
	PROCEDIMIENTO	Servicios del Centro de Cómputo	
	CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN
	AAP-P01-PRO-06	4	10/08/2015

Macroproceso: Administración del Aprendizaje	Proceso: Atención al Alumno
Departamento responsable: Sistemas y Comunicaciones	Áreas involucradas: Subdirección Servicios Escolares Subdirección Académica Subdirección Administrativa
Elaboró: Lic. Álvaro de Aguinaga Ruiz Esparza Nombre y firma	Fecha de Elaboración: 12/03/2007
Revisión No.: 5	Fecha de Emisión: 10/08/2015

Índice

Página

1. Propósito:	3
2. Alcance:	3
3. Políticas:	3
4. Frecuencia:	3
5. Términos:	3
6. Actividades:	4
7. Registro y Control:	5
8. Referencias:	5
9. Anexos:	7

	PROCEDIMIENTO	Servicios del Centro de Cómputo	
	CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN
	AAP-P01-PRO-06	4	10/08/2015

1. PROPOSITO:

Establecer las políticas y procedimientos que deben seguirse en el centro de cómputo para proporcionar un servicio adecuado que permita atender las exigencias de toda la comunidad tecnológica en cuanto el uso de equipo de cómputo y que cubra las necesidades de los planes de estudio vigentes, así como programar las actividades pertinentes para cumplir con los Objetivos del Departamento de Sistemas y Comunicaciones.

2. ALCANCE:

Docentes, alumnos y Administrativos del ITS de Puerto Vallarta.

3. POLÍTICAS:

1. El mantenimiento preventivo se debe realizar una vez por semestre.
2. Los Horarios de prácticas en los Laboratorios y Aulas de Computo, son elaborados por la Subdirección Académica antes del inicio de cada semestre.
3. El préstamo de equipo de cómputo en la sala de software se realizara de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Centro de Cómputo.
4. El acceso a las Aulas de Cómputo y Laboratorios se realizara de acuerdo al Reglamento del Centro de Cómputo.

4. FRECUENCIA:

Este procedimiento se realiza todos los días hábiles del año para las actividades rutinarias, de acuerdo al programa para las actividades periódicas y cuando sea necesario para las eventuales así como para la atención de las solicitudes de servicio.


5. TÉRMINOS:

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES. Es la relación escrita de las actividades que no se concluyeron durante el transcurso del turno para dar continuidad de las mismas en el turno siguiente.

COMUNIDAD TECNOLÓGICA. La integran los Alumnos, Docentes y el Personal Administrativo.

STOCK. Mínimo de insumos en existencia, hojas tamaño carta, doble carta, oficio, cartuchos de impresoras (toners), rollos de papel para plotter, diskettes, discos compactos (CD), carpetas, etc.

SOFTWARE. Programas de ejecución instalados en los equipos de cómputo.


	PROCEDIMIENTO	Servicios del Centro de Cómputo	
	CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN
	AAP-P01-PRO-06	4	10/08/2015

TURNO. Es el horario de actividades asignado para los encargados del centro de cómputo y al personal de apoyo del área de sistemas y Comunicaciones y comprende de 7:00 a 15:00 horas para el matutino y de 14:00 a 22:00 horas para el vespertino.

USUARIO. Alumnos, Docentes y Administrativos del ITS de Puerto Vallarta.

6. ACTIVIDADES:

No.	Responsable de la actividad	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Sistemas y Comunicaciones	<u>SOLICITAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.</u> De acuerdo al calendario escolar vigente realiza los mantenimientos preventivos contemplados en el formulario Calendario de Mantenimiento AAP-P01-PRO-06/F15 elaborados por la Jefatura de la División de Sistemas.
2	Encargado de Turno	<u>REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO.</u> Realiza las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo de equipo de cómputo de acuerdo al instructivo Mantenimiento Preventivo a Equipos de Cómputo AAP-P01-PRO-06/104.
3	Jefe de Departamento de Sistemas y Comunicaciones	<u>SOLICITAR HORARIOS DE PRACTICAS EN AULAS DE COMPUTO.</u> Solicita a la Subdirección Académica el horario de prácticas en aulas de cómputo de acuerdo al formulario Horario Para Aulas de Practica AAP-P01-PRO-06/F03, así como el software requerido por Aula de Cómputo para el semestre.
4	Subdirección Académica	<u>ENTREGAR HORARIOS DE PRACTICAS EN AULAS DE COMPUTO.</u> Entrega horario de prácticas y software a utilizar por Aula de Cómputo.
5	Jefe de Departamento de Sistemas y Comunicaciones	<u>SOLICITAR INSTALACIÓN DE PROGRAMAS.</u> Solicita a los Encargados de Turno de su departamento la instalación de programas en Aulas de Computo.
6	Encargado de Turno	<u>REALIZAR INSTALACIÓN DE PROGRAMAS.</u> El personal de Sistemas realiza la instalación de programas de acuerdo al instructivo Instalación de Programas de Cómputo y Accesorios AAP-P01-PRO-06/105 en acompañamiento de los encargados del Centro de Cómputo, quienes verifican dicha instalación.
7	Jefe de Departamento de Sistemas y Comunicaciones	<u>ASIGNAR ACTIVIDADES.</u> De acuerdo a las necesidades del ITS de Puerto Vallarta y a los programas establecidos asigna las actividades a realizar así como la prioridad de las mismas, entregando estas a los encargados de Turno.
8	Encargado de Turno	<u>ACTIVIDADES RUTINARIAS, PERIÓDICAS Ó EVENTUALES.</u> Los encargados del turno del Centro de Cómputo y del Departamento de Sistemas realizan las actividades de acuerdo al instructivo Actividades Rutinarias, Periódicas y Eventuales AAP-P01-PRO-06/101.

	PROCEDIMIENTO	Servicios del Centro de Cómputo	
	CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN
	AAP-P01-PRO-06	4	10/08/2015

9	Usuario	SOLICITUD DE SERVICIO. El Usuario realiza una petición de servicio, ya sea para impresión, utilizar un equipo, solicitar un Aula de Cómputo o para reportar un equipo de Cómputo con fallas.
10	Encargado de Turno	¿QUE TIPO DE SOLICITUD ES? De acuerdo al tipo de solicitud, realiza las actividades acudiendo al instructivo correspondiente.
11	Jefe de Departamento de Sistemas y Comunicaciones	ASIGNAR PRIORIDAD. De acuerdo a las necesidades del ITS y a los programas establecidos, asigna la prioridad para la atención de los Reportes de Fallas en equipo de cómputo.
12	Encargado de Turno	REPORTE DE FALLAS EN EQUIPO DE COMPUTO. Los Encargados del turno del Centro de Cómputo y del Departamento de Sistemas atienden los reportes de fallas de acuerdo al instructivo Reporte de Fallas en Equipo de Cómputo AAP-P01-PRO-06/I08.
13	Encargado de Turno	REALIZAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO. Los Encargados del Turno del Centro de Cómputo y del Departamento de Sistemas realizan el mantenimiento correctivo de acuerdo al instructivo Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo AAP-P01-PRO-06/I06.
14	Encargado de Turno	SOLICITUD DE EQUIPO EN LA SALA DE SOFTWARE. El encargado del Turno del Centro de Cómputo asigna el equipo en la Sala de Software de acuerdo al instructivo Préstamo de Equipos de Cómputo en la Sala de Software AAP-P01-PRO-06/I07.
15	Encargado de Turno	SERVICIOS DE IMPRESIÓN. Realiza las impresiones de acuerdo al instructivo Servicio de Impresiones AAP-P01-PRO-06/I02.
16	Encargado de Turno	PRESTAMO DE AULAS DE CÓMPUTO. El Encargado del Turno del Centro de Computo proporciona el acceso al Aula de Computo Correspondiente de acuerdo al instructivo Préstamo de Aulas de Cómputo AAP-P01-PRO-06/I03.
17	Encargado de Turno	ARCHIVAR REGISTROS. Los Encargados de Turno del Centro de Cómputo y del Departamento de Sistemas archiva los registros en la carpeta correspondiente a cada uno de ellos.

7. REGISTRO Y CONTROL:

Instructivos:

Actividades Rutinarias, Periódicas y Eventuales - AAP-P01-PRO-06/I01

Servicio de Impresiones - AAP-P01-PRO-06/I02

Préstamo de Aulas de Cómputo - AAP-P01-PRO-06/I03


Mantenimiento Preventivo a Equipos de Cómputo - AAP-P01-PRO-06/I04

Instalación de Programas de Cómputo y Accesorios - AAP-P01-PRO-06/I05

Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo - AAP-P01-PRO-06/I06

Préstamo de Equipos de Cómputo en la Sala de Software - AAP-P01-PRO-06/I07

Reporte de Fallas en Equipo de Cómputo - AAP-P01-PRO-06/I08

	PROCEDIMIENTO	Servicios del Centro de Cómputo	
	CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN
	AAP-P01-PRO-06	4	10/08/2015

Respaldo de Información – AAP-P01-PRO-06/I09.

Formularios:

Horario para Aulas de Practica - AAP-P01-PRO-06/F03

Préstamo de Área de Cómputo - AAP-P01-PRO-06/F04

Reporte de Actividades Aula de Cómputo 01 - AAP-P01-PRO-06/F05

Reporte de Actividades Aula de Cómputo 02 - AAP-P01-PRO-06/F06

Reporte de Actividades Aula de Cómputo 03 - AAP-P01-PRO-06/F07

Reporte de Actividades Aula de Cómputo 04 - AAP-P01-PRO-06/F08

Reporte de Actividades Aula de Cómputo 05 - AAP-P01-PRO-06/F09

Reporte de Actividades Aula de Cómputo 06 - AAP-P01-PRO-06/F10

Reporte de Actividades Laboratorio de Idiomas - AAP-P01-PRO-06/F11

Reporte de Actividades Centro Integral de Manufactura - AAP-P01-PRO-06/F12

Reporte de Actividades Biblioteca - AAP-P01-PRO-06/F13

Reporte de Actividades Sala de Software – AAP-P01-PRO-06/F14

Calendario de Mantenimiento Preventivo – AAP-P01-PRO-06/F15

Reporte de Fallas en Equipo de Cómputo - AAP-P01-PRO-06/F18

Hoja de Registro de Usuarios en la Sala de Software - AAP-P01-PRO-06/F21

Mantenimiento Preventivo en Sala de Software, Aulas de Cómputo y Biblioteca – AAP-P01-PRO-06/F23

Reporte de Mantenimiento Preventivo en Áreas Administrativas - AAP-P01-PRO-06/F24

8. REFERENCIAS:

Calendario Escolar Vigente del ITS de Puerto Vallarta

Reglamento del Centro de Cómputo

9. ANEXOS:

N/A

Diagrama de flujo:

