



## Instrucción de Trabajo

Página 1 de 2

### Laboratorio de Informática

CÓDIGO: INDTI008

Emite: Departamento de Tecnologías de la Información

Revisión: B

Fecha: 20-04-2022

### 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	Programación de horarios de los laboratorios de informática	<b>Encabezado:</b> 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. <b>Asunto:</b> Horarios de los laboratorios de informática <b>Cuerpo del mensaje:</b> Dentro del cuerpo del mensaje, el personal docente y/o administrativo deberá especificar día, la hora, grupo y nombre de la materia.
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 <b>en progreso</b> .
3.3	Asignación de horarios	Disposición de los horarios de laboratorios: 1. Se evalúa cuales son más factible para el uso del laboratorio, dando prioridad a los que tienen 2 o más horas continuas. 2. 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	1. Un equipo de cómputo 2. Internet 3. Software especializado 4. Espacio limpio
3.5	Establecimiento de Obligaciones de los usuarios	Docente: 1. Debe revisar equipos apagados, limpieza y ventanas cerradas. 2. Reportar al Departamento de Tecnologías de la Información, vía ticket, si un equipo está fallando, indicando la falla, el número y laboratorio. Alumno: 1. Colocar mochilas y bolsos donde se les indique 2. No introducir alimentos ni bebidas 3. No abrir o compartir pornografía y juegos en línea 4. No cambiar el protector de pantalla 5. No dejar basura 6. No mover los equipos 7. No instalar o desinstalar componentes 8. No poner contraseñas a los equipos 9. No guardar documentos y cuentas personales

Fecha de 1era. Liberación: 18-04-2018

Elaboró:	MTI. Luis Alberto Torres Castro <i>Jefe del Departamento de T.I.</i>	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez <i>Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad</i>	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera <i>Encargado de Rector</i>
----------	---	---------	---	---------	--



	<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: B	Fecha: 20-04-2022

3.6	Cierre de actividad	Una vez que ya queda asignado el horario de laboratorio, el estatus del ticket cambiará a <b>resuelto</b> 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 1era. Liberación: 18-04-2018			
Elaboró:	MTI. Luis Alberto Torres Castro <b>Jefe del Departamento de T.I.</b>	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez <b>Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad</b>
		Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera <b>Encargado de Rector</b>