1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la recepción de horarios para prácticas de Laboratorios de Cómputo e Idiomas hasta el concentrado de bitácoras electrónicas.

3. REFERENCIAS

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

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 ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA**	**LIC. ELENA ISABEL MÚGICA SILVA 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 de software requerido.	Coordinador (a) de Carreras
2	En función de las horas de clase solicitadas, se revisa la capacidad y el laboratorio que se asignará.	Coordinador (a) de Laboratorios de Cómputo e idiomas
3	Si no se tiene la capacidad instalada para cubrir la demanda de prácticas, se reenvían los horarios a las divisiones de carrera para que realicen cambios en horarios. Recibir los ajustes, comparar la capacidad solicitada con los laboratorios disponibles y encontrar que se puedan cubrir las prácticas de clase, prácticas libres y horas de mantenimiento.	Coordinador (a) de Laboratorios de Cómputo e Idiomas
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 e idiomas

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Se envía por correo electrónico a las direcciones de carrera los horarios finales la primera semana de clases y se realiza la publicación de los mismos en la Intranet de la Universidad en el formato CCP-P01-F01.	Coordinador (a) de Laboratorios de Cómputo e Idiomas
6	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
7	Se imprimen los horarios en el formato CCP-P01-F01 para publicarlos en la puerta de cada laboratorio de cómputo correspondiente, teniendo como compromiso que a la segunda semana de haber recibido los horarios completos ya estén disponibles los laboratorios.	Coordinador (a) de Laboratorios de Cómputo e Idiomas
8	Durante la apertura y uso de los laboratorios de cómputo e idiomas para clases, se verificará que el inventario de los equipos de cómputo y mobiliario se encuentre en su totalidad, así como las condiciones propicias para dar seguimiento a las actividades. Se realiza el apoyo técnico para el debido uso de los equipos durante clases y actividades programadas.	Técnicos (as) de Laboratorios de Cómputo e Idiomas
9	En los laboratorios de cómputo e idiomas se verifica que el ingreso de los docentes y estudiantes sea de manera ordenada, respetando los horarios programados.	Técnicos (as) de Laboratorios de Cómputo e Idiomas
10	Si los docentes requieren de prácticas complementarias fuera del horario de clase programado, tendrá que verificar por medio de su coordinador la disponibilidad del mismo, se validara disponibilidad.	Docentes y Estudiantes
11	Por medio del uso de la intranet podrá verificar la disponibilidad de horarios disponibles y realizara la solicitud 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
12	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 e Idiomas
13	Se confirma la habilitación del espacio y se asigna el laboratorio correspondiente.	Coordinador (a) de Laboratorios de Cómputo e Idiomas
14	Durante el cierre del uso de laboratorios de cómputo e idiomas, 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 e Idiomas
15	Se entregara de manera mensual el reporte correspondiente a las clases y prácticas realizadas en los laboratorios de cómputo e idiomas que será utilizado para los indicadores de gestión del área.	Técnicos (as) de Laboratorios de Cómputo e Idiomas
16	Se concentra la información de los/las técnicas/os de laboratorios.	Coordinador (a) de Laboratorios de Cómputo e Idiomas

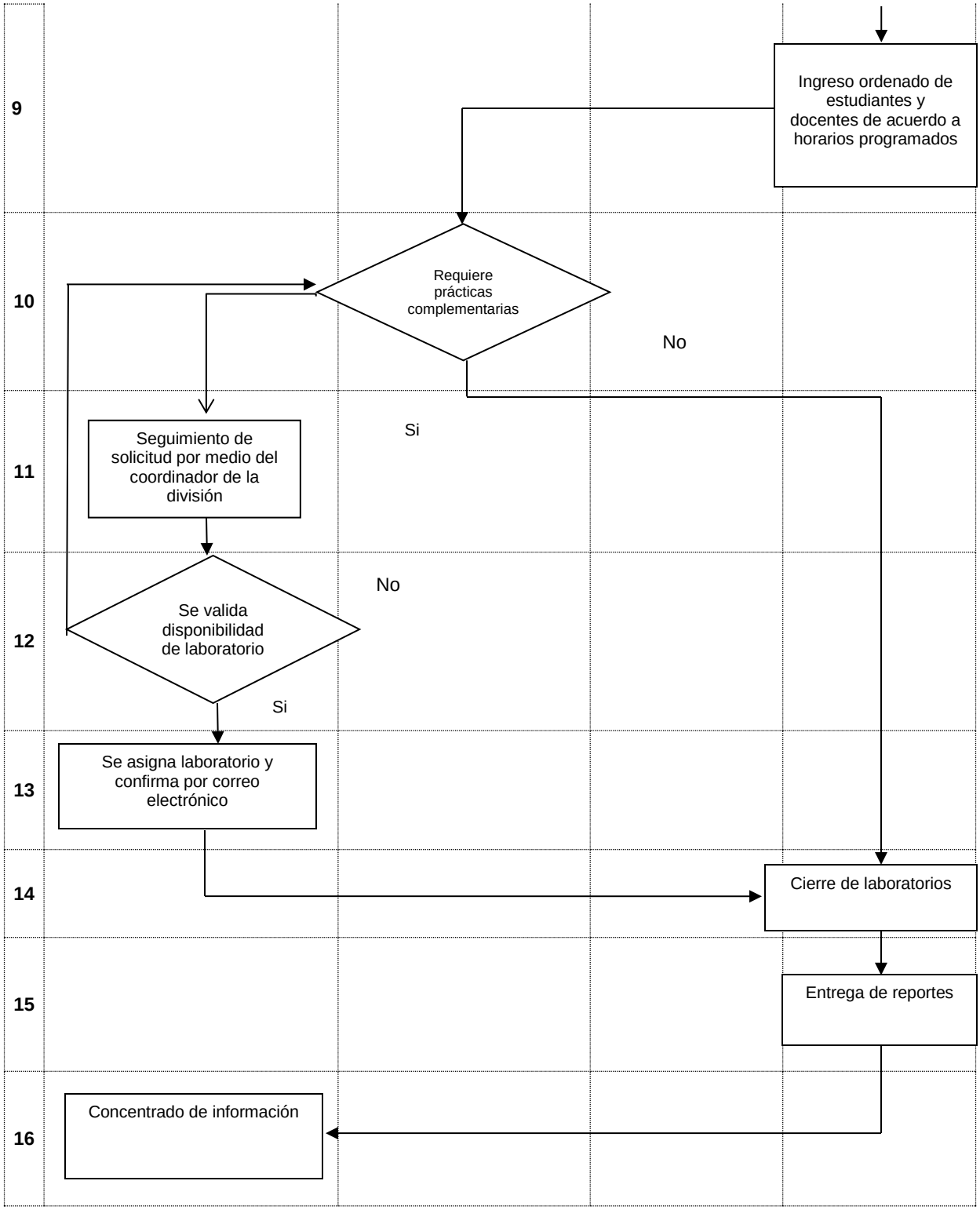
7. REGISTROS Y ANEXOS

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. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
• 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

9. FLUJOGRAMA


9
Ingreso ordenado de estudiantes y docentes de acuerdo a horarios programados
10
Requiere prácticas complementarias
No
Si
11
Seguimiento de solicitud por medio del coordinador de la división
12
Se valida disponibilidad de laboratorio
No
Si
13
Se asigna laboratorio y confirma por correo electrónico
14
Cierre de laboratorios
15
Entrega de reportes
16
Concentrado de información