1. OBJETIVO

Coordinar y controlar el servicio de Laboratorios de Cómputo durante las prácticas programadas en los planes de estudio.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la programación de horarios para prácticas de Laboratorios de Cómputo e Idiomas hasta el concentrado de indicadores.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
LAB-DI-LLAB	Lineamientos a observar dentro de los Laboratorios de Cómputo	Interno de Laboratorios de Cómputo

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1.- El Personal docente no podrá hacer uso de los equipos de cómputo ni permanecer en el Laboratorio sin una clase programada o en su defecto sin haber solicitado una práctica de manera anticipada y con previa autorización.

4.2.- Se dará una tolerancia de 15 minutos para el ingreso del personal docente a los Laboratorios de Cómputo que impartirán clases de acuerdo a su horario programado. De lo contrario tendrá que ser cerrado por seguridad.

4.3.- Una vez finalizada la clase, el personal docente y estudiantes deben retirarse del Laboratorio de Cómputo de manera ordenada para que pueda realizarse la siguiente actividad programada sin inconvenientes.

4.4.- El solicitante de una Práctica Complementaria podrá hacer uso de los Laboratorios de Cómputo e Idiomas hasta con un tiempo determinado de 4 semanas de vigencia, en caso de requerir más días tendrá que repetir el procedimiento. Se deberá realizar la solicitud con al menos 2 días laborales de anticipación a la fecha programada.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Software	Parte intangible del equipo referida a plataformas, paquetería y programas en general instalados en el equipo de cómputo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIC. CARLOS AUGUSTO COELLO ARENAS COORDINADOR DE LABORATORIOS DE COMPUTO E IDIOMAS	**ING. RUBEN MONTIEL JIMENEZ SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA**	**ING. GERARDO PORFIRIO PADILLA MORALES DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y SERVICIOS ESTUDIANTILES**

Término	**Definición**
Hardware	Parte tangible del equipo referido a sus piezas o elementos físicos tales como ratón, teclado, disco duro, unidad de memoria, tarjeta madre, etc.
Software	Programa o conjuntos de programas que realizan acciones específicas en las computadoras.
Clase	Horas de práctica de estudiantes en clase con docentes, de acuerdo a la planeación cuatrimestral.
Hora Mantenimiento	Horas de mantenimiento por parte de los/as técnicos/as de laboratorio, donde se realiza la limpieza del Hardware y depuración del Software cada día. No se permite el acceso a usuarios.
Prácticas Libres	Horas de prácticas de estudiantes fuera del horario de clase.
Prácticas Complementarias	Prácticas dentro de los laboratorios de Cómputo e Idiomas para sesiones de clases extraordinarias o adicionales.

6. PROCEDIMIENTO

Nº	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Al inicio de cuatrimestre las direcciones de carrera entregan el concentrado de horas de práctica de laboratorios de cómputo e idiomas y la relación del software requerido.	Coordinador (a) de Carreras
2	En función del horario programado, se revisa la capacidad y el laboratorio que será designado para realizar el soporte técnico solicitado.	Coordinador (a) de Laboratorios de Cómputo
3	Si no se tiene la capacidad asignada en tiempo para cubrir la demanda del soporte, se solicita que realicen cambios en horarios. Recibir los ajustes, comparar la capacidad solicitada con los espacios disponibles y encontrar que se pueda cubrir el tiempo requerido para el mantenimiento.	Coordinador (a) de Carreras
4	Después de 2 días de haber recibido la solicitud del software, se analizará el listado del mismo y se verificará que se cuente con las licencias necesarias para su instalación en los a laboratorios de cómputo e idiomas. Se notificará a las direcciones de carrera el software que no cuente con las licencias requeridas para que nos hagan llegar el mismo o como alternativa de un software que cumpla con las condiciones específicas y que se pueda usar durante el cuatrimestre. En caso de que sea un software especializado se solicitara el apoyo técnico de los docentes para la configuración e implementación del mismo.	Coordinador (a) de Laboratorios de Cómputo

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	En el caso de cambio de horarios de laboratorios debido a alguna modificación de las direcciones. Serán las direcciones quienes de manera electrónica envíen el concentrado de cambios de horas de práctica de laboratorios de cómputo e idiomas y la relación de software requerido para dicho cambio.	Coordinador (a) de Carreras
6	Se imprimen los horarios para publicarlos en la puerta de cada laboratorio de cómputo correspondiente del edificio J con el formato CCP-P01-F01	Coordinador (a) de Laboratorios de Cómputo
7	Se realiza el apoyo técnico para el debido funcionamiento de los equipos durante los espacios libres de clases y actividades programadas.	Técnicos (as) de Laboratorios de Cómputo
8	Si los docentes requieren de prácticas complementarias en los laboratorios del Edificio J, tendrá que verificar por medio de su coordinador la disponibilidad del mismo.	Docentes y Estudiantes
9	Realizará la solicitud de alguna practica complementaria por vía de correo electrónico, cualquier duda puede atenderse por teléfono o personalmente. Una vez confirmada la disponibilidad, el/la solicitante deberá entregar vía correo electrónico el formato CCP-P01-F02	Coordinador (a) de Carreras
10	Se dará una respuesta a la petición de acuerdo a la disponibilidad de horario mediante un correo electrónico. En caso de no tener espacios, se recomienda realizar una nueva solicitud.	Coordinador (a) de Laboratorios de Cómputo
11	Se confirma la habilitación del espacio y se asigna el laboratorio correspondiente.	Coordinador (a) de Laboratorios de Cómputo
12	Durante el cierre del uso de laboratorios de cómputo, será el/la responsable de verificar que el inventario de los equipos de cómputo y mobiliario se encuentre en su totalidad y deberá de apagar y resguardar los equipos de cómputo en caso de surgir algún imprevisto que afecte a los mismos.	Técnicos (as) de Laboratorios de Cómputo
13	Se entregara de manera mensual el reporte correspondiente a las prácticas realizadas en los laboratorios de cómputo del edificio J, mismo que será utilizado para los indicadores de gestión del área.	Coordinador (a) de Laboratorios de Cómputo
14	Se concentra la información de los laboratorios.	Coordinador (a) de Laboratorios de Cómputo

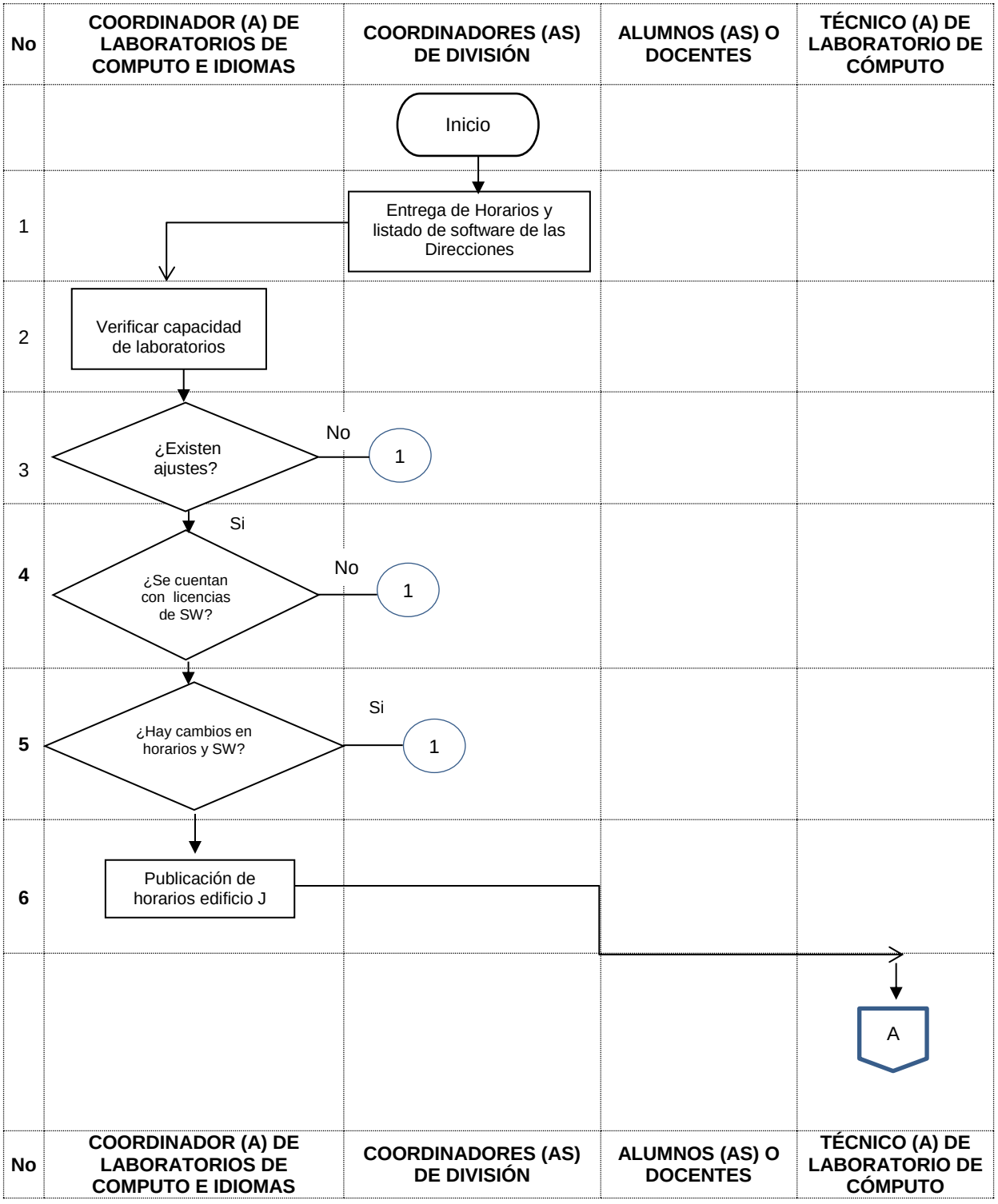
7. REGISTROS Y ANEXOS

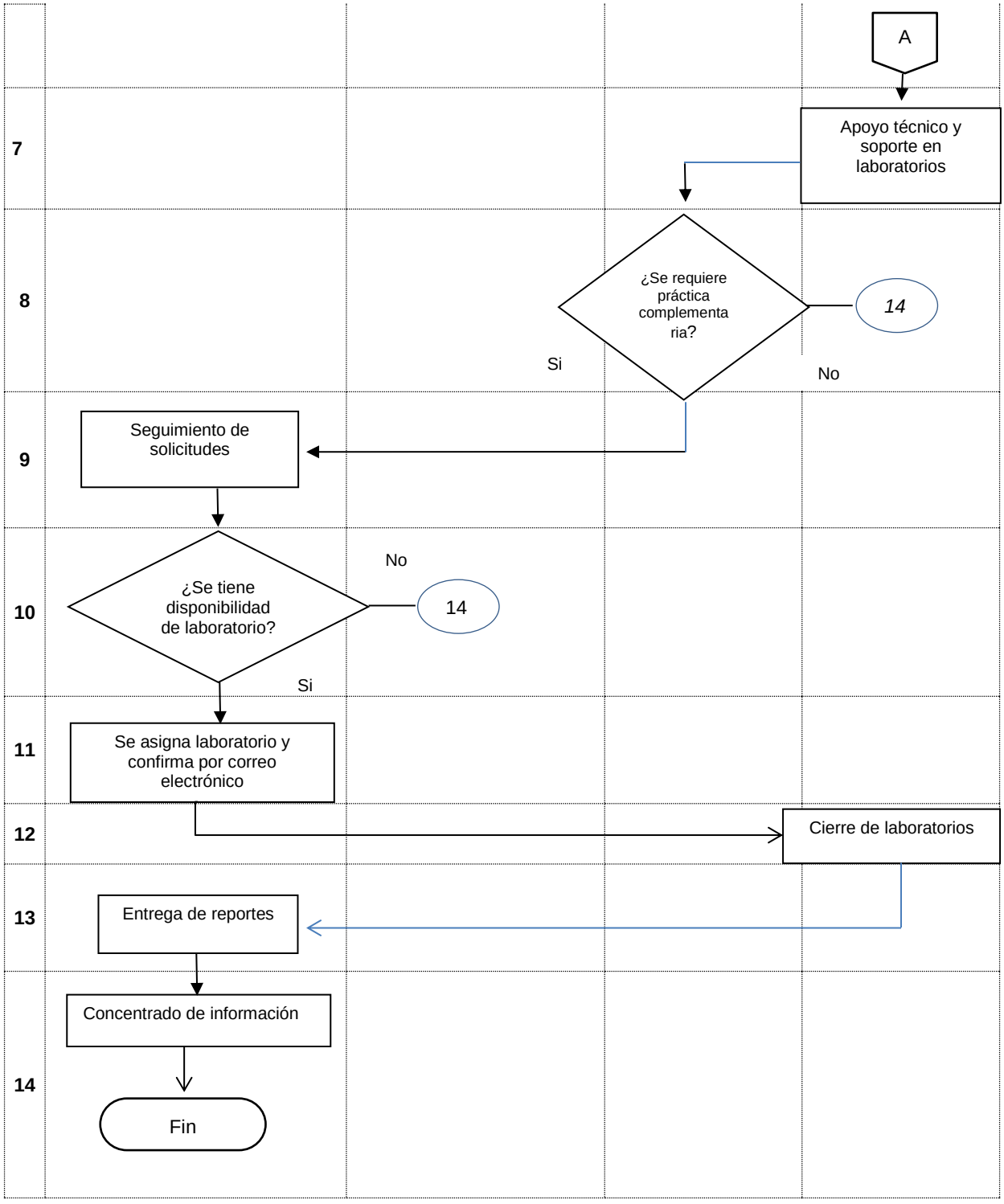
CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
CCP-P01-F01	Horarios de clases	Laboratorios de cómputo	2 años	Archivo muerto
CCP-P01-F02	Solicitud de prácticas complementarias	Laboratorios de cómputo	2 años	Archivo muerto

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
4 de noviembre del 2024	• Se actualizo el flujograma.
01 de noviembre de 2023	• Se actualizo el responsable de la DEUSE
3 de noviembre del 2022	• Se modificaron los formatos CCP-P01-F01 Y CCP-P01-F02 con la fecha actualizada.
26 de octubre del 2021	• Se actualizaron los formatos CCP-P01-F01 Y CCP-P01-F02 con la fecha actualizada. • Se actualizo el nombre del responsable de la DEUSE.
29 de octubre del 2020	• Se actualizaron los formatos CCP-P01-F01 Y CCP-P01-F02 con el logotipo de UT BIS • Se actualizo el nombre del responsable de la Subdirección de servicios de informática • Se actualizo el flujograma
01 de octubre del 2019	• Se actualizaron los formatos CCP-P01-F01 Y CCP-P01-F02 • Se establece a los técnicos de laboratorios de cómputo y de idiomas como los responsables del seguimiento del ingreso a los laboratorios de cómputo respetando los horarios programados. • Se establece a los técnicos de laboratorios de cómputo y de idiomas como los responsables del reporte mensual de clases y prácticas que serán utilizados para los indicadores de gestión del área. • Se actualizo el flujograma.

9. FLUJOGRAMA




A
7
Apoyo técnico y soporte en laboratorios
8
¿Se requiere práctica complementaria?
14
Si
No
9
Seguimiento de solicitudes
10
¿Se tiene disponibilidad de laboratorio?
No
14
Si
11
Se asigna laboratorio y confirma por correo electrónico
12
Cierre de laboratorios
13
Entrega de reportes
14
Concentrado de información
Fin