



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA



## ESCUELA DE ECONOMÍA

### MECANISMO DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

25 de Julio de 2013

## **Mecanismo de funcionamiento del Centro de Cómputo**

La Escuela de Economía de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca proporciona a sus alumnos y profesores el servicio de centro de cómputo, un espacio funcional dotado con equipo moderno y eficiente, que tiene como misión ofrecer un servicio de calidad a los usuarios

El centro de cómputo de la Escuela de Economía cuenta con 36 computadoras, 4 laptops, 7 proyectores, además de una impresora multifuncional laser, para uso del alumnado y personal académico que así lo requiera.

El horario de servicio es de lunes a viernes de 08:00 horas a 15:00 horas, y sábados de 8:00 a 13:00 horas, a excepción de las horas ocupadas para labores docentes, talleres, conferencias o cualquier otra actividad que demande su uso.

Para el registro de los usuarios, se cuenta con un sistema informático, mismo que contiene los siguientes datos: fecha, matrícula de usuario, hora de inicio y hora de término.

Las modalidades de préstamo son en sala y para uso en salones, son sujetos de préstamo alumnos y docentes, a continuación se describen el mecanismo para cada uno de ellos:

### **Alumnos**

#### Préstamo en sala

- I. El usuario hace uso del equipo, presentado al encargado su credencial de estudiante que lo acredita como alumno de la Escuela de Economía, y el encargado le indica la computadora que le ha sido asignada.
- II. El usuario inicia sesión en el sistema de bitácora, para lo cual debe introducir su usuario y contraseña.
- III. Una vez concluida la sesión, el usuario notifica al encargado, el cual verifica que el equipo no haya sufrido algún daño.
- IV. El encargado entrega al usuario su credencial.

A continuación se muestran las pantallas del sistema informático de bitácora:



Figura 1. Pantalla de inicio del sistema de bitácora, en el cual se pide el usuario y contraseña para poder hacer uso del equipo.

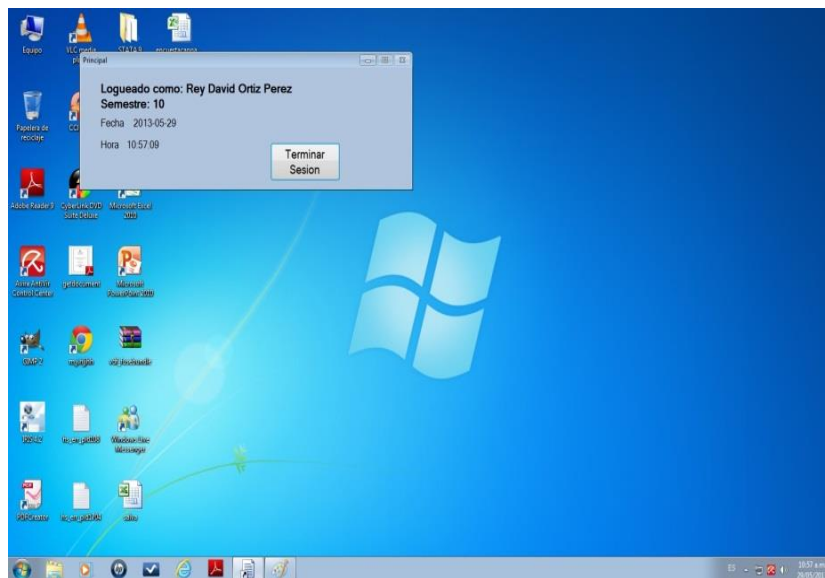


Figura 2. Pantalla de bienvenida del sistema de bitácora, la cual muestra el nombre de usuario, su semestre, la fecha y hora.

## Préstamo para uso en salones

### a) Computadoras portátiles

- I. En esta modalidad, el usuario presenta su solicitud de préstamo de manera verbal al encargado del centro de cómputo, quien presta el equipo en función de la disponibilidad del mismo.
- II. El usuario registra en la bitácora de control, sus datos de identidad así como la fecha y hora del préstamo, entregando además al encargado su credencial de estudiante.
- III. En caso de que el usuario necesite el equipo para un día posterior, éste indica al encargado la fecha y hora en que lo requiera a fin de que el usuario ubique el material solicitado en el casillero respectivo, que se encuentra en el área de docentes.
- IV. El tiempo límite de uso del equipo depende de la cantidad de solicitudes.
- V. Una vez finalizado el préstamo, el usuario entrega el equipo al encargado del centro de cómputo, quien revisa las condiciones físicas y de software y devuelve al usuario su credencial. En caso de detectar algún daño al equipo prestado, el encargado retendrá la credencial y aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al reglamento del centro de cómputo.

### b) Proyector

- I. Para la obtención del equipo de proyección los alumnos cuentan con un casillero asignado a su grupo, dentro del cual se encuentra el equipo con todos sus accesorios, teniendo el jefe de grupo una llave de dicho espacio.
- II. Dentro del casillero se encuentra una bitácora de uso del equipo, en la cual el usuario registran sus datos de identidad, fecha y hora de uso.
- III. Una vez finalizado el uso del equipo, el alumno retorna el proyector al casillero correspondiente, registrando la hora en que el equipo fue devuelto.

- IV. En caso de existir algún daño del equipo, el usuario lo reporta al encargado.
- V. El personal del centro de cómputo, se encarga de revisar constantemente la bitácora de préstamos y las condiciones físicas en que se encuentran los equipos en cada uno de los casilleros.

## **Docentes**

### Préstamo en sala

#### Modalidad Individual

- I. En esta modalidad el docente solicita al encargado del centro de cómputo se le asigne una computadora.
- II. Una vez que le ha sido asignado el equipo, el docente inicia sesión en el sistema de bitácora, para lo cual introduce su usuario y contraseña.

#### Modalidad Grupal

- I. En esta modalidad el docente solicita el préstamo al Coordinador(a) Académico(a) con al menos dos días de anticipación, quien a su vez le comunica al encargado del centro de cómputo.
- II. El docente especifica la cantidad de equipos a ocupar o en su caso reservar el uso de todo el centro de cómputo, así como del tiempo estimado de uso.
- III. En los casos de uso total del centro de cómputo, se ubica un letrero en el acceso del centro de cómputo, a fin de que los alumnos estén enterados de esta situación.
- IV. El docente asume la responsabilidad sobre los equipos utilizados y el control de los alumnos.

## Préstamo para uso en salones

### a) Computadoras portátiles:

- I. En esta modalidad el docente presenta su solicitud de manera verbal con el encargado del centro de cómputo, el cual en función de la disponibilidad del equipo, otorgar el equipo solicitado.
- II. Una vez realizada la petición y la disponibilidad del equipo, el docente registrara sus datos, fecha y hora del préstamo en la bitácora de control de préstamo del equipo.
- III. En caso de que el docente necesite el equipo para un día posterior a la solicitud, éste debe indicar la fecha y hora de uso.
- IV. El tiempo de uso dependerá de la cantidad de solicitudes que reciba el encargado del centro de cómputo.
- V. Una vez finalizado el préstamo, el docente entrega el equipo al encargado del centro de cómputo, quien revisa el estado del equipo entregado, en caso de encontrarse con algún defecto de hardware y/o software, se notifica al docente del hecho y se tomaran las medidas correspondientes de acuerdo a lo estipulado en el reglamento del centro de cómputo.

### b) Proyector:

- I. Para la obtención del equipo de proyección, el docente debe realizar su solicitud con el encargado del centro de cómputo.
- II. El encargado le asigna un proyector y solicita al docente registrar sus datos en la bitácora correspondiente.
- III. Una vez finalizado el docente entrega al encargado el proyector, quien realiza las condiciones en que el mismo ha sido devuelto. En caso de detectar daños, se aplica la normatividad vigente.

Adicionalmente al servicio de préstamo de equipos, el centro de cómputo cuenta con los servicios de impresión y escaneos.

## Servicio de impresión

1. Para el servicio de impresión es necesario realizar el proceso de solicitud de préstamo de equipo.
2. Los alumnos y docentes realizan sus impresiones desde los equipos que estén utilizando, para realizar la tarea de impresión notifican al encargado del centro de cómputo.
3. Una vez hecha la notificación de impresión, el encargado del centro de cómputo desbloquea la impresión del solicitante.
4. El servicio de impresión tiene un costo de recuperación, mismo que está en función de acuerdo a los costos de los consumibles.

## Servicio de escaneo:

1. Para usar el escáner, éste es solicitado al encargado del centro de cómputo.
2. El encargado del centro de cómputo, dependiendo del número de hojas a escanear, notifica al solicitante si procede su solicitud de escaneo.
3. El préstamo del equipo es exclusivamente para escanear documentos de índole académico.
4. El servicio de escaneo no tiene costo alguno.

El sistema de bitácora implementado almacena la información referente a frecuencias de uso del equipo de cómputo y genera los datos estadísticos correspondientes.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 16 de Julio de 2013.

Encargado del Centro de  
Cómputo  
Ricardo Pérez Pérez

Vo. Bo.  
Mtra. Aracely Escobar Méndez  
Directora