



**PROCEDIMIENTO**

**Servicios de laboratorio de informática**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-07	Septiembre de 2011	03	1 de 4

**1. Objetivo:**

Proporcionar servicios de uso de equipos de cómputo para que los estudiantes puedan realizar investigaciones y tareas que requieren los programas educativos de la Universidad de Oriente.

**2. Alcance:**

Desde el control de ingreso al laboratorio de cómputo, brindar el servicio hasta la devolución de la credencial.

**3. Definiciones:**

No aplica.

**4. Referencias:**

Manual de Usuario(a) de Equipos de Cómputo y Periféricos  
 Manual de Administración y Uso de Servicios de Navegación de Internet  
 Reglamento Interno de Laboratorio de informática  
 Instructivo para el manejo del módulo SASDI

**5. Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Auxiliar de Informática y Laboratorios	Solicitan credenciales vigentes a los estudiantes que van a hacer uso de los equipos de cómputo. En caso de no contar con credencial solicitan una identificación oficial conforme a lo que establece el Reglamento Interno de Laboratorio de Informática.		Reglamento Interno de Laboratorio de Informática.
2	Estudiantes	Seleccionan el número de equipo de cómputo disponible en el control de asignación manual		
3	Auxiliar de Informática y Laboratorios	Desbloquea el número de equipo de cómputo seleccionado en el Sistema de Control de Ciber	Sistema de Control de Ciber	
4	Auxiliar de Informática y Laboratorios	Captura los datos del estudiante apoyándose con la credencial para fines estadísticos en el Sistema de Control Estadístico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera</li> <li>• Cuatrimestre</li> <li>• Sexo</li> <li>• Tiempo de utilización del equipo</li> </ul>	Credencial Sistema de Control Estadístico	Reglamento Interno de Laboratorio de Informática.
5	Auxiliar de Informática y Laboratorios	Vigila que durante el uso de los equipos de cómputo los estudiantes cumplan el Reglamento de Laboratorio de Informática	Reglamento de Laboratorio de Informática	

Elaboró: Jefe de Soporte Técnico e Informática  
 Juan Carlos Alamilla Ilacedo

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
 Julio G. Caamal May



**PROCEDIMIENTO**

**Servicios de laboratorio de informática**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-07	Septiembre de 2011	03	2 de 4

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		<b>Nota:</b> En caso de incumplimiento al Reglamento, registra el hecho en el módulo "SASDI", si los estudiantes reciben más de dos amonestaciones, se suspende el servicio en el tiempo especificado por Reglamento y notifica al Jefe de Informática si el incumplimiento se debe al acceso de algún programa prohibido.	Instructivo para el manejo del módulo SASDI	Bitácora del Sistema SADI (si aplica)
6	Estudiante	Notifica al Auxiliar de Informática que han concluido el trabajo y recogen su credencial o identificación oficial.		
7	Auxiliar de Informática y Laboratorios	Verifica que el equipo permanezca en buenas condiciones y completo, de lo contrario se notifica al estudiante y al Jefe de Informática para que tomen las medidas o sanciones pertinentes.	Reglamento de Laboratorio de Informática Instructivo para el manejo del módulo SASDI	Bitácora del Sistema SADI (si aplica)
8	Auxiliar de Informática y Laboratorios	Bloquea nuevamente en el Sistema de Control de Ciber el equipo de cómputo para que esté nuevamente disponible	Sistema de Control de Ciber	
9	Auxiliar de Informática y Laboratorios	Cierra el registra de tiempo de uso del estudiante en el Sistema de Control Estadístico.		Sistema de Control Estadístico
10	Auxiliar de Informática y Laboratorios	Mantiene una copia de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados por el Departamento de Informática durante un año		Bitácora de Mantenimiento de Informática

Elaboró: Jefe de Soporte Técnico e Informática  
Juan Carlos Alamilla Ilacedo

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio G. Caamal May

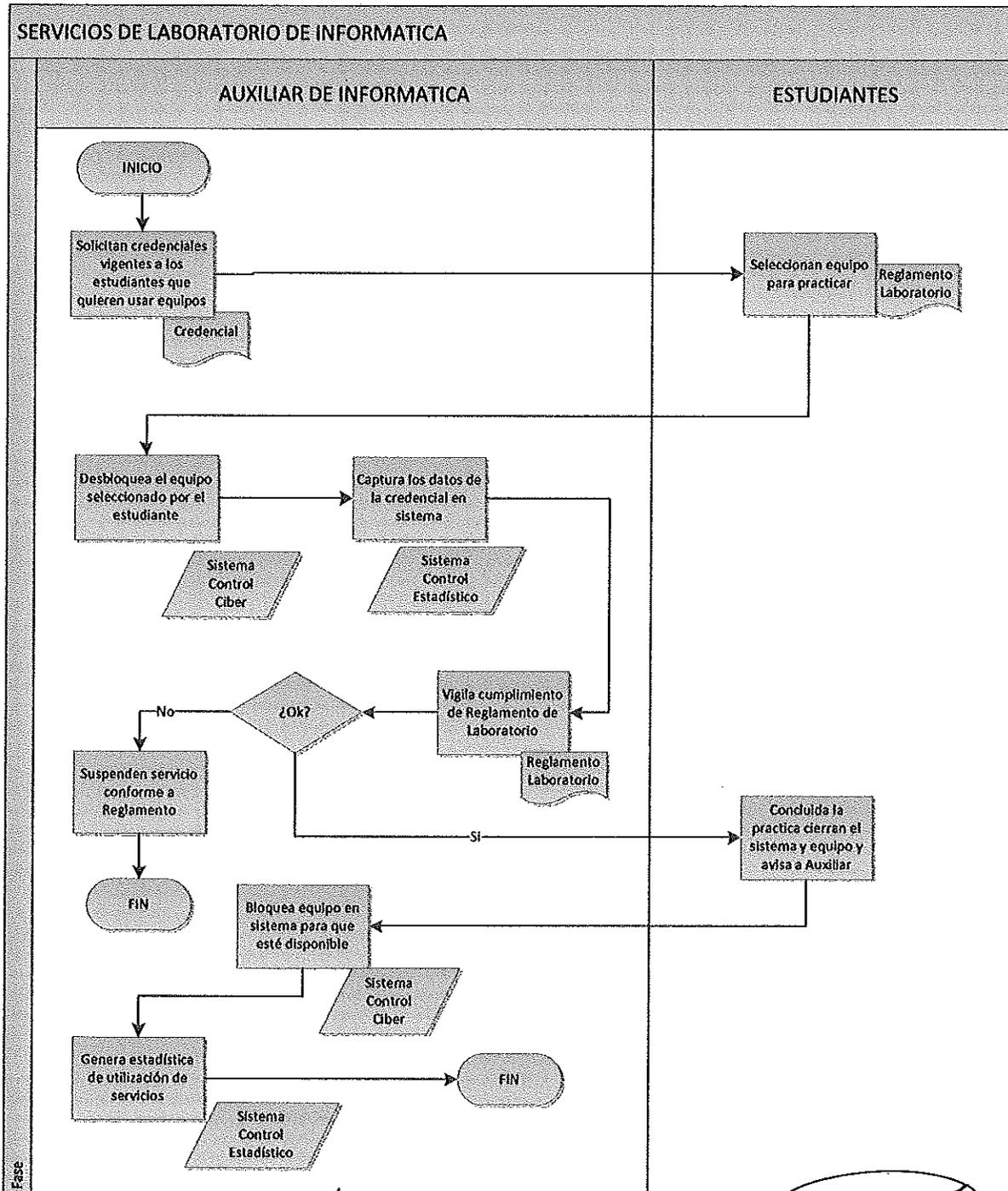


# PROCEDIMIENTO

## Servicios de laboratorio de informática

<b>Código</b> PT-ADM-07	<b>Fecha de Emisión</b> Septiembre de 2011	<b>Número de Revisión</b> 03	<b>Página</b> 3 de 4
----------------------------	---	---------------------------------	-------------------------

### 6. Flujoograma



Elaboró: Jefe de Soporte Técnico e Informática  
Juan Carlos Alamilla Ilacedo

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio G. Caamal May

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Servicios de laboratorio de informática</b>		
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-07	Septiembre de 2011	03	4 de 4

**7. Historial de Cambios:**

Revisión	Fecha	Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior
01	Septiembre de 2011	Alta de documento.
02	Octubre de 2013	Se incluye como referencia y dentro de las actividades el manejo del módulo SASDI para reportar a los estudiantes que incumplan con el Reglamento. Se incluye la responsabilidad de conservar los reportes de mantenimientos preventivos y correctivo a los equipos de cómputo del Laboratorio.
03	Julio de 2014	Se incluye flujograma y e eliminaron las actividades 10, 11 y 12 ya que no se prestan servicios de impresión en el laboratorio, así mismo se cambio el nombre del puesto del responsable de la actividad por el nombre de "Auxiliar de Informática y Laboratorios" antes "Auxiliar de Informática"

Elaboró: Jefe de Soporte Técnico e Informática  
  
 Juan Carlos Alamilla Ilacedo

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
  
 Julio G. Caamal May