	<b>Instrucción de Trabajo</b>		Página 1 de 2
	<b>Laboratorio de Informática</b>		CÓDIGO: <b>INDTI008</b>
Emite: Departamento de Tecnologías de la Información		Revisión: A	Fecha: 03 - 09 - 2021

### 1. Propósito

Es dar a conocer y verificar que se cumplan los derechos y obligaciones que tienen los usuarios de los laboratorios de informática de la Universidad Tecnológica de Salamanca.


### 2. Alcance

Hacer uso de los recursos de los laboratorios de informática, proporcionándoles los equipos de cómputo y el software autorizado a los usuarios de este servicio.

### 3. Actividades

Paso	Actividad	Descripción
3.1	Programación de horarios de los laboratorios de informática.	<p><b>Encabezado:</b> La Coordinación Académica deberá enviar, por correo electrónico, los horarios de los laboratorios de informática al Departamento de Tecnologías de la Información.</p> <p><b>Asunto:</b> Horarios de los laboratorios de informática</p> <p><b>Cuerpo del mensaje:</b> Dentro del cuerpo del mensaje, la Coordinación Académica deberá especificar el número de grupos programados.</p>
3.2	Revisión de la solicitud.	El Departamento de Tecnologías de la Información revisa la información y asigna un laboratorio al Docente, dependiendo del software que utilice.
3.3	Instalación de software especializado.	La Coordinación Académica debe proporcionar el software que se va a utilizar.
3.4	Asignación de horarios.	<p>Disposición de los horarios de laboratorios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se evalúa cuales son más factible para el uso del laboratorio, dando prioridad a los que tienen 2 o más horas continuas.</li> <li>Se envía correo al Docente, indicando el laboratorio que va a utilizar, para que lo aparten mediante el calendario de Office 365.</li> </ol>
3.5	Determinación de Derechos de los usuarios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Un equipo de cómputo.</li> <li>Internet.</li> <li>Software especializado.</li> <li>Espacio limpio.</li> </ol>
3.6	Establecimiento de Obligaciones de los usuarios.	<p>Docente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Debe revisar equipos apagados y ventanas cerradas.</li> <li>Reportar al Departamento de Tecnologías de la Información, vía correo electrónico, si un equipo está fallando, indicando la falla y el número.</li> </ol> <p>Alumno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Colocar mochilas y bolsos donde se les indique.</li> <li>No introducir alimentos ni bebidas.</li> <li>No abrir o compartir pornografía y juegos en línea.</li> <li>No cambiar el protector de pantalla.</li> <li>No dejar basura.</li> <li>No mover los equipos.</li> <li>No instalar o desinstalar componentes.</li> </ol>

Fecha de 1ª. Liberación: 03-09-2021					
Elaboró:	MTI. Luis Alberto Torres Castro Jefe Dpto. de TI.	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector

	<b>Instrucción de Trabajo</b>		Página 2 de 2
	<b>Laboratorio de Informática</b>		CÓDIGO: <b>INDTI008</b>
Emite: Departamento de Tecnologías de la Información		Revisión: A	Fecha: 03 - 09 - 2021

3.7	Cierre de actividad	Office 365 envía notificación de que fue asignado el Laboratorio.
-----	---------------------	---

#### 4. Reglamento Interno de Laboratorios de Informática.

Uso académico para el aprovechamiento del software para todos los Programas Educativos.

##### Derechos y Obligaciones de los usuarios

- ✓ Uso del laboratorio de informática en el tiempo programado.
- ✓ Uso del equipo con respeto y cuidado, es importante conservar en buen estado la herramienta de trabajo.
- ✓ Los usuarios de laboratorio deben prender equipo, iniciar y cerrar la sesión en el laboratorio, y al término de sus actividades, apagar el equipo.
- ✓ No introducir alimentos ni bebidas en los laboratorios.
- ✓ No usar los teléfonos celulares, a menos que, en la práctica, el docente lo solicite. Si necesita usarlo de manera personal, solicitar permiso y salir al pasillo.
- ✓ Los usuarios, dentro del laboratorio, deben mantener una comunicación profesional y cortés. Los dispositivos electrónicos deben usarse a nivel profesional.
- ✓ Las actividades en el laboratorio que se consideren abusivas para el software, hardware y/o personal de apoyo, pueden justificar la expulsión del laboratorio y la negación del uso del laboratorio en el futuro.
- ✓ Los asistentes de laboratorio son responsables de mantener el orden y el correcto funcionamiento de los laboratorios, en apoyo del personal Docente.
- ✓ El software solo puede ser instalado por personal autorizado, del laboratorio o personal del Departamento de Tecnologías de la Información. Por lo antes mencionado, **NO** se permite instalar ningún software sin hacerlo del conocimiento de los responsables.
- ✓ Los archivos no colocados por el personal responsable serán eliminados rutinariamente del equipo de cómputo.
- ✓ No modificar ningún software o archivo.
- ✓ No sobrescribir en el sistema operativo, que modifique autoexec.bat o config.sys o cualquier otro parámetro del sistema.
- ✓ Cualquier problema de hardware y/o software, reportarlo de inmediato al personal responsable, indicando la falla y número de equipo.
- ✓ No abrir o compartir pornografía y juegos en línea.
- ✓ El chat en línea solo se permitirá con fines académicos, haciendo uso de la herramienta Office 365.
- ✓ Cualquier incumplimiento de lo señalado en este Documento, será revisado y sancionado por la autoridad correspondiente de la Universidad Tecnológica de Salamanca.

Fecha de 1ª. Liberación: 03-09-2021					
Elaboró:	MTI. Luis Alberto Torres Castro Jefe Dpto. de TI.	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector