



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur



**INSTRUCTIVO DE USO DE
DE SALAS DE CÓMPUTO**

Código	IT-STN-OS-07
Revisión No.	8
Fecha de revisión	26 de junio de 2017
Nivel de confidencialidad	2

CONTROL DE EMISIÓN

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboró	Miriam Ramírez Macías	Auxiliar administrativo	04/05/2017	
Revisó	Miriam Ramírez Macías	Auxiliar administrativo	04/05/2017	
Autorizó	Francisco Javier Pelayo Cortés	Coordinador de Tecnologías para el Aprendizaje	04/05/2017	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Apartado(s) afectado(s)	Descripción de cambios
7	04/ 05/ 2017	Todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad	Se actualizó el contenido según los requisitos aplicables de la norma ISO 9001:2015. Se modificó el título del instructivo.
8	22/06/2017	Servicios Tecnológicos	Actualización por operatividad del proceso.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur



INSTRUCTIVO DE USO DE DE SALAS DE CÓMPUTO

Código	IT-STN-OS-07
Revisión No.	8
Fecha de revisión	26 de junio de 2017
Nivel de confidencialidad	2

Cursos pertenecientes a la Currícula que requieren el uso de los Laboratorios de cómputo por ciclo escolar

1. Cada ciclo escolar, el responsable de infraestructura deberá enviar a esta Coordinación, los horarios en el formato FR-APR-PPM-13, actualizado, para tenerlos de referencia en el uso de las aulas.
2. Cualquier modificación de horarios o aulas que el profesor solicite debe ser tramitado a través del coordinador de la carrera en las áreas correspondientes.
3. La Coordinación de Tecnologías no podrá hacer cambios de horarios de las carreras, pero podrá disponer de los espacios libres para el uso que mejor le convenga.
4. En caso de solicitudes especiales para eventos o actividades académicas relevantes, la coordinación podrá disponer de espacios y aulas, teniendo que avisar a los Coordinadores de las carreras afectadas para que programen actividades o reprogramen la clase.
5. Cuando un académico haya solicitado el apartado del aula a una hora, los alumnos deben esperar a su profesor para poder ingresar al aula. Si éste no se presenta en un lapso de 20 minutos, el aula pasara a préstamo en general.

Cursos de capacitación extracurriculares y solicitudes de préstamo de aulas de cómputo por usuarios internos y externos.

1. Se recibe solicitud por parte del usuario a través del formato FR-STN-07 "Solicitud de Aulas de Cómputo" debidamente llenada.
2. Se verifica la disponibilidad de espacios en el formato FR-APR-PPM-13 para el día y la hora solicitados, se confirma la disponibilidad al usuario y se agenda. Durante el llenado del formato se le informa al usuario cumplir con las disposiciones de las Políticas y Lineamientos para la Operación de Servicios de la Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur



INSTRUCTIVO DE USO DE DE SALAS DE CÓMPUTO

Código	IT-STN-OS-07
Revisión No.	8
Fecha de revisión	26 de junio de 2017
Nivel de confidencialidad	2

3. Si existiera alguna situación de controversia en el uso de las aulas de cómputo, ésta será resuelta por la persona responsable de Aulas y logística para la capacitación.
4. De acuerdo a la solicitud recibida se prepara el equipo para el evento.
5. Una vez terminado el evento solicitado se verifica que el aula se entregue en las condiciones en que fue recibida.

NOTA: Los formatos FR-STN-07 “Solicitud de Aulas de Cómputo” serán archivados en la carpeta “Servicio y Uso de Aulas de Cómputo” en la Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje.

Cada seis meses se deberá entregar el formato **FR-STN-16 “Concentrado de Estadísticas de Uso de Aulas de Cómputo”** debidamente llenado con los registros de las solicitudes del formato FR-STN-07 al Coordinador de Tecnologías para el Aprendizaje y al controlador de documentos de calidad para actualizar estadísticas.

Término del documento