es presentar a los alumnos los lineamientos para uso del servicio de Scanner.*

- El uso de equipo de digitalización de documentos (scanners) es exclusivamente para actividades académicas.
- Ser alumno activo del Campus
- Es necesario que te identifiques con un nombre de usuario (matricula) y contraseña correspondiente.

## Políticas de uso

**Recuerda respetar los derechos de autor, no se permite la digitalización de:**

- Billetes emitidos por el Banco de México, moneda circulante de países extranjeros y títulos de crédito emitidos por el Gobierno Federal, los estados o instituciones bancarias.
- Estampillas de correo y todo documento que implique pago de servicios.
- Sellos y estampillas de renta pública y todos los que estén reguladas por la ley.
- Toda clase de boletos, pases o documentos que acrediten el uso del transporte público o privado así como los espectáculos de cualquier género.
- Pasaportes, licencias y documentos de identificación.
- Materiales filmo-gráficos, obras, folletos, diagramas, dibujos, pinturas impresas, etc. que involucren derecho de propiedad industrial o intelectual.
- Bonos, certificados, pagarés, billetes de lotería.
- Papel comercial, documentos de crédito público de tesoro o los cupones de interés o dividendos de estos títulos.
- El uso del equipo está restringido a 30 min. por alumno. Solamente se podrán guardar tus archivos en "D", cualquier archivo localizado fuera de esta carpeta será eliminado.

**Cualquier punto no contemplado en estas políticas será estudiado y resuelto, por el Departamento de Informática.**

---

Cualquier duda, comentario o sugerencia escríbenos a:



[atencion-alumnos.gro@itesm.mx](mailto:atencion-alumnos.gro@itesm.mx)