

INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código: M-29  
Revisión: 0  
Fecha: Enero 2022

Proceso Fuente de entrada  
Usuarios de los Procesos del SGC

Entradas  
Programación de prácticas de laboratorio FO-TESH-98

Proceso  
Uso De Equipos De Laboratorio De Centro De Cómputo

Salidas  
Horario de clases FO-TESH-39

Proceso receptor de salidas  
Usuarios

Recursos

Desempeño proceso

Personas:  
\* Jefe del Departamento de centro de Cómputo (1)  
\* Encargados de Laboratorios de Cómputo (1)  
\* Asistente administrativo  
\* Docentes

Materiales:  
\* Software libre  
\* Equipo de Cómputo  
\* Materiales Informáticos

Equipos/Maquinaria:  
\* Equipos de Cómputo de los laboratorios  
\* Internet

Indicador: Atención a las solicitudes para horas prácticas de los laboratorios de cómputo.  
Meta:  $\geq 90\%$   
Frec. Medición Semestral  
Frec. Evaluación Semestral

Cumplimiento de las Horas solicitadas para horas práctica = horas asignadas / horas solicitadas x 100

Salida no conforme

Salida NC  
Dejar al Profesor sin laboratorio para realizar prácticas.

Identificación  
Señalar en la solicitud del docente que la hora no se asignó laboratorio

Re-hacer

Acción

Aceptar

otra

Quien Autoriza / Quien Verifica  
Autoriza y Verifica: Jefe d Departamento del Centro de Cómputo




Riesgos

Riesgo/oportunidad	Acciones	Medición/ Seguimiento	Evaluación	Eficacia de las acciones
Que el usuario no envíe su formato.	Se otorga alguna prorroga.	Semestral	Reporte semanal de uso de laboratorios	Nivel de cumplimiento del indicador.
Que el usuario envíe a destiempo la información solicitada.	Se da prioridad al jefe que envió la información solicitada primero.	Semestral	Reporte semanal de uso de laboratorios	Nivel de cumplimiento del indicador.
Que las Horas solicitadas se empalmen con otras horas.	Se da prioridad al jefe que envió la información solicitada primero.	Semestral	Reporte semanal de uso de laboratorios	Nivel de cumplimiento del indicador.


Conocimientos de la Organización

Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar /	usuario
Manual de Organización	Word electrónico e impreso	Jefatura de Depto. Centro de Cómputo	Personal del Centro de Cómputo.
Manual de usuario del equipo	Electrónico (web)	La web	Personal del mantenimiento del equipo informático

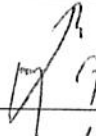
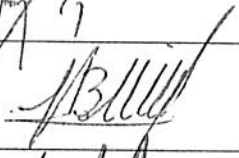

7.5 Información documentada  
7.5.2 Creación y actualización

Elaboró: LI. Jorge Rodríguez Gama	Firma: 
Revisó: Lic. Beatriz Hernández De Jesús	Firma: 
Autorizó: Lic. Hugo Enrique Gutiérrez Flores	Firma: 



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PC-TESH-27
		No. DE REVISIÓN: 0
		FECHA DE EMISIÓN: Enero 2022
		HOJA 1 DE 15

TITULO: USO DE EQUIPO DE LOS LABORATORIOS DE CENTRO DE CÓMPUTO.

Elaboró: LI. Jorge Rodríguez Gama	Firma: 
Revisó: Lic. Beatriz Hernández de Jesús	Firma: 
Autorizó: Lic. Hugo Enrique Gutiérrez Flores	Firma: 

CONTENIDO:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES/AUTORIDAD
5. DEFINICIONES
6. INSUMOS
7. RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES
8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
9. RIESGO DEL PROCESO
10. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO
11. DESARROLLO
12. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
13. SALIDAS NO CONFORMES
14. RESULTADOS Y MEDICIÓN
15. REGISTRO DE EVIDENCIAS
16. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
17. CAMBIOS AL DOCUMENTO



### 1. OBJETIVO

Informar al personal del centro de cómputo y auxiliares, como establecer los lineamientos para el correcto uso de los equipos, con el propósito de establecer una mejor administración ejecución, control y calidad en los laboratorios de cómputo.

Asegurando que todas las actividades estén enfocadas a niveles adecuados de disponibilidad y un desempeño óptimo académico a partir del inicio de la solicitud hasta el cierre de prácticas

### 2. ALCANCE

Aplica a todo el personal administrativo, docente o alumnos que hagan uso de los equipos que se encuentran en los laboratorios de cómputo.

### 3. REFERENCIAS

- Reglamento de Laboratorio de Cómputo.
- Manual de Procedimientos Mantenimiento preventivo a equipo informático.
- Manual de Procedimientos Mantenimiento correctivo a equipo informático.

### 4. RESPONSABILIDADES

El jefe del Centro de Cómputo y el encargado de los Laboratorios, tiene la responsabilidad de coordinar que los lineamientos se lleven a cabo conforme a lo establecido en este procedimiento.

#### El jefe del Centro de Cómputo Deberá:

- Coordinar las actividades de este procedimiento a los Laboratorios de cómputo del Tecnológico.
- Atender las solicitudes que se presenten en cuestión a faltas a los lineamientos conforme a lo establecido en este procedimiento.

#### Los Docentes, jefes de división y Administrativos Solicitantes de los Laboratorios Deberán:

- Solicitar los Laboratorios de cómputo a través de un Formato establecido para tal Actividad.

#### El Personal de Apoyo al Centro de Cómputo (laboratorista y S.S.) Deberá:

- Atender las solicitudes que se presenten en cuestión a faltas a los lineamientos conforme a lo establecido en este procedimiento y atender todas las fallas o inconvenientes que se presenten.

## 5. DEFINICIONES

Bienes informáticos:	Son aquellos elementos que contribuyen al funcionamiento del equipo de cómputo, en cuanto al hardware (no break, UPS, reguladores, etc.), además incluye al conjunto equipos que tienen una relación directa de uso con respecto a esta (impresora, escáner, multifuncional, proyector, etc.)
Usuario:	Es el Alumno, docente, jefe de división o administrativo que requiere de un equipo de Cómputo.
Reglamento del Uso de Laboratorios:	Es la guía o tendencia que tiene que llevar a cabo, esto conforma al reglamento de los laboratorios que ya está establecido.


## 6. INSUMOS

FO-TESH-39 Horario de clases

FO-TESH-98 Programación de prácticas de Laboratorios

## 7. RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES.

RECURSOS			DESEMPEÑO DEL PROCESO	
Personas	Materiales	Equipos/Maquinarias	Indicador:	Fórmula
* jefe del Departamento de centro de Cómputo (1) * Encargados de Laboratorios de Cómputo (1) * Asistente administrativo * Docentes	* Software libre * Equipo de Cómputo * Materiales informáticos	* Equipos de Cómputo de los laboratorios * Internet *	Atención a las solicitudes para horas prácticas de los laboratorios de cómputo. <b>Meta:</b> ≥ 90 % <b>Frec. Medición</b> Semestral <b>Frec. Evaluación</b> Semestral	Cumplimiento de las Horas solicitadas para horas práctica = horas asignadas / horas solicitadas x 100

 <b>TES</b> <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</small> <b>HUIXQUILUCAN</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PC-TESH-27
		No. DE REVISIÓN: 0
		FECHA DE EMISIÓN: Enero 2022
		HOJA 4 DE 15

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda solicitud para uso de laboratorio deberá realizarse de acuerdo con el programa establecido

9. RIESGO DEL PROCESO

RIESGOS				
Riesgo / oportunidad	Acciones	Medición / Seguimiento	Evaluación	Eficacia de las acciones
<b>Riesgo:</b> Que el usuario no envíe su formato. <b>Riesgo:</b> Que el usuario envíe a destiempo la información solicitada. <b>Riesgo:</b> Que las Horas solicitadas se empalmen con otras horas.	* Se otorga alguna prórroga * Se da prioridad al jefe que envió la información solicitada primero.	Medición: Asignación de Horas seguimiento: En cada asignatura	Reporte semanal de uso de laboratorios	Nivel de cumplimiento del indicador.

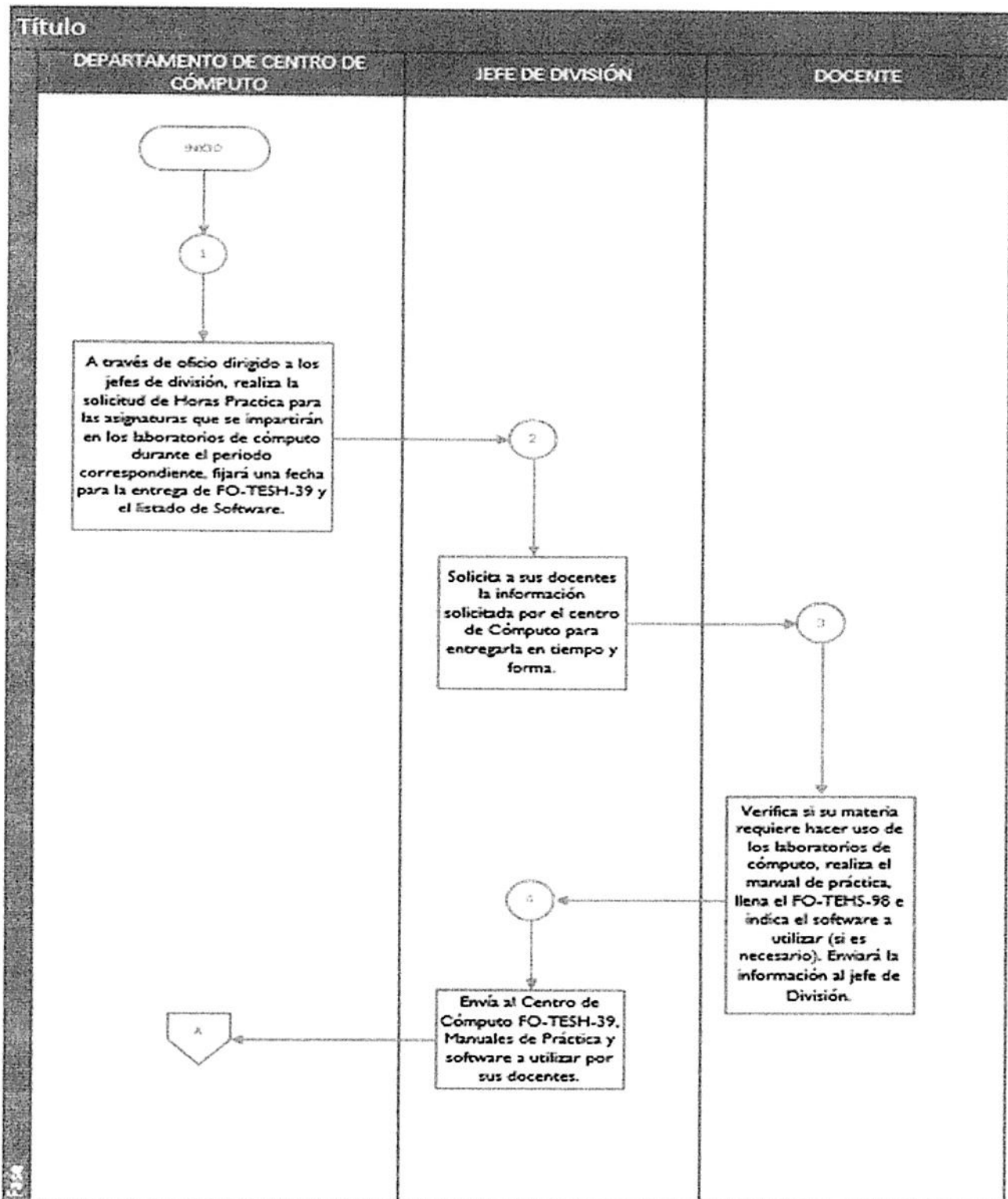
10. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO:

Proceso Fuente de Entrada	Entradas	Proceso MANUAL DE USO DE EQUIPO DE LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO	Salidas	Proceso receptor de salidas
Usuarios de los laboratorios de Cómputo	FO-TESH-98		FO-TESH-39	Usuarios

11. DESARROLLO:

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Departamento de Centro de Cómputo	A través de oficio dirigido a los jefes de división, realiza la solicitud de Horas Practica para las asignaturas que se impartirán en los laboratorios de cómputo durante el periodo correspondiente, fijará una fecha para la entrega de FO-TESH-39 y el listado de Software.
2	Jefe de División	Solicita a sus docentes la información solicitada por el centro de Cómputo para entregarla en tiempo y forma.
3	Docente	Verifica si su materia requiere hacer uso de los laboratorios de cómputo, realiza el manual de práctica, llena el FO-TEHS-98 e indica el software a utilizar (si es necesario). Enviará la información al jefe de División.
4	Jefe de División	Envía al Centro de Cómputo FO-TESH-39, Manuales de Práctica y software a utilizar por sus docentes.
5	Departamento de Centro de Cómputo	Recibe los FO-TESH-98 de todos los jefes de división y hace entrega de la información al encargado de los laboratorios de cómputo.
6	Encargado de los laboratorios	Analiza y realiza los horarios en el FO-TESH-39 y los envía al Departamento de centro de cómputo para Vo Bo. Notificara en caso de que se empalmen horas, de ser así se respeta el orden el que se recibe la información de los jefes por lo cual se da prioridad en las horas empalmadas.
7	Departamento de Centro de Cómputo	Revisa y envía a los jefes de división los FO-TESH-39 para Vo Bo.
8	Jefe de División	Revisa los FO-TESH-39, notifica a sus docentes, en caso de haber cambios los realiza, si no otorga el Vo Bo y envía la información al Centro de Cómputo.
9	Departamento de Centro de Cómputo	Recibe la información y la entrega al encargado de laboratorios.
10	Encargado de los laboratorios	Si hubo cambios los realiza para solicitar Vo Bo del jefe de división, si no hay cambios coloca los horarios en los laboratorios correspondientes y realiza la instalación de los softwares solicitados.

12. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





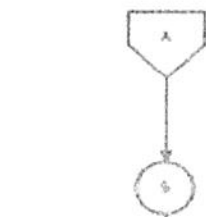
**Título**

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO

JEFE DE DIVISIÓN

DOCENTE

ENCARGADO DE LOS LABORATORIOS



Recibe los FO-TESH-98 de todos los jefes de división y hace entrega de la información al encargado de los laboratorios de cómputo.



Analiza y realiza los horarios en el FO-TESH-39 y los envía al Departamento de centro de cómputo para Vo Bo.



Notificará en caso de que se empalmen horas, de ser a si se respeta el orden el que se recibe la información de los jefes por lo cual se da prioridad en las horas empalmadas.

Se envía información al centro de Cómputo



Revisa y envía a los jefes de división los FO-TESH-39 para Vo Bo.



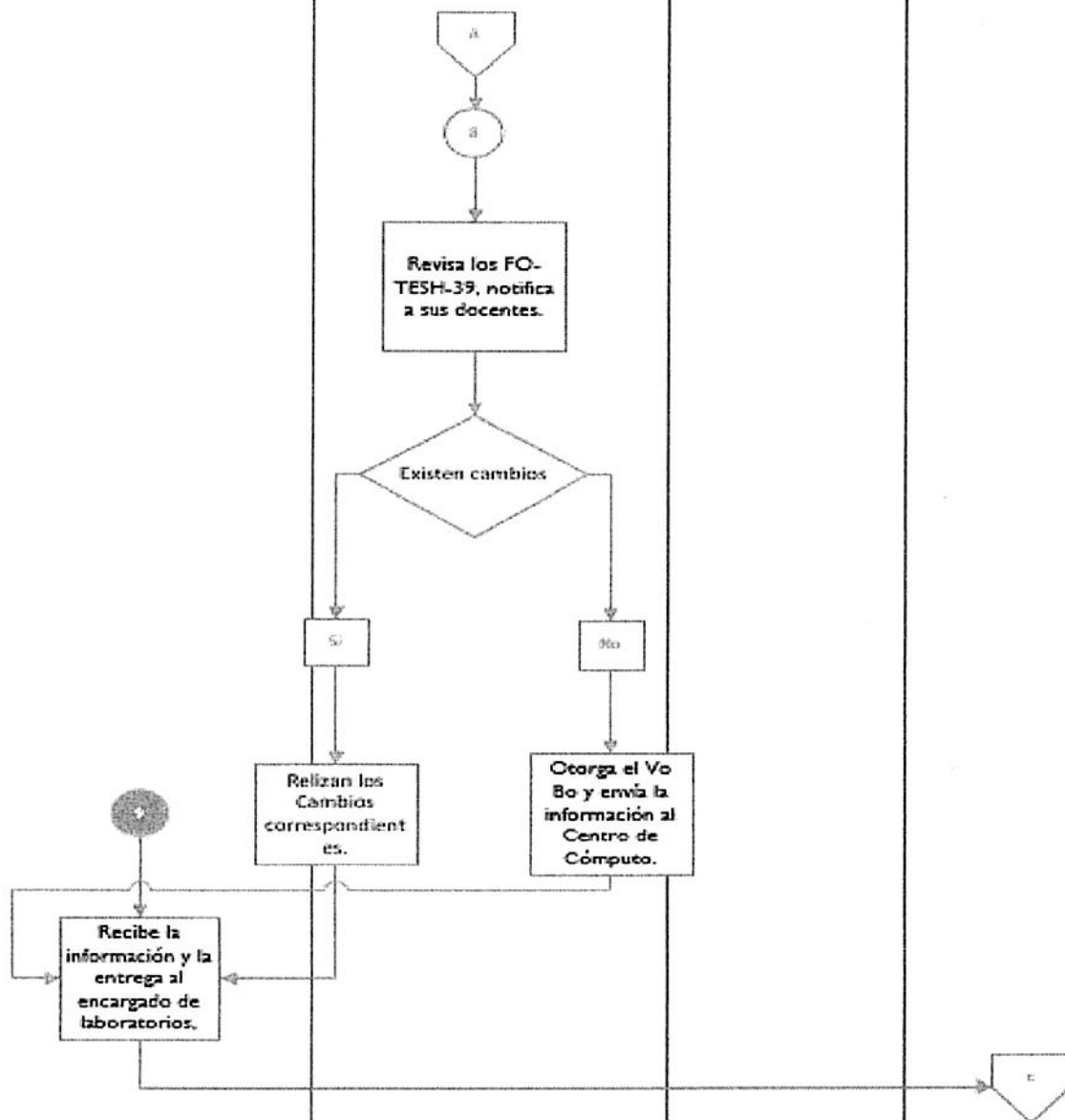
**Título**

DEPARTAMENTO DE CENTRO  
 DE CÓMPUTO

JEFE DE DIVISIÓN

DOCENTE

ENCARGADO DE LOS  
 LABORATORIOS



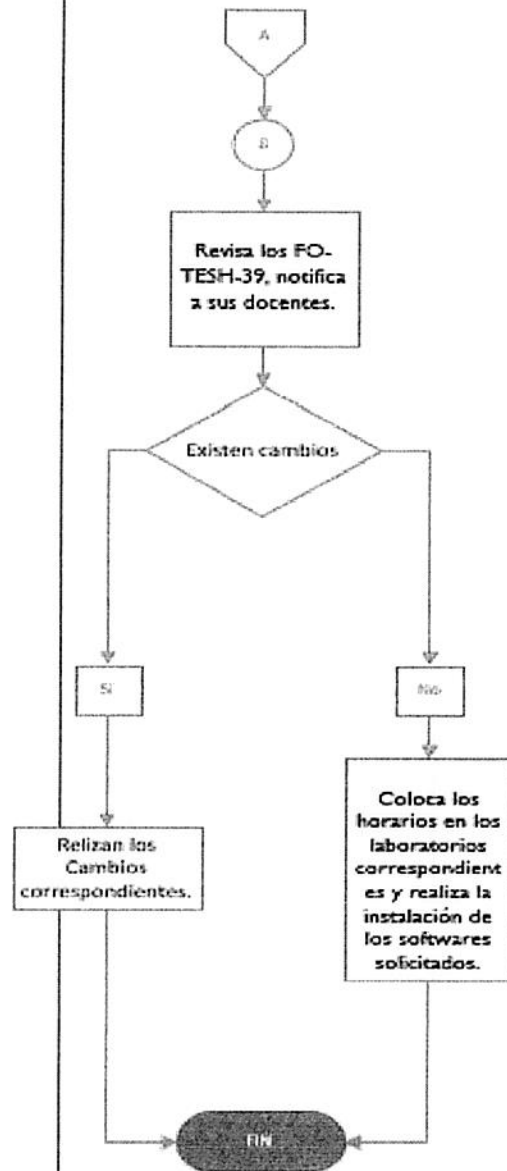
**Título**

DEPARTAMENTO DE  
CENTRO DE CÓMPUTO

JEFE DE DIVISIÓN

DOCENTE

ENCARGADO DE LOS LABORATORIOS



### 13. SALIDAS NO CONFORMES

Salida No Conforme					
Salida NC	Identificación	Acción			Quien Autoriza / Quien Verifica
		Re-hacer	Aceptar	Otra	
Dejar al Profesor sin laboratorio para realizar practicas	Señalar en la solicitud del docente que la hora no se asignó laboratorio			Proponer una hora disponible	Autoriza y Verifica: Jefe d Departamento del Centro de Cómputo


### 14. RESULTADOS Y MEDICIÓN

- Indicador para medir el uso de laboratorios:

$$\text{Porcentaje del uso de Laboratorios de cómputo} = \frac{\text{Horas Asignadas}}{\text{Horas solicitadas}} \times 100$$



### 15. REGISTRO DE EVIDENCIAS

- FO-TESH-98
- FO-TESH-39
- FO-TESH-128

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	CÓDIGO: PC-TESH-27
		No. DE REVISIÓN: 0
		FECHA DE EMISIÓN: Enero 2022
		HOJA 11 DE 15

16. FORMATOS E INTRUCTIVOS

FO-TESH-98 Programa de prácticas de laboratorios

	<p>Programación de prácticas de laboratorios</p> <p>FO-TESH-98</p>		
			V. 3 Fecha: 03/05/2022

Carrera: _____ (1)	Grupo: _____ (2)
Asignatura: _____ (3)	Periodo escolar: _____ (4)
Docente: _____ (5)	Fecha de entrega: _____ (6)

No. (7)	Nombre de la práctica (8)	Objetivo (9)	Lab.* (10)	Horario (11)	Fecha (12)		Rúbrica** (13)
					P	R	

**Notas:**  
 Puede agregar o quitar filas si es necesario. Pueden ser una o más páginas.  
 \*Coloque la clave del laboratorio de acuerdo a las siglas de este formato.  
 \*\*Para ser llenado por el laboratorista con una rúbrica por actividad realizada.

- LIN - Industrial      LB - Biología      LMA - Materiales      LR - Repostería      LMS - Mecánica de Suelos y pavimentos
- LA - Automatización      LC - Cómputo      LT - Topografía      LAC - Artes culinarias      LQA - Química de alimentos
- LME - Metrología      LH - Hidráulica      LS - Servicio      LFQ - Física y Química      LEE - Electricidad y electrónica
- MCD - Microprocesadores y comunicaciones digitales

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ (14)      Firma: \_\_\_\_\_ (15)

**Instructivo para llenar el formato:**

FO-TESH-98 Programa para prácticas de laboratorio.

**Objetivo:**

Informar las prácticas de laboratorio que realizara cada profesor.

**Distribución y Destinatario:**

El formato lo tiene cada jefe de división y docentes.

No.	Concepto	Descripción
1	Carrera	Se colocará el nombre de la carrera.
2	Grupo	Se colocará el grupo.
3	Asignatura	Anotar nombre de la asignatura
4	Periodo escolar	Indicar el periodo al que pertenece el documento.
5	Fecha de entrega	Registrar el día que se está entregando el documento.
6	Semestre	Se colocará el semestre al que pertenece la materia a impartir.
7	No.	Indicar el número consecutivo,
8	Nombre de la práctica	Se colocará el nombre de la práctica que se realizará.
9	Objetivo	Colocar cual es el objetivo de la práctica.
10	Lab	Indicar el laboratorio a solicitar.
11	Horario	Se colocará el horario en el que se realizará la práctica.
12	Fecha	Colocar la fecha en la que realizará la práctica.
13	Rúbrica	Se colocará la rubrica del profesor.
14	Nombre del Docente	Se colocará el nombre del Docente.
15	Firma	El profesor colocará su firma.

FO-TESH-39 Horario de Clases

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b>Horario de Clase</b> <b>FO-TESH-39</b>	<b>TES</b> TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES <b>HUIXQUILUCAN</b>
---	--	---

Carrera: (1)

Semestre: (2)

Aula: (3)

Grupo: (4)

Turno: (5)

Período: (6)

Horario (7)	Lunes (8)	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
07:00 - 08:00					
08:00 - 09:00					
09:00 - 10:00					
10:00 - 11:00					
11:00 - 12:00					

Clave (9)	Asignatura (10)	Horas (11)	Créditos (12)	Profesor (13)

**Instructivo para llenar el formato:**

FO-TESH-39 Horario de clase

**Objetivo:**


Informar las horas y materias a impartir.

**Distribución y Destinatario:**

El formato lo tiene cada jefe de división y docentes.

No.	Concepto	Descripción
1	Carrera	Se colocará el nombre de la carrera.
2	Semestre	Se colocará el semestre al que pertenece la materia a impartir..
3	Aula	Anotar número del aula en la que se coloca el horario.
4	Grupo	Indicar el grupo correspondiente al horario.
5	Turno	Indicar el turno en el que se imparte la materia correspondiente,
6	Periodo	Se colocará periodo al que corresponde.
7	Horario	Indicar las horas correspondientes,
8	Días	Indicar el Día y horario que se imparte la materia.
9	Clave	Se colocará la clave de cada asignatura.
10	Asignatura	Indicar el nombre de la asignatura.
11	Horas	Se colocará el total de horas a la semana por asignatura.
12	Créditos	Colocar total de créditos por asignatura
13	Profesor	Se colocará el nombre del profesor.



 <b>TESH</b> <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</small> <b>HUIXQUILUCAN</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PC-TESH-27
		No. DE REVISIÓN: 0
		FECHA DE EMISIÓN: Enero 2022
		HOJA 15 DE 15

17. CAMBIOS AL DOCUMENTO

Fecha de revisión	No. Revisión	Cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
Enero 2022	0	Emisión del documento	Ll. Jorge Rodríguez Gama	Lic. Beatriz Hernández de Jesús	Lic. Hugo Enrique Gutiérrez Flores