



CENTRO DE 7éADI HC

.....**85H-M8-A** ·

POLÍTICAS SOBRE EL USO DE RECURSOS Y SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 31 DE AGOSTO DE 2016

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 7 DE SEPTIEMBRE DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2016



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN, 2

SOBRE LAS SALAS Y LABORATORIOS, 4

USO DE LAS SALAS Y EQUIPOS, 5

SERVICIO DE IMPRESIÓN, 7

PRÉSTAMO DE EQUIPO, 8

ASIGNACIÓN DE EQUIPO, 10

SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFRECE 7CADI HC, 11

- A. Mantenimientos, 11
- B. Apoyo a Videollamada, 12
- C. Configuración de Internet Inalámbrico, 12
- D. Administración de plataformas educativas, 13
- E. Solución de software y asesoría tecnológica, 13

CONSIDERACIÓN, 14

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Apoyo Tecnológico a la Facultad de Educación (SATFE) tiene como propósito ofrecer servicios informáticos, audiovisuales y de telecomunicaciones en la Facultad de Educación dirigidos al fortalecimiento del desarrollo pedagógico de su comunidad académica logrando así el cumplimiento del objetivo y la misión de la Facultad.

Los objetivos principales de SATFE son:

- Apoyar la actividad académica y administrativa de la Facultad de Educación a través del uso de la infraestructura y servicios informáticos, audiovisuales y de comunicación, así como la solución a problemas derivados de los mismos.
- Planificar, implementar, administrar y evaluar las tecnologías de información y comunicación (TIC) de manera eficiente para la consecución de los objetivos y metas que se propongan en la Facultad de Educación.
- Apoyar la formación de alumnos, académicos, administrativos y egresados en relación con los avances tecnológicos aplicados a la educación.

Sobre las actividades principales que SATFE se encuentran:

- Definir las políticas encaminadas a la utilización y desarrollo de los recursos informáticos y audiovisuales de la Facultad de Educación.
- Planificar, diseñar, implantar y evaluar las soluciones de recursos informáticos y de comunicación requeridos en la DES.
- Asesorar técnicamente en la adquisición de recursos tecnológicos para las áreas académicas y administrativas de la DES para la



consecución de sus fines, tal es el caso de los proyectos especiales (PIFI, POA, PNPC, PROMEP).

- Evaluar las tecnologías emergentes (las de libre distribución y las gratuitas) en el ámbito de la informática y las telecomunicaciones como una alternativa que favorezca la reducción de costos y el aumento de beneficios para la DES.
- Apoyar la actividad académica en general en el uso de las TIC como un medio facilitador y motivador de quienes las usen.
- Ofrecer formación continua acerca de los avances tecnológicos aplicados a la educación.

SOBRE LAS SALAS Y LABORATORIOS

1. La sala de tareas es el lugar donde se realizan únicamente actividades académicas y administrativas en donde se necesita el uso de herramientas informáticas. Su uso está sujeto al horario de servicio y a la disponibilidad del equipo.
2. La sala de clases es el lugar donde se encuentran equipos de cómputo para realizar clases teórico-prácticas y prácticas asociadas al uso de programas y dispositivos de cómputo. El uso es periódico y está asignada para los diferentes programas académicos de la Facultad y necesidades la Institución.
3. El laboratorio de edición es el lugar en donde los estudiantes realizan sus trabajos de edición de audio y video para diversos proyectos asociados a los programas educativos. Su uso está sujeto al horario de servicio y a la disponibilidad del equipo.
4. El laboratorio de idiomas es el lugar en donde los estudiantes de la coordinación de idiomas y de la Licenciatura en Enseñanza de Idioma Inglés realizan sus prácticas a través de equipos y software especializados.
5. Los horarios de servicio son:
 - a. Sala de Tareas, de lunes a viernes, de 7:00 a 20:00 hrs.
 - b. Sala de Clases, de lunes a viernes de 7:00 a 20:00 hrs.
 - c. Laboratorio de edición, de lunes a viernes de 7:00 a 20:00 hrs.
 - d. El laboratorio de idiomas, de lunes a viernes de 7:00 a 20:00 hrs.

USO DE LAS SALAS Y EQUIPOS

1. El equipo de cómputo se utilizará para realizar actividades que correspondan a los fines académicos o administrativos propios de la institución.
2. Los usuarios permitidos para usar los equipos de cómputo de la sala de tareas, son los siguientes:
 - a. Estudiantes de los programas de licenciatura y posgrado de la Facultad de Educación.
 - b. Los profesores adscritos a la Facultad de Educación.
 - c. Estudiantes inscritos en alguno de los programas educativos formales de la Universidad Autónoma de Yucatán.
 - d. Estudiantes, profesores y autoridades de otras instituciones, autorizados por la administración de la Facultad.
3. La sala de clases sólo será utilizada para los cursos o programas institucionales que tengan el requerimiento de equipos de cómputo. Por lo que deberá mantenerse cerrada cuando no haya clases o prácticas.
4. Todo usuario de la Facultad (alumnos y profesores) tendrá una cuenta para acceso a los equipos de cómputo (cuenta de directorio activo); esta cuenta es personal e intransferible.
5. Personal de ~~W~~^Wa ~~di~~^{di} ~~h~~^hc son la única instancia para otorgar cuentas de directorio activo a los usuarios de la Facultad.



6. Es obligación de los usuarios acceder con su cuenta a los equipos de cómputo de las salas, no se permiten cuentas genéricas o temporales para su acceso.
7. El tiempo de uso máximo del equipo en la sala de tareas será de dos horas, en caso de no existir demanda se podrá otorgar más tiempo. Para lo cual deberá solicitarlo al encargado en turno.
8. El equipo de la sala de tareas se solicita al momento para su uso. No se permite separar turnos.
9. Queda prohibido cambiar de lugar, abrir, desconectar o alterar de cualquier modo los equipos de cómputo.
10. Queda prohibido utilizar el equipo para acceder a sitios y servicios web que no tengan que ver con los trabajos derivados de los cursos.
11. En caso de encontrar el equipo infectado de virus o en malas condiciones, el usuario deberá reportar de inmediato al encargado en turno.
12. Los usuarios no podrán fumar ni consumir bebidas o alimentos dentro de las salas y laboratorios.
13. Los usuarios no podrán ingresar ningún tipo de radio, grabadora, o elementos que produzcan ruido en las salas o laboratorios.
14. El máximo de usuarios en un mismo equipo de cómputo es 2.
15. Si el usuario entra a la sala de tareas con su equipo portátil, deberá estar únicamente en el área dispuesta para estos equipos.

16. No podrán permanecer en las salas ninguna persona ajena a la institución. Cualquier visita o asunto personal deberá tratarse fuera de las salas y laboratorios.
17. Queda prohibido asentar mochilas y bultos en los escritorios donde se encuentren los equipos de cómputo.
18. ~~9@85H-m8-A~~ no se hace responsable de la pérdida de objetos personales.
19. En caso de no cumplir con alguna de las políticas descritas en esta sección, se procederá de la siguiente forma:
 - a. Se le amonestará por escrito por el coordinador de ~~85H-c'8-A~~
 - b. Si reincide se le suspenderá el servicio por una semana, si vuelve a reincidir, la suspensión puede ser hasta por un semestre.

SERVICIOS DE IMPRESIÓN

1. Cada estudiante de **licenciatura** tendrá derecho a un número de impresiones gratuitas en blanco y negro por periodo escolar regular, no acumulables para el siguiente. La cantidad de impresiones gratuitas será acordada con la dirección de la Facultad.
2. Las impresiones gratuitas en el período de verano serán efectivas para aquellos alumnos que hayan pagado su inscripción a los cursos.
3. En caso de agotarse las impresiones a que tiene derecho el estudiante, se pagará en la Caja de la Facultad impresiones adicionales en tantos de 50, 100, 150 y 200 con un costo determinado por las autoridades.

4. Una vez pagadas las impresiones, la caja expedirá un comprobante, mismo que deberá el alumno entregar al personal de **Wb di hc** para hacer la recarga en el sistema de impresión.
5. Las impresiones deberán ser de trabajos escolares, en caso de que se descubra que sean ajenos a los programas académicos, el usuario será suspendido del servicio de impresión durante el período escolar regular.
6. El servicio de impresión para estudiantes de posgrado, pagarán en la caja de la Facultad en tantos de 50, 100, 150 y 200 impresiones con un costo determinado por las autoridades y se aplicarán los puntos 4 y 5 de esta sección.
7. El área de impresiones ubicado en **Wb di hc**, será utilizado únicamente para que estudiantes y profesores impriman sus trabajos escolares o académicos. El usuario que no se encuentre utilizando el equipo de acuerdo a lo estipulado en la política de uso, se le solicitará que abandone el área correspondiente.

PRÉSTAMO DE EQUIPO

1. El equipo que proporciona para préstamo **Y Wb di hc** es:
 - a. Computadora portátil
 - b. Bocinas
 - c. Proyector multimedia
 - d. Cable VGA
 - e. Cable de audio
 - f. Grabadora con reproductor de disco compacto
 - g. Reproductor DVD y Blue Ray
 - h. Cámara fotográfica
 - i. Cámara de video con trípé y accesorios
 - j. Grabadora reportera
2. El usuario de la Facultad deberá solicitar el equipo de manera personal, con un mínimo de 24 horas de anticipación.



3. El equipo que se presta es exclusivo para las clases.
4. El usuario deberá acudir a **Wé di h** personalmente para recoger el recurso con su identificación oficial, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento del sistema de gestión de calidad.
5. En el caso de profesores invitados, el coordinador del programa será quién solicite el equipo, y en caso de educación continua, la responsable.
6. Sólo se podrá prestar una unidad de cada equipo descrito en el punto 1, por salón de clase.
7. El préstamo de equipo fuera de las instalaciones de la Facultad, sólo será otorgado si son para las actividades académicas asociadas a los programas de Licenciatura y Posgrado, que deberá ser solicitado por escrito por el usuario o cliente, señalando con qué finalidad se requiere el equipo y quién se hace responsable del mismo.
8. La Secretaria Académica autorizará el préstamo de equipo sujeto a la disponibilidad del mismo.
9. El préstamo de equipo a instituciones o personas externas a la Facultad, deberá ser solicitado por escrito a la Dirección, señalando el equipo que se requerirá, la fecha, la hora y el lugar donde se realizará el evento, así como la asignación de una persona que se haga responsable del equipo por parte del solicitante.
10. La Dirección autorizará el préstamo de equipo sujeto a la disponibilidad del mismo.
11. Si el equipo prestado se devuelve tiempo después de lo establecido por el **dYfgcbU`XYWé di h**, al usuario:
 - a. Se le amonestará por escrito por el coordinador de **85H=c`8-A"**

- ## ASIGNACIÓN DE EQUIPO

- 10

- d. Autorizado por la Dirección (en caso de ser recursos propios o reasignación)
3. No se otorgará equipo adicional a los profesores de base que cuenten con apoyos por concepto de proyectos de investigación o estímulos PROMEP.
 4. Será equipo de reasignación, aquel que sea sustituido por otro nuevo y ya no cuente con la capacidad suficiente para realizar las funciones para los cuáles se haya adquirido. Haciendo los cambios administrativos pertinentes.
 5. Las áreas donde se reasigne el equipo será con autorización de la Dirección a propuesta de **85H**.
 6. En toda asignación o reasignación de equipo, el usuario deberá firmar un resguardo donde se especifique las características del equipo que se está entregando.

SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFRECE 85TI

1. Los servicios que ofrece son:
 - Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.
 - Apoyo a videollamada.
 - Configuración de internet inalámbrico.
 - Asesoría de la plataforma Moodle.
 - Gestión de cuentas de correo institucional.
 - Instalación y configuración de equipos periféricos (impresoras, escáneres, etc.)
 - Asesoría técnica en el manejo de software y hardware.
2. Los préstamos de recursos que sean solicitados a **85TI** están descritos en el apartado de préstamo de equipo y en el procedimiento correspondiente.

A. MANTENIMIENTOS

3. El mantenimiento correctivo deberá ser solicitado por el área, ya sea en persona, por vía telefónica o por el portal universitario

(www.uady.mx); el tiempo de respuesta dependerá de la demanda de servicios en **Wb di h** dando respuesta con un máximo de 48 horas a partir de la solicitud del servicio.

4. El mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo con el programa establecido.
5. El mantenimiento correctivo será a cargo del personal de **Wb di h**, se notificará al usuario el tiempo aproximado de reparación y entrega del mismo; en caso de que el problema sea mayor, se notificará al usuario que ese equipo se enviará a la Facultad de Matemáticas para su reparación y el tiempo de entrega estará en función de la demanda de servicios que tenga la propia Facultad.
6. No se hace reparación alguna a equipos ajenos a la Facultad.
7. Todo servicio proporcionado por el personal de **Wb di h** se deberá realizar de acuerdo con el procedimiento documentado en el sistema de gestión de la calidad.

B. APOYO A VIDEOLLAMADA

1. El servicio de videollamada deberá solicitarse una semana antes del evento al personal de **Wb di h** para envíe el **Wb di h** a **Wb di h**; **H=7**
2. Personal de **Wb di h** dará seguimiento a la solicitud de la videollamada solicitada.

C. CONFIGURACIÓN DE INTERNET INALÁMBRICO

1. Los equipos que podrán ser configurados para el servicio de la red inalámbrica, serán computadoras portátiles y Tablet; quedando fuera del alcance de este servicio los teléfonos inteligentes.

D. ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS

1. Los cursos en línea o de apoyo a los cursos presenciales deberán ser solicitados por los profesores o coordinadores de programa al 8=A.
2. La creación de cursos que no sean para la Facultad de Educación, deberán ser solicitados previamente por los coordinadores de programas al Secretario(a) Académico(a) o al jefe(a) de la Unidad de Posgrado e Investigación.
3. Los cursos que no sean de la Facultad de Educación estarán vigentes mientras dure la impartición del mismo.

E. SOLUCIÓN DE SOFTWARE Y ASESORÍA TECNOLÓGICA

1. 7CBA di hc ofrecerá soluciones de software o hardware para las funciones que el usuario solicite.
2. 7CBA di hc tendrá como primera opción la recomendación de software de libre distribución.
3. 7CBA di hc promoverá el uso de tecnologías de bajo costo o gratuitas, en caso de no contar con licencias para el software requerido.
4. La adquisición de licencias de software deberán ser autorizadas por la Dirección.
5. El software adquirido es propiedad de la Facultad de Educación.
6. El software estará resguardado físicamente en la bodega de 7CBA di hc.
7. El software con licencia pero que no se encuentre en disco, 7CBA di hc resguardará el documento que acredite dicha licencia y el sitio en donde se descargue el software.
8. En 7CBA di hc se prohíbe la copia ilegal de software, o que esté crackeado.
9. 7CBA di hc asesorará en la adquisición de equipo a los usuarios que tengan fondos de proyectos asociados a la compra de equipamiento.



CONSIDERACIÓN

- Estas políticas tendrán vigencia a partir de su fecha de publicación.