
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AULAS TECNOLÓGICAS



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS ALTOS
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA EL APRENDIZAJE

ÍNDICE	PÁG
Presentación	2
Organigrama	3
Descripción de procesos	4
• Préstamo de computadoras de escritorio	5
• Préstamo de laptops, cables, bocinas y proyectores	7
• Reservación de aulas de cómputo	10
Directorio	11



PRESENTACIÓN

La **Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje (CTA)** es la encargada de proveer servicios de cómputo, telecomunicaciones y tecnologías para el proceso enseñanza-aprendizaje a toda la comunidad universitaria del Centro Universitario de los Altos.

Misión

Agilizar y favorecer el desarrollo de las actividades administrativas y académicas que requieran el uso de tecnología, garantizar el óptimo funcionamiento y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación a través de su mantenimiento, prevención y renovación constante.

Visión

Consolidar un servicio de excelencia, calidad, y buena atención que supere las expectativas del usuario mediante procesos claros, personal adecuado y capacitado, tecnología suficiente y necesaria, trabajando en armonía con la supervisión de la dirección y directrices previamente establecidas

La **Unidad de Cómputo y Telecomunicaciones para el Aprendizaje** es la encargada de la gestión e Innovación de las tecnologías aplicadas al desarrollo académico y profesional de la población universitaria.

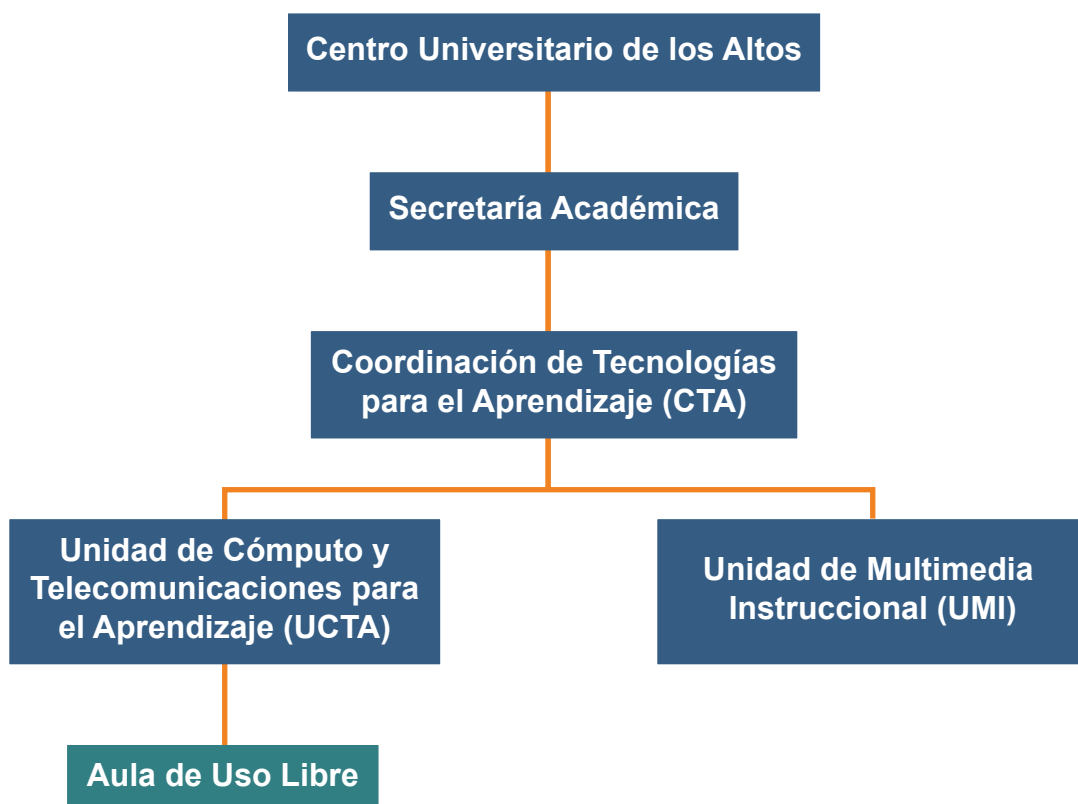
Servicios

- Préstamo de computadoras de escritorio dentro del aula de uso libre.
- Préstamo de Video proyectores y computadoras portátiles para uso dentro del aula de clases.
- Administración de las 2 aulas de uso académico y las 2 aulas virtuales.

El **aula de uso libre** se encuentra adscrita a la Unidad de Cómputo y Telecomunicaciones para el Aprendizaje de la Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje (CTA) y atiende a toda la comunidad universitaria.

El aula de uso libre cubre las necesidades de préstamo de equipo de cómputo tanto de escritorio como portátil a la comunidad académica, administrativa y estudiantil.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PROCESOS



Nombre: Préstamo de computadoras de escritorio

Objetivo: Proporcionar temporalmente al alumnado un equipo de cómputo de escritorio para el desarrollo de actividades propias de su formación académica.

Frecuencia: Eventual

Horario: Lunes a viernes de 8:30 - 20:00 hrs. Sábado de 9:00 a 13:00 hrs.

Reglamento:

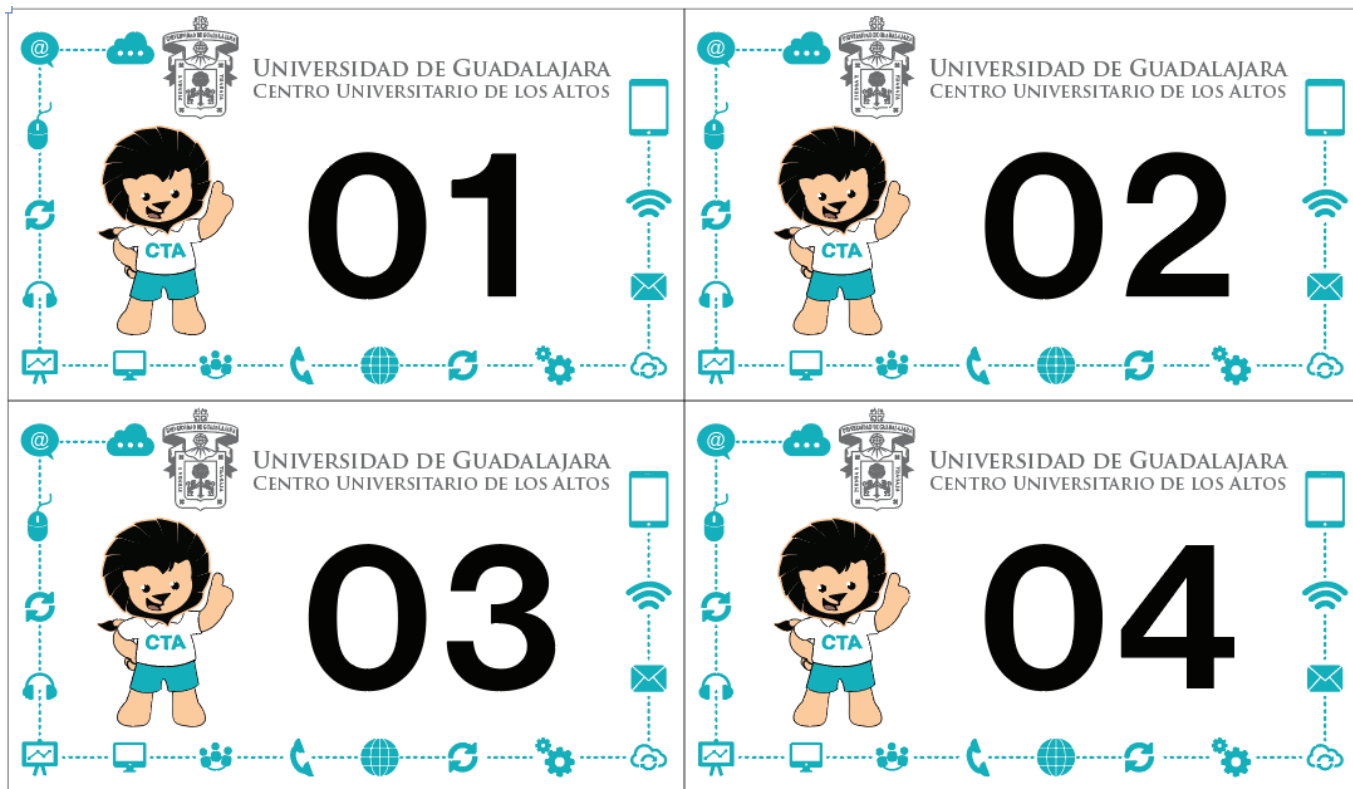
- Para poder tener acceso al aula de cómputo de servicio general deberá contarse con la credencial de estudiante vigente.
- Los equipos instalados en las aulas de cómputo serán utilizados únicamente para la realización de tareas, investigaciones y exposiciones que tengan que ver con el desarrollo académico del Centro Universitario de los Altos (CUALTOS).
- A los alumnos que sean sorprendidos viendo páginas pornográficas se les levantará un acta administrativa que será turnada a la Comisión de Responsabilidades del Centro Universitario, siendo ésta la que determine la sanción a la que el alumno será sujeto.
- Al alumno que se sorprenda robando algún componente de las computadoras (mouse, memorias, etc) ó causando algún daño físico a éstas, se le levantará un acta administrativa que será turnada a la Comisión de Responsabilidades del Centro Universitario de los Altos, siendo ésta la que determine la sanción a la que el alumno será sujeto que puede ser desde un día de suspensión hasta la baja definitiva de la carrera.
- El alumno que detecte alguna anomalía en el funcionamiento del equipo deberá avisar inmediatamente a la administración de cómputo **K-103**.
- Queda estrictamente prohibido introducir e ingerir alimentos o bebidas en las aulas de cómputo.
- Si es la primera vez que utiliza una máquina de las aulas de cómputo, para que le sea asignada su clave de acceso favor de dirigirse a la unidad de cómputo.

Descripción:

- El estudiante acude a la recepción del Aula de Uso Libre
- Solicita una computadora de escritorio
- El responsable del aula solicita una credencial de estudiante vigente
- Se asigna una computadora a través de una ficha

Archivos:

- Ficha para la asignación de computadora de escritorio



Nombre: Préstamo de equipo de cómputo portátil

Objetivo: Proporcionar temporalmente a la comunidad académica, administrativa y estudiantil equipo de cómputo (laptops, cables, bocinas y proyectores) para el desarrollo de actividades propias de su perfil.

Frecuencia: Eventual

Horario: Lunes a viernes de 8:30 - 19:00 hrs. Sábado de 9:00 a 13:00 hrs.

Reglamento:

- Los equipos se prestarán sólo para exposiciones, conferencias, realización de tareas, que tengan que ver con el desarrollo académico del Centro Universitario de los Altos (CUALTOS).
- Los equipos en préstamo no podrán ser utilizados fuera de las instalaciones del Centro Universitario de los Altos, ni para otros fines que no sean el apoyo didáctico en clases. En caso de que se requiera hacer uso del equipo fuera del Centro Universitario deben solicitar autorización mediante oficio con visto bueno de la Secretaría Académica.
- Como garantía del préstamo, el alumno, maestro o administrativo al que se le brinde el equipo debe proporcionar al encargado de los equipos su credencial de estudiante o de elector vigentes (según sea el caso) y llenar la solicitud de préstamo.
- La persona que reciba el equipo será responsable de informar cualquier anomalía detectada en el momento de su uso, de no ser así éste se hará responsable de los desperfectos que el equipo tenga.
- Al momento de recibir el equipo se deber revisar que esté en perfecto funcionamiento y que no haga falta ninguna de sus partes, en presencia de quien entrega.
- En caso de que personal administrativo solicite el uso de estos equipos debe sujetarse a las reglas ya mencionadas. Debe llenar la solicitud de préstamo y identificación vigente.

Descripción:

- El alumno o personal administrativo y/o académico acude a la recepción del Aula de Uso Libre.
- Solicita el equipo de cómputo portátil que requiere (laptops, cables, bocinas y proyectores).
- El responsable del aula entrega una *solicitud de préstamo**.
- El interesado entrega la solicitud con una credencial vigente propia.
- El responsable del aula entrega el equipo solicitado.

* Existen dos tipos de solicitud de préstamo.

- Préstamo para estudiantes y profesores (formato 1)
- Préstamo para administrativos (formato 2)

Archivos:

Formato 1



Solicitud de préstamo

Horario de 8:00 am a 7:00 pm

FOLIO _____

Fecha de Solicitud				
Día	Mes	Año		
Carrera / Dependencia	Semestre	Turno	Aula	Edificio
Nombre completo del solicitante				
Horario de:			a:	

Equipo solicitado

Equipo	Clave	Equipo	Clave
Cañon		Bocinas	
Cable VGA		Control	
Computadora Portátil		HDMI	

Otros / Observaciones:

NOTA: Reconozco que el equipo señalado en el presente documento se encuentra en perfectas condiciones de funcionamiento, por lo que me comprometo a su devolución en los tiempos indicados y en idénticas condiciones.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS ALTOS
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA EL APRENDIZAJE

ALUMNO / PROFESOR	
▶ Recibí	▶ Entregué
Nombre y firma	Nombre y firma

CTA	
▶ Entregó	▶ Recibió
Nombre y firma	Nombre y firma

¡Al no entregar en tiempo y forma generarás una MULTA POR DÍA!



Formato 2

Solicitud de préstamo de
equipo de Cómputo



Fecha ____/____/____
CUALTOS/CTA/REST ____/____

Datos del solicitante (Nombre del solicitante, cargo, código):		
Nombre:	Cargo:	Código

Grupo	Modelo	No. Serie	Ubicación	ID SIIAU	Observaciones

Recibi de la Universidad de Guadalajara los bienes descritos en el presente documento, me comprometo a preservarlos y darles un uso adecuado. Conforme a lo dispuesto por el artículo 195, segundo párrafo del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, me responsabilizo a pagar el costo de reparación y/o la reposición del equipo, en caso de extravío, robo y/o daño o uso inadecuado.

Fecha de entrega:	Firma:

NOTA: Reconozco que el equipo señalado en el presente documento se encuentra en perfectas condiciones de funcionamiento, por lo que me comprometo a su devolución en los tiempos indicados y en idénticas condiciones.

Nombre: Reservación de aulas de cómputo.

Objetivo: Permitir la reservación sistematizada de aulas de cómputo para reuniones, clases y cursos de capacitación de la comunidad universitaria.

Frecuencia: Eventual

Reglamento:

- Los equipos se prestarán sólo para exposiciones, conferencias, realización de tareas, que tengan que ver con el desarrollo académico del Centro Universitario de los Altos (CUALTOS).
- La persona que reciba el aula será responsable de informar cualquier anomalía detectada en el momento de su uso, de no ser así éste se hará responsable de los desperfectos que el aula tenga.

Descripción:

- El docente puede realizar la reservación por teléfono, por internet (cta.cualtos.udg.mx/servicios) o acudir al aula de uso libre.
 - Se revisa la agenda en línea que el día en que se necesita el aula, el lugar y hora estén disponible.
- 1.- Al hacer click en **RESERVACIÓN DE AULAS**, se llena el formulario que aparece en el apartado, el cual pide datos del profesor y la materia o evento que se impartirá en el aula.
 2. Al terminar el llenado se da **GUARDAR** y **REGRESAR A LA AGENDA**.
 - 3.- Das click en **APLICAR** y aparecerá el evento en la agenda con el estatus de Pendiente.
 - 4.- Para finalizar el responsable de la agenda da el visto bueno y queda confirmada la reservación.

Directorio

I.S.C. Hector Aceves Shimizu y Lopez

Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

coord.tecnologias@cualtos.udg.mx

T.S.U. Eduardo Solano Guzmán

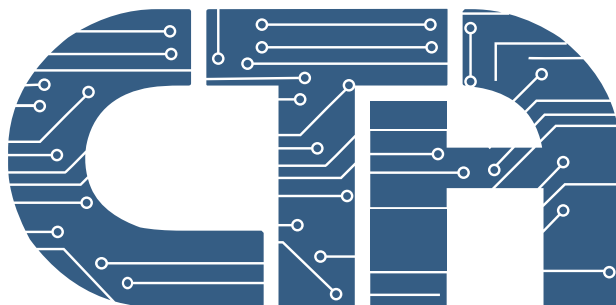
Unidad de Cómputo y Telecomunicaciones para el Aprendizaje

unidad.computo@cualtos.udg.mx

Lic. Beatríz Idania Gómez Cosío

Unidad de Multimedia Instruccional

unidad.multimedia@cualtos.udg.mx



Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje