



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Deportes “Campus Mexicali”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LABORATORIO DE CÓMPUTO



Mexicali, Baja California 15 de mayo de 2019.

Mtro. Emilio M. Arráyaes Millán
Director

Mtro. Samuel N. Rodríguez Lucas
Sub Director

Mtra. Isis Jael Oviedo Rodríguez
Coordinador Formación Básica

Mtra. Elisa Iveth Tapia Buelna
Coordinador Formación Profesional

Ing. Ma. Graciela Escárcega Almeida
Responsable del Laboratorio

Contenido

Introducción	1
Objetivo General	1
Objetivo Especifico	2
Funciones	3
Servicios.....	4
Procedimientos Normativos.....	4
Préstamos:.....	6
Anexos.....	8
Solicitud de préstamo de laboratorio de computo (203-14-FD-15)	9
Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo y cañones (203-14-FD-16)	10
Préstamo de equipo de laboratorio de cómputo y otros, alumnos (203-14-FD-17)	11
Préstamo de (teclado, Mouse, Control de Cañón) Salones (203-14-FD-18)	12
Revisión software de laboratorio de computo (203-14-FD-19)	13
Revisión hardware (203-14-FD-20)	14
Revisión software salones (203-14-FD-21)	15
Revisión software oficinas (203-14-FD-22)	16

Introducción

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo, establecer las normas que reglamentan el funcionamiento del laboratorio de cómputo de la Facultad de Deportes de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC).

El laboratorio de cómputo es un área designada para el trabajo de investigación y desarrollo de las clases teórico-práctico, de las diferentes asignaturas, que conforman el plan de estudios de la Licenciatura en Actividad Física y Deporte. Favoreciendo el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, que integran la Unidad Académica (UA).

El área de cómputo, se encarga de coordinar el uso del espacio físico, préstamo de periféricos, mantenimiento, conservación del equipo de cómputo, mobiliario y software necesarios, para el desarrollo de las actividades académicas, brindando un servicio de calidad.

Objetivo General

Fortalecer el nivel académico mediante el uso de herramientas tecnológicas de Información y de comunicación a alumnos y usuarios de la Facultad de Deportes, proveyendo de una conexión a internet, acceso a equipo de cómputo de escritorio, impresora, escáner y software específicos, necesarios para el desarrollo de las actividades académicas. Brindando a los maestros las herramientas necesarias para el desarrollo de su práctica docente (software-Hardware).

Objetivo Especifico

Usuarios y alumnos:

1. Facilitar equipo de cómputo en óptimas condiciones, con acceso a internet.
2. Proporcionar software especializado.
3. Facilitar el acceso a la información en las diferentes Bases de Datos institucionales.
4. Facilitar el escaneo de documentos. Fotos e imágenes, además de imprimir la información.
5. El uso de hardware necesario para. el desarrollo de las actividades académicas.
6. Brindar asesoría para el mejor aprovechamiento del equipo de cómputo y las plataformas institucionales

Docentes:

7. Proveer los periféricos necesarios, para utilizar el equipo de cómputo de los salones (mouse, control del cañón y teclado)
8. Agendar y reservar el laboratorio de cómputo para actividades específicas (cursos, capacitación, exposiciones, etc.).
9. Brindar soporte y mantenimiento oportuno (preventivo y correctivo) al equipo de cómputo de la UA
10. Brindar asesoría para el mejor aprovechamiento de los recursos, respaldo de información y plataformas institucionales

Para lograr satisfacer los objetivos antes descritos el laboratorio de computo cuenta con el siguiente equipo:

1. Conexión a internet.
2. 9 computadoras de escritorio HP, Sistema Operativo Windows 10
3. 20 computadoras de escritorio DELL, Sistema Operativo Windows 10

4. Pizarrón interactivo Smart-board
5. 3 Computadoras de escritorio Lanix Sistema Operativo Windows 10 (1) y Windows 7
6. Cañón EPSON Power-Lite S27
7. 17 mesas de trabajo, 33 sillas y un escritorio en “L”.
8. Multifuncional (impresiones-scanner), conectada en red.

Con este equipo el alumno puede desarrollar sus prácticas, tener acceso a bases de datos institucionales, utilizar los softwares instalados en el equipo de cómputo del laboratorio, para la búsqueda de información necesaria, para satisfacer sus necesidades académicas

Funciones

- El laboratorio se encarga de organizar, planear, coordinar, y supervisar las actividades referentes a uso del espacio físico del laboratorio. Y el aprovechamiento del recurso de cómputo y mobiliario en lo posible, en base a una agenda de actividades.
- Debe mantener actualizado el equipo de cómputo (softwares-hardware).
- Debe proveer de softwares especializados para el desarrollo de las clases teórico-practico
- Debe mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones. (mantenimiento preventivo y correctivo)
- Resguardo y préstamo de periféricos necesarios para el uso de equipo de cómputo instalados en los salones.
- Mantener la conectividad a internet.
- Hacer respetar el reglamento del laboratorio
- Coordinar la agenda de laboratorio.
- Brindar apoyo y asesoría a los usuarios, para el uso correcto de las aplicaciones y plataformas institucionales.
- Contribuir con mejoras continuas a fin de mejorar el servicio.

- Desarrollar e implementar documentos y formatos para estandarizar las actividades propias del laboratorio de cómputo.

Servicios

Los servicios que se ofrecen en el laboratorio de cómputo son:

- Impresión y escaneo de documentos (el alumno debe traer sus hojas y contar con una memoria externa USB)
- Uso de equipo de cómputo con acceso a internet
- Grabación de CD o DVD
- Acceso a paquetería Office 2016 (Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access y Skype).
- Asesoría en el manejo del equipo de Cómputo, plataformas institucionales. activación de correo institucional, y software instalados en el equipo.
- Resguardo y préstamo de periféricos y accesorios, Mouses, teclado y control del cañón de cada uno de los salones.
- Préstamo de periféricos para uso exclusivo de activadas académicas. (Cables de red, corriente, VGA, convertidores HDMI a VGA y bocinas).
- Préstamo del área física del laboratorio de cómputo para conferencias, cursos, capacitación, evaluación docente y actividades diversas, considerando la agenda del laboratorio.
- Apoyo en la instalación de softwares necesarios para su aprendizaje en laptop personales.

Procedimientos Normativos

- Para ingresar al laboratorio de computo los alumnos de licenciatura, deberán portar el uniforme de la facultad, en caso contrario se le negara el acceso. Para los alumnos de posgrado, egresados y maestros, deberán indicar al encargado su estatus.

- Sin excepción alguna no está permitido la entrada con alimentos o bebidas, al área de cómputo.
- Todos los usuarios, deberán dejar sus mochilas y pertenencias en el área asignada, en caso de negativa se le negará el acceso al laboratorio.
- Para tener acceso a la impresión los usuarios y/o alumnos deberá proporcionar al encargado del laboratorio sus hojas antes de imprimir.
- Para escanear cualquier documento o imagen, los usuarios deberán proporcionar una memoria externa al encargado del laboratorio.
- Queda prohibido utilizar el equipo de cómputo asignado para el docente o previa autorización del maestro.
- No se permitirá el acceso a los usuarios, cuando el laboratorio este en uso (Clase, capacitación, etc.)
- Los alumnos que requieran cualquier tipo de material proporcionado por el área de cómputo, deberán llenar el formato correspondiente y dejar su credencial que lo acrediten como estudiante, vigente.
- Los usuarios podrán ver videos y escuchar música, siempre y cuando usen audífonos.
- Todos y cada uno de los usuarios deberán respetar el reglamento interno del laboratorio de cómputo,
- El uso del laboratorio de cómputo, será exclusivamente para actividades académicas, (no juegos, redes sociales, videos, etc.). si se utiliza para otra actividad el encargado del laboratorio podrá solicitar que se retire del área.
- Los docentes que requieran el uso del laboratorio de cómputo, deberán llenar un formato de solicitud, debidamente autorizado por la subdirección, respetando el horario de clases, y notificar al encargado, un día antes de la fecha de la solicitud o antes de ser posible.
- Los docentes que requieran periféricos, para su clase deberán llenar el formato de responsabilidad que le proporcionara el encargado del laboratorio, y tendrán la responsabilidad de reportar cualquier falla o avería al equipo, para su pronta solución.

- Los docentes que requieran el laboratorio de cómputo para dar su clase, serán responsables del equipo existente en el laboratorio de cómputo y deberán hacer respetar los lineamientos establecidos en el reglamento del laboratorio de cómputo.
- Queda estrictamente prohibido desconectar los periféricos, cables de red y de corriente del equipo de cómputo, usuario que sea sorprendido se amonestara de forma verbal y si reincide será enviado a la subdirección.
- Si se incurre en alguna falta u observación, se dara aviso a la dirección o subdirección de la UA, para aplicar la sanción correspondiente.

Préstamos:

Equipo para salones (Teclado, mouse y control de cañón):

Solo se entregará al docente responsables de la materia a impartir, el cual deberá llenar el formato (), quedando de responsable del equipo. El equipo será entregado por el docente que lo solicito, el mismo día y deberá reportar cualquier falla que presente el equipo.

Periféricos y no-resurtibles (Cables de red, corriente, convertidor HDMI-VGA)

Para solicitar este material, los alumnos deberán presentar su credencial vigente que los acredite como miembros de la Facultad de Deportes y debe llenar el formato () según se requiera. El material deberá ser entregado por la misma persona que lo solicito, el mismo día, deberá reportar cualquier falla que presente el equipo.

Laboratorio de cómputo (espacio físico)

Es importante solicitar el laboratorio, con tiempo; mínimo, un día antes de la fecha, a solicitar el área, se deberá llenar el formato correspondiente, el cual deberá estar firmado por la subdirección de la Facultad, Para solicitar el Laboratorio, se debe considerar el calendario de clases previamente elaborado, así como la disponibilidad del mismo.

Solicitud de mantenimiento correctivo

Cuando un equipo de cómputo presente una falla que impida su utilidad, se deberá reportar al encargado del laboratorio, él debe revisar el equipo, llenar el formato de mantenimiento correctivo e informar al usuario del tiempo de solución.

Solicitud de mantenimiento preventivo

El encargado de laboratorio deberá programar el tiempo para realizar dicho mantenimiento, dependiendo de cada una de las áreas, deberá notificar a los usuarios la fecha y el horario del mantenimiento; afín de programar sus actividades para facilitar el servicio.

Solicitud de apoyo o accesoria:

Se solicitará de forma verbal y en el momento, el encargado dará solución pronta a la problemática planteada por el docente y personal administrativo, y deberá llenar una bitácora electrónica, especificando el tipo de apoyo y el tiempo invertido entre otros datos.

Anexos

Solicitud de préstamo de laboratorio de computo (203-14-FD-15)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes * Campus Mexicali*



SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO

Mexicali, B.C, a ___ de ___ del _____.

Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas
Sub-director

PRESENTE:

Promedio de la presente yo _____ profesor de la materia: _____ solicito que se me permita el uso del Laboratorio de cómputo, Los días, _____, en el horario de _____.

El objeto del uso del laboratorio es:

Así mismo acepto mi responsabilidad sobre la seguridad y bienestar de los equipos y el área que se encuentran a mi cargo.

Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo y cañones (203-14-FD-16)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes * Campus Mexicali *

Fecha: _____
Periodo: _____
Servicio: _____
Página: _____



Área: _____
Nombre de quien solicita el servicio: _____
Marca y modelo del equipo: _____
Tag-UABC _____
DESCRIPCIÓN DE LA FALLA: _____

Solución y tiempo de respuesta: _____

Solicitante _____ Responsable: _____

