 Universidad Tecnológica de Salamanca <small>Trascendiendo a la Vanguardia Educativa</small>	Instrucción de Trabajo		Página 1 de 3
	Laboratorio de Informática		CÓDIGO: INDTI008
Emite: Departamento de Tecnologías de la Información		Revisión: C	Fecha: 12-03-2024

1. **Propósito**

Dar a conocer y respetar los derechos y obligaciones que tienen los usuarios de los laboratorios de informática de la Institución.

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	Solicitud para programación de horarios de los laboratorios de informática	<p>Encabezado: El personal docente y/o administrativo deberá hacer la solicitud a través de su cuenta de correo Institucional en la plataforma de ticket, en el apartado de Laboratorios de informática.</p> <p>Asunto: Horarios de los laboratorios de informática</p> <p>Cuerpo del mensaje: Dentro del cuerpo del mensaje, el personal docente y/o administrativo deberá especificar día, la hora, grupo y nombre de la materia.</p>
3.2	Revisión de la solicitud	El Departamento de Tecnologías de la Información revisa la solicitud y asigna un laboratorio al personal docente y/o administrativo, dependiendo del software que necesite, el status del ticket cambia a en progreso .
3.3	Asignación de horarios	<p>Disposición de los horarios de laboratorios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se evalúa cuales son más factible para el uso del laboratorio, dando prioridad a los que tienen 2 o más horas continuas. Se envía correo al docente y/o personal administrativo, indicando el laboratorio que va a utilizar, para que lo aparten mediante la agenda electrónica en turno.
3.4	Determinación de Derechos de los usuarios	<ol style="list-style-type: none"> Un equipo de cómputo Internet Software especializado Espacio limpio
3.5	Establecimiento de Obligaciones de los usuarios	<p>Docente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Debe revisar equipos apagados, limpieza y ventanas cerradas. Reportar al Departamento de Tecnologías de la Información, vía ticket, si un equipo está fallando, indicando la falla, el número y laboratorio. <p>Alumno:</p> <ol style="list-style-type: none"> Colocar mochilas y bolsos donde se les indique No introducir alimentos ni bebidas No abrir o compartir pornografía y juegos en línea No cambiar el protector de pantalla No dejar basura No mover los equipos No instalar o desinstalar componentes No poner contraseñas a los equipos No guardar documentos y cuentas personales

Fecha de 3ª. Liberación:

Elaboró:	M en T.I. Luis Alberto Torres Jefe de Departamento de T.I.	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad	Aprobó:	M.D.D. Carlos Martín Mireles Ibarra Encargado del despacho de Rectoría de UTS
-----------------	--	----------------	--	----------------	--

 <small>Universidad Tecnológica de Salamanca</small> <small>Trascendiendo a la Vanguardia Educativa</small>	Instrucción de Trabajo		Página 2 de 3
	Laboratorio de Informática		CÓDIGO: INDTI008
Emite: Departamento de Tecnologías de la Información		Revisión: C	Fecha: 12-03-2024

3.6	Cierre de actividad	Una vez que ya queda asignado el horario de laboratorio, el estatus del ticket cambiará a resuelto y se da por concluido el servicio.
-----	---------------------	--


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, al término de sus actividades, apagar el equipo.
- ✓ No introducir alimentos ni bebidas.
- ✓ 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.
- ✓ El Docente en turno es responsable de mantener el orden y el correcto funcionamiento de los laboratorios, con el apoyo de los alumnos.
- ✓ El software solo puede ser instalado por personal autorizado 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 por medio de un ticket.
- ✓ No abrir o compartir pornografía y juegos en línea.
- ✓ El chat en línea solo se permitirá con fines académicos, haciendo uso de herramientas Institucionales.
- ✓ Cualquier incumplimiento de la presente Instrucción de Trabajo puede resultar en la pérdida de sus privilegios como usuario del Laboratorio.

Fecha de 3ª. Liberación:					
Elaboró:	M en T.I. Luis Alberto Torres Jefe de Departamento de T.I.	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad	Aprobó:	M.D.D. Carlos Martín Mireles Ibarra Encargado del despacho de Rectoría de UTS

	Instrucción de Trabajo		Página 3 de 3
	Laboratorio de Informática		CÓDIGO: INDTI008
Emite: Departamento de Tecnologías de la Información		Revisión: C	Fecha: 12-03-2024

4. Indicadores

Indicador:	Meta:
$\frac{\text{Servicios de Laboratorio de Informática Atendidos al Cuatrimestre}}{\text{Solicitudes Recibidas al Cuatrimestre}} \times 100\%$	EPREC001 Objetivos e Indicadores de Calidad VIGENTE

Fecha de 3ª. Liberación:					
Elaboró:	M en T.I. Luis Alberto Torres Jefe de Departamento de T.I.	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castaneda Sánchez Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad	Aprobó:	M.D.D. Carlos Martín Mireles Ibarra Encargado del despacho de Rectoría de UTS