

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO

Fecha de elaboración: 29/02/2012
Fecha de actualización: 25/04/2020
Elaboró

ÁREA DE CALIDAD

Revisó
DIRECTOR DE CENTRO DE
CÓMPUTO ACADÉMICO

Código: DCCA - MP
Versión: 4

Autorizó
DIRECTOR DE CENTRO DE
CÓMPUTO ACADÉMICO

Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del Manual:.....	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Listado de anexos:	¡Error! Marcador no definido.

1. Introducción:

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora en las actividades del personal, al extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección del Centro de Cómputo Académico, cuidando que estas atiendan al objetivo y la misión establecidos, en la Institución en relación a la calidad, así como los procedimientos del Servicio que ofrece, con el propósito de promover el desarrollo administrativo del Centro de Cómputo Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

2. Objetivo del Manual:

Establecer un instrumento administrativo especificando una descripción clara de las actividades de cada Procedimiento, que permita garantizar que los servicios de Cómputo Académico que se brindan, sean de calidad, con el respaldo de un equipo de personal competente, a través de la infraestructura y herramientas informáticas, acordes a las necesidades actuales.

3. Procedimientos:

1. Mantenimiento de Equipo de Cómputo
2. Asignación y Revisión de Actividades de limpieza
3. Movimiento de Mobiliario, Equipo y Periféricos
4. Creación de Multimedios
5. Atención al Público en General y Registro de Documentos
6. Seguimiento para la Instalación de Software de Aulas y Sala de Cómputo
7. Planeación y Asignación de Aulas y Sala de Cómputo
8. Datos Estadísticos de Ocupación en Aulas y Sala de Cómputo
9. Servicios de Cómputo
10. Cursos de especialización
11. Solicitud de Servicio en Fábrica de Software para Proyectos Educativos.

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Equipo de Cómputo

OBJETIVO: Que los equipos de cómputo de la Institución que ingresan al Departamento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo se encuentren en óptimas condiciones de uso en Hardware y Software, así mismo validar equipo de cómputo.

ALCANCE: Institutos, Escuelas Preparatorias, Centros de Cómputo de los CECA de Escuelas Superiores, y Dependencias de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 25/05/2015

Fecha de Actualización: 27/07/2020

Versión: 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Usuario de Dependencia

1. Acude a las Oficinas de Mantenimiento de Equipo de Cómputo para solicitar el servicio;
2. Debe tener el equipo con su número de serie y número de Inventario;

Departamento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.

3. Recibe la solicitud de servicio del usuario, generando la orden de servicio correspondiente. Se entrega copia de orden de Servicio de mantenimiento, y se le indica la fecha aproximada de la reparación;

Jefa de Departamento

4. Asigna el equipo al personal Técnico que se hará responsable del Mantenimiento a través del "Sistema de mantenimiento del área de Mantenimiento del CECA". El Técnico realiza una revisión general de las condiciones del equipo, donde se detecta si el equipo requiere de alguna refacción, si tiene aún garantía o ya es un equipo obsoleto;

Técnico

5. Realiza el mantenimiento correctivo al equipo, soluciona las fallas de software o hardware, si no requiere de refacción, en caso de que si hay daño en un componente el jefe del área elabora un oficio de diagnóstico, donde se le indica al usuario que refacción debe adquirir para que su dirección gestione el recurso, una vez que adquiere la refacción reingresa el equipo a Mantenimiento de Equipo de Cómputo para su reparación. Cabe mencionar que el tiempo para la reparación es de 4 o 5 días hábiles, de acuerdo al tipo de equipo, SOLO EN CASO QUE LA REPARACIÓN NO REQUIERA DE REFACCIÓN;

6. Verifican los equipos que aun cuentan con garantía, si el problema es de software se repara y si es de hardware el usuario es el responsable de hacer valer la garantía, en cuanto a los equipos del CECA que aún tiene garantía el área de Infraestructura realizará el trámite de garantía;
7. Mantenimiento preventivo y correctivo por el personal técnico: Todos los equipos ingresados al área reciben mantenimiento preventivo. En caso de requerir un componente, se cuenta con equipo dado de baja del cual se puede obtener algunas partes que aún se puedan utilizar;

Técnico

8. Libera a la Jefa del Departamento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo: Si el equipo ya fue reparado y funciona correctamente, el técnico lo reporta a través del “Sistema de mantenimiento del área de Mantenimiento del CECA”, y coloca en el pizarrón del área el número de orden que fue liberada;

Jefa del Departamento

9. Realiza el trámite correspondiente y cerrar la orden, le llama al usuario para indicar que su equipo esta liberado;

Usuario de Dependencia

10. Se presenta a recoger su equipo reparado, el personal técnico y el usuario verifican su funcionamiento;

Departamento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.

11. Informa al usuario a través de la orden de servicio que cuenta con 5 días hábiles de garantía (en cuanto al problema por el cual ingresó al área) y proporcionándole algunas recomendaciones de uso, para finalizar el usuario debe firmar de recibido;
12. Aplica una encuesta electrónica a través de la Web, en la dirección <https://goo.gl/forms/l3VSqfVGmb8xeJTS2>, con la finalidad de conocer el grado de satisfacción del cliente del servicio proporcionado;

Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

13. Envía al Departamento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo el formato de desincorporación de bienes muebles de las Dependencias de la Universidad que vayan a dar de baja equipos de cómputo. (Solo equipos de cómputo);

Departamento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.

- 14.** Programa el día y hora de la recepción del equipo en las instalaciones del área una vez que se tenga el listado con el visto bueno, con números de inventario y números de serie.
- 15.** Realiza la revisión de los equipos y se llenan las 2 últimas columnas del formato de desincorporación de bienes muebles.
- 16.** Devuelve el formato a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios quienes son los encargados de la reasignación de equipos que puedan aún ser de utilidad o bien sobre los equipos que representan desecho electrónico.

PROCEDIMIENTO: Asignación y Revisión de Actividades de Limpieza

OBJETIVO: Revisión de la limpieza en aulas y áreas del CECA, que permitan mantener el orden y las mejores condiciones de limpieza en las instalaciones..

ALCANCE: Áreas administrativas, Aulas, Sala de Cómputo y Áreas de uso común.

Fecha de elaboración: 25/05/2015

Fecha de Actualización: 21/08/2017

Versión: 3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Subdirección del Centro de Cómputo y Control de Inventarios

1. Realiza la programación anual del rol de limpieza, distribuyendo al personal de intendencia las Aulas y Áreas que se encargarán de limpiar diariamente durante el semestre.

Director del Centro de Cómputo Académico

2. Autoriza los roles de limpieza para cada intendente.

Subdirección del Centro de Cómputo y Control de Inventarios

3. Asigna y da a conocer los roles de limpieza al personal de intendencia. Les notifica por escrito de su rol de trabajo a cada intendente.

Personal de Intendencia

4. Realiza la Limpieza diariamente de Aulas y Áreas. Cada intendente realiza la limpieza diariamente de las aulas y áreas que les corresponden según el rol de limpieza asignado.

Subdirección del Centro de Cómputo y Control de Inventarios

5. Supervisa Limpieza en Aulas y Áreas seleccionadas aleatoriamente. (Revisión de Actividades de Limpieza). Supervisa dos veces al mes la limpieza en aulas y áreas, seleccionadas aleatoriamente. A través del formato de Revisión de Actividades de Limpieza, donde se anotan las observaciones correspondientes.

PROCEDIMIENTO: Movimiento de Mobiliario, Equipo y Periféricos

OBJETIVO: Controlar los movimientos internos de mobiliario, equipo y periféricos de las áreas, que permitan mantener el orden y la identificación oportuna dentro del inventario del CECA.

ALCANCE: Áreas administrativas, Aulas y Sala de Cómputo.

Fecha de elaboración: 25/05/2015

Fecha de Actualización: 21/08/2017

Versión: 3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable de Departamento o área solicitante

1. Llena el formato para solicitar el movimiento. Deberá llenar el formato correspondiente, para solicitar el movimiento de mobiliario, equipo de cómputo, impresión, no-break, etc. tanto en aulas, sala de cómputo y áreas administrativas.
2. Verifica que el equipo y/o mobiliario que éste instalado en sus áreas esté resguardado y bajo custodia de los responsables de Departamento o Área. Cualquier movimiento que se realice y ocasione el faltante o sustracción del mismo deberá ser recuperado.

Dirección

3. Analiza y autoriza la factibilidad del movimiento del equipo y/o mobiliario

Área de Administración y Control de Inventarios

4. Realiza y supervisa el movimiento, solo podrá realizarse una vez que el director haya firmado la autorización. De hacer el movimiento sin previa autorización se hará acreedor a la sanción correspondiente.
5. Anexa copia del movimiento en la carpeta de inventarios. Anexar una copia del movimiento en la carpeta del inventario de las Áreas.

PROCEDIMIENTO: Creación de recursos digitales

OBJETIVO: Desarrollar multimedios educativos que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje de los diferentes programas educativos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

ALCANCE: Escuelas preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos.

Fecha de elaboración: 25/05/2015

Fecha de Actualización: dd/mm/aaaa

Versión: 1, 2, 3... n

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

**I.- Identificación y Registro de Proyectos
Academia**

1. Identifica la necesidad de realizar nuevo recurso digital o mejorar alguno ya realizado con anterioridad;
2. Contacta al Director del Centro de Cómputo Académico y/o Jefe de área de multimedia;

Academia y Multimedia Educativa

3. Agenda reunión entre ambas partes;
4. Realiza reunión, presentar área y en conjunto establecer viabilidad de proyecto;
5. Si el proyecto no es viable se finaliza procedimiento;

Academia

6. Establece equipo de trabajo y líder de proyecto.
7. Envía oficio a Director de escuela solicitante para formalizar la creación del recurso digital.

Jefe del Departamento de Multimedia

8. Informa al personal de Multimedia del nuevo proyecto. Llena formato "Minuta de acuerdos";
9. Define prioridad de proyectos;
10. Registra proyectos en formato "Listado de proyectos validados";
11. Convoca vía telefónica y/o correo electrónico a equipo de trabajo a reunión;
12. Crea carpeta de alojamiento de archivos del proyecto.

Academia, Diseñador Instruccional y Jefe de Departamento de Multimedia

13. Lleva a cabo una reunión con la Academia;

Jefe de Departamento de Multimedia y/o Diseñador instruccional.

14. Explica en la reunión el procedimiento para el desarrollo de recursos educativos y/o solicitar visiten el recurso digital alojado en la página Web ceca.uaeh.edu.mx/ceca/repositorio.php; y llena el formato “Minuta de acuerdos”.

Academia

15. Llena el formato “Solicitud de Creación de Multimedia Educativa”, que puede ser a través de la página web <http://ceca.uaeh.edu.mx/ceca/solicitame.php>

II.- Encuadre y Análisis

Jefe del Departamento de Multimedia

16. Convoca a reunión vía telefónica o correo electrónico para realizar el encuadre con la Academia y personal de Multimedia Educativa.

Diseñador Instruccional de Multimedia Educativa y Academia.

17. Convocan una reunión para formular encuadre del multimedia educativo;
18. Llena el formato “Encuadre del multimedia”;

Academia

19. Identifica y/o recopilar información y contenidos con que ya cuentan relacionada con el proyecto.
20. Entrega materiales al Diseñador Instruccional para guardar en carpeta asignada al proyecto.

Diseñador Instruccional de Multimedia Educativa.

21. Identificar y/o recopilar de Internet temas relacionados, con la intención de identificar material existente que pueda aportar al proyecto o que sirvan como elementos del recurso digital.
22. Llena formato “Búsqueda de recursos digitales disponibles”;

23. Guarda material investigado y de la academia en la carpeta correspondiente;

Jefe del Departamento de Multimedia

24. Convoca vía telefónica o por correo a reunión(es) para realizar el análisis;

Academia y Diseñador Instruccional.

25. Convoca a reunión para realizar el análisis del multimedio educativo;

26. Determina si requiere cambios el análisis del multimedio educativo,

- a) Si requiere cambios ir al punto 17,
- b) Si no requiere cambios se llena formato “Análisis del Multimedio Educativo” y se continúa con el Diseño Instruccional;

Diseñador Instruccional.

27. Llena formato “Minuta de acuerdos”;

28. Informar avances a Jefe de Departamento de Multimedia Educativa;

Jefe de Departamento de Multimedia

29. Convoca a reunión para realizar el Diseño Instruccional;

Academia y Diseñador Instruccional.

30. Convocan a reunión para realizar el diseño instruccional, en éste proceso se puede solicitar la presencia en las reuniones del Jefe del Departamento de Multimedia, Fábrica de Software, Diseñador Gráfico o persona que realizará desarrollo de algún elemento o integración del recurso digital;

31. Deciden quién y cómo será la integración del recurso digital;

32. Llenan formato “Minuta de acuerdos” por cada sesión;

33. Revisan el Diseño Instruccional,

- a) Si se requieren cambios al diseño, se realizan modificaciones;
- b) Si no se requieren cambios, se concluye el llenado del formato “Diseño Instruccional”.

Jefe del Departamento de Multimedia Educativa

34. Revisa el Diseño instruccional en términos generales.

- a) Si hay observaciones, el Diseñador Instruccional realiza los cambios.
- b) Si no hay observaciones, da el VoBo;

Diseñador Instruccional y Jefe del Departamento de Multimedia Educativa.

35. Reúne al personal de Fábrica de Software, Diseñador Gráfico y Asesor de Hardware y Software o integrador para explicar el “Diseño Instruccional”.

III.- Desarrollo

Diseñador Instruccional y/o Jefe del Departamento de Multimedia

36. Solicita elementos multimedia como Animación, Modelos 3D, Ilustración, Actividad Educativa y/o Realidad aumentada a través del formato “Solicitud de elementos” a Personal de Multimedia Educativa y Servicio Social;

37. Capacita al Personal de Servicio Social, para la elaboración de los elementos Multimedia;

38. Determina que en caso de requerir apoyo para los elementos del recurso digital, se solicita a Fábrica de Software:

39. Solicita elementos multimedia de página WEB, desarrollo y/o Diseño Gráfico a Fábrica de Software y Diseñador Gráfico o integrador, a través del formato “Solicitud de elementos”.

Personal de Multimedia, Servicio Social, Fábrica de Software, Diseñador Gráfico, entre otros

40. Desarrollan los elementos solicitados por el Diseñador instruccional en formato de “Solicitud de Elementos”;

41. Guardan elementos subiéndolos a la carpeta del proyecto y/o en dominio temporal en caso de ser página Web;

Diseñador Instruccional y/o Jefe del Departamento de Multimedia.

42. Realizan seguimiento y revisión de los elementos elaborados, si requiere cambios solicitarlos al personal de Multimedia, Servicio Social, Fábrica de Software y/o Diseñador Gráfico;

43. Respaldan elementos en carpeta del proyecto;

44. Registrar en minuta los avances y determinan si requieren cambios

a) Si no requiere cambios, ir al punto 48.

Jefe del Departamento de Multimedia

45. Realiza prototipo de página WEB y entregar a Fábrica de Software con el formato "Solicitud de elementos";

Fábrica de Software o integrador

46. Realiza integración de elementos multimedia en página WEB;

47. Informa al Jefe del Departamento de Multimedia los avances para visualizar en dominio de prueba.

Jefe del Departamento de Multimedia y Diseñador Instruccional.

48. Realizan seguimiento y revisión de la integración;

49. Revisan el recurso digital, llenan formato "Evaluación de Interfaz"

- a) Si requiere cambios, informan observaciones a Fábrica de Software, personal de Multimedia y/o Servicio Social
- b) Si no requiere cambios se concluye el desarrollo.

50. Registran en minuta.

Fábrica de Software

51. Realiza cambios a la página WEB;

52. Guarda en Servidor de pruebas la página WEB y comunicar al Jefe del Departamento de Multimedia.

Jefe del Departamento de Multimedia y personal de Multimedia.

53. Realizan evaluación, llenan formato "Evaluación educativa (pedagógica)"

- a) Si requiere cambios, solicita a Fábrica de Software
- b) Si no requiere cambios, ir al punto 57.

Fábrica de Software.

54. Establece el dominio definitivo y subir recurso digital.

VI.- Liberación

Jefe del Departamento de Multimedia.

55. Solicita las constancias a Diseñador Gráfico.

Diseñador Gráfico

56. Realiza las constancias y las entrega al Jefe del Departamento de, Multimedia para firma copias y sellos correspondientes.

Director y Departamento de Multimedia Educativa

57. Entregan el producto final a academia, se utiliza formato “Carta de entrega/aceptación de recurso digital educativo”;

58. Entregan recurso digital a Dirección de la escuela solicitante, docencia, academia;

59. Entregan oficio para Escuela y academia;

60. Entregan formato de “Encuesta de satisfacción”;

61. Entregan constancias a la Academia que participó.

Jefe del Departamento de Multimedia Educativa

62. Revisa los resultados de “Encuesta de satisfacción” para la realizar mejoras.

V.- Evaluación Academia

63. Implementa recurso digital educativo en su clase.

Alumno y/o Usuario final

64. Contesta el formulario integrado en cada recurso digital “Evaluación del multimedia”.

Jefe del Departamento de Multimedia Educativa y Diseñador Instruccional.

65. Revisan los resultados en línea

- a) Si requiere cambios, se solicitan al personal correspondiente, utilizando el formato “Solicitud de elementos”
- b) Si no requiere cambios, finaliza la evaluación.

PROCEDIMIENTO: Atención al Público en General y Registro de Documentos.		
OBJETIVO:	Atender al público en general y recibir documentos	
ALCANCE:	Institutos, Escuelas Superiores y Preparatorias, Dependencias de la UAEH y externas	
Fecha de elaboración: 25/05/2015	Fecha de Actualización: 30/07/2020	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Área de Control de Usuarios		
- Proporciona atención al Público en General, vía telefónica y de manera personal, para canalizarlas a las áreas que les dará atención, - Contesta el teléfono y comunicarlos con la persona que buscan, o tomar el recado, - Atiende a las personas para canalizarlos al área que les atenderá; - Recibe y registrar documentos turnados al Centro de Cómputo Académico, - Coloca sello de recibido en documentos turnados al Centro de Cómputo Académico, anotando hora y persona de quien recibe, - Asigna número consecutivo al documento y registrarlo en la base de datos, posteriormente entregar al Director para su revisión y asignación a la persona que debe atender de acuerdo a lo que se le indique.		
Anexo 1: Formato de Registro de documentos		
- Entrega al personal documentos revisados y asignados por la Dirección del CECA para su atención correspondiente, - Entrega copia de documentos revisados a las personas indicadas, quienes firman de recibido en el control Registro de Documentos, - Entrega periódicamente a la Dirección Registro de Documentos impreso, con firmas de recibido y documentos registrados.		

PROCEDIMIENTO: Seguimiento para instalación de Software en Aulas y Sala de Cómputo

OBJETIVO: Cubrir las necesidades de software de acuerdo al requerimiento del usuario

ALCANCE: Institutos, Escuelas Preparatorias Dependencias de la UAEH y externas

Fecha de elaboración: 25/05/2015

Fecha de Actualización: 30/07/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Control de Usuarios

1. Solicita al área de Infraestructura actualice en el Sistema de Horarios y Estadísticas (SHE) el software instalado en Aulas y Sala de Cómputo para elegir el aula correcta;
2. Informa a los usuarios responsables en la utilización de aulas y sala de Cómputo, utilicen el sistema de reportes de Incidencias para registrar fallas de software y hardware.
3. Atiende las solicitudes de Aulas y Sala de Cómputo para periodo semestral e intersemestral, cursos y actividades especiales;
4. Solicita la autorización del Director para proporcionar aulas y sala de cómputo;
5. Consulta el SHE para asignar aula o Sala de Cómputo de acuerdo al requerimiento de software;
6. Canaliza el requerimiento de software y cuestiones técnicas de cursos y actividades especiales, al área de Infraestructura.
7. Intercambia o deshabilita aulas por préstamos de equipo, instalación de software y/o reparación de hardware.
8. Notifica al solicitante la asignación del aula o Sala de Cómputo.
9. Proporciona el servicio al solicitante.

PROCEDIMIENTO: Planeación y Asignación de Aulas y Sala de Cómputo

OBJETIVO: Instalación de software en aulas de acuerdo a los requerimientos

ALCANCE: Institutos, Escuelas Preparatorias Dependencias de la UAEH y externas

Fecha de elaboración: 25/05/2015

Fecha de Actualización: 30/07/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Control de Usuarios

Requerimientos de aulas para periodo semestral e Intersemestral

1. Informa a los Coordinadores de Licenciatura el periodo de captura de requerimiento de aulas y software a través del Sistema de Horarios y estadísticas (SHE);
2. Actualiza directorios telefónicos de coordinadores de licenciaturas, responsables de cómputo de institutos, escuelas superiores y preparatorias y maestros;
3. Actualiza el procedimiento de acceso al SHE y Lineamientos de requerimiento de aulas y software,
 - Anexo 2: Procedimiento de acceso al SHE,
 - Anexo 3: Lineamientos de requerimiento de aulas y software;
4. Captura datos de coordinadores de licenciatura en el sistema de horarios y estadísticas (SHE);
5. Elabora oficios de solicitud de requerimiento de espacios y software, a los Directores de Institutos y Coordinadores de Licenciatura,
 - Anexo 4: Machote oficio solicitud de requerimiento de Aulas;
6. Captura su requerimiento de aulas en el SHE, el Coordinador de Licenciatura;
7. Recibe los requerimiento de aulas en el SHE;
8. Monitorea la recepción de requerimiento de horarios;
9. Revisa el requerimiento de aulas por licenciatura;
10. Identifica al Coordinador de Licenciatura que no envió requerimiento;
11. Llama a los coordinadores de licenciatura para verificar si requieren o no aulas,
 - a) Si requieren pasar al punto 7,
 - b) Si no requieren termina el procedimiento;
12. Asigna aulas de acuerdo al requerimiento del Coordinador de Licenciatura;

13. Asigna aulas en el formato de Tabla de Asignación de Horarios,
Anexo 5: Formato de Tabla de Asignación de Horarios;
14. Da de baja y alta de paquetes en el SHE por cambios de horarios, catedrático y aula;
15. Procesa la disponibilidad de aulas que genera el SHE, que se usa como respaldo, para asignar espacios a cursos y actividades especiales,
Anexo 6: Formato de disponibilidad de Aulas,
Anexo 7: Formato de requerimiento de aulas;

Requerimiento de aulas y Sala de Cómputo para cursos y actividades Especiales

16. Captura información en el SHE de las dependencias de la UAEH y externas para generar el paquete de cursos y actividades especiales para asignarles aula;
17. Lleva control de cursos y eventos especiales para publicar en formato impreso,
Anexo 8: Formato de espacios asignación a cursos y actividades especiales;
18. Mantiene actualizado el pizarrón de avisos de cursos y actividades especiales;
19. Elabora oficios de contestación de solicitud de requerimiento de aulas y sala de cómputo;
20. Envía oficio de asignación de aulas,
Anexo 9: Machote de oficio de asignación de aulas.

PROCEDIMIENTO: Datos Estadísticos de ocupación en Aulas y Sala de Cómputo		
OBJETIVO:	Conocer el porcentaje de ocupación de Equipos de Cómputo	
ALCANCE:	Institutos, Escuelas Preparatorias Dependencias de la UAEH y externas.	
Fecha de elaboración: 25/05/2015	Fecha de Actualización: 30/07/2020	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Área de Control de usuarios 1. Solicita datos estadísticos de ocupación de equipos en Centros de Cómputo de Escuelas e Institutos; 2. Actualiza formatos y solicitud de requerimiento de datos estadísticos de ocupación, • Anexo 28: Machote de solicitud de datos estadísticos, • Anexo 29: Formato de Datos estadísticos de ocupación de equipos de Cómputo; 3. Solicita datos estadísticos de grupos de alumnos que utilizan aulas y sala de cómputo en periodo semestral e intersemestral, sistema de reservaciones, cursos y actividades especiales; Escuelas e Institutos 4. Elabora datos estadísticos de su Centro de cómputo, los Responsables de Centros de Cómputo; 5. Vacía los datos estadísticos en los formatos indicados; Responsables de Cómputo 6. Envía datos estadísticos al área de Control de Usuarios; Área de Control de usuarios 7. Recibe por correo electrónico, confirma recepción y realiza expediente electrónico de los datos estadísticos recibidos de ocupación de equipos de cómputo; 8. Notifica la falta de Datos estadísticos al Responsable de Cómputo; 9. Habla vía telefónica a los responsables de cómputo para que entreguen sus datos estadísticos; 10. Procesa datos estadísticos de centros de cómputo de escuelas e institutos y centro de cómputo en CEUNI;		

11. Vacía la información en los formatos correspondientes,
Anexo 30: Formato de usuarios atendidos por semestre e intersemestral,
Anexo 31: Formato de usuarios a través de Sistema de Reservaciones,
Anexo 32: Formato de usuarios de cursos y actividades especiales;

12. Guarda datos estadísticos en archivo de excel, accediendo a este a través de nuestro equipo con clave de dominio individual;

Centro de Cómputo Académico en CEUNI

13. Vacía en el SHE inasistencias de los grupos de alumnos y maestros en el CECA del periodo semestral e intersemestral;

14. Genera el archivo de control de maestros por día y aula para vaciar el número de alumnos de cada lista de posiciones del periodo semestral e intersemestral,
Anexo 33: Formato de Maestros por día y aula en periodo semestral e intersemestral;

15. Lleva registro de ocupación de cursos y eventos especiales;

16. Procesa datos de ocupación del semestre, intersemestral, Sistema de Reservaciones, cursos y actividades especiales para vaciar la información en los formatos correspondientes;

17. Entrega datos estadísticos al Departamento de Gestión Administrativa de Proyectos;

18. Recibe el Departamento de Gestión Administrativa y de Proyectos del CECA, los datos de estadísticas procesadas para su uso en información Institucional.

PROCEDIMIENTO: Servicios de Cómputo		
OBJETIVO:	Proporcionar servicios de cómputo académico a los usuarios de Aulas y Sala de Cómputo.	
ALCANCE:	Institutos, Centros de Computo CECA de Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias y Dependencias de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo que asisten al CECA.	
Fecha de elaboración: dd/mm/aaaa		Fecha de Actualización: dd/mm/aaaa
		Versión: 1, 2, 3... n
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Usuario 1. Puede solicitar algún servicio en el horario de actividades de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 horas y días sábado de 8:00 a 12:00 horas; 2. Puede requerir el uso de un equipo de cómputo dentro de las opciones de servicio; 3. Debe disponer de una reservación, posteriormente; 4. Utiliza el equipo reservado en sala de cómputo de acuerdo a la asignación por sistema; 5. Enciende el equipo y teclea su usuario y contraseña, para registrar su asistencia y tener el control de quien utiliza el equipo por fecha y hora; 6. Puede utilizar un equipo bajo la modalidad de ocupación (si no realizó una reservación), que consiste en utilizar cualquier equipo disponible en sala de cómputo; Sistema 7. Solicita al alumno su usuario y contraseña, para registrar su asistencia y tener el control de quien utiliza el equipo por fecha y hora; Usuario 8. Tiene disponible el servicio de impresión en el plotter, para lo cual debe utilizar el equipo 165. 9. Debe encender el plotter, colocar su papel, así como abrir su archivo y configurarlo de acuerdo al tamaño requerido; 10. Envía su trabajo de impresión;		

- 11.** Tiene disponible el segundo servicio, consiste en la digitalización de imágenes o documentos, si el alumno requiere de este servicio debe utilizar el equipo 133 de la sala de cómputo;
- 12.** Coloca las hojas o imágenes en el escáner.
- 13.** Realiza la digitalización de la información y guardar el archivo de acuerdo al formato requerido;
- 14.** Tiene disponible el servicio de asesoría técnica para alumnos y maestros, en aulas o sala de cómputo;
- 15.** Puede solicitar asesoría al personal de Infraestructura de forma verbal, telefónica o bien por el sistema de incidencias.

Personal

- 16.** Efectúa la atención/asesoría al usuario en aulas o en sala de cómputo, solucionando el problema técnico que se presente ya sea de software o hardware;
- 17.** Debe solicitar por medio del Sistema de Incidencias o vía Telefónica la instalación de software (en caso de ser necesario);
- 18.** Solicita al usuario la versión del software que requiere,
 - a) En caso de disponer de él, se verifica la disponibilidad del Aula en el Sistema SHE, si se encuentra libre se procede con la instalación,
 - b) En caso contrario se solicita al Área de Control de Usuarios libere el aula para proceder con la instalación;

Control de Usuarios

- 19.** De no contar con el Software Solicitado, el usuario deberá facilitarlo;
- 20.** Notifica al usuario y si tuviera algún comentario lo hace llegar al personal de infraestructura mediante el formulario correspondiente;
- 21.** Registra el Software en el Sistema SHE una vez instalado y se notifica vía telefónica al Área de Control.

PROCEDIMIENTO: Curos de especialización

OBJETIVO: El proceso de enseñanza-aprendizaje de las TIC's a Escuelas e Institutos de la UAEH y sector externo , mediante Capacitación de Cómputo, estableciendo el uso de la Infraestructura en condiciones controladas para la asignación, capacitación y uso de aulas y sala de cómputo.

ALCANCE: Dependencias de la UAEH, Posgrados de la UAEH , Usuarios Internos y Externos.

Fecha de elaboración: 25/05/2015

Fecha de Actualización: 20/07/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Infraestructura y Certificaciones en Cómputo

1. Da a conocer el catálogo de cursos que tiene el Centro de Cómputo Académico;
2. Ofrece los servicios de capacitación en cómputo a través de talleres, cursos, diplomados, seminarios;
3. Cuenta con una calendarización de capacitación, donde se muestran los cursos que se ofrecen en el Centro de Cómputo Académico, mencionando fechas, horarios. Si el curso solicitado no se encuentra dentro del catálogo, se podrá valorar la apertura de acuerdo al número de participantes;

Usuario

4. Selecciona un curso, se le mencionan horario y fechas, así mismo se muestra temario y objetivos;

Departamento de Infraestructura y Certificaciones en Cómputo

5. Se asigna un instructor de acuerdo a las fechas, horarios y el tipo de curso;

Usuario

6. Realiza su inscripción, pagando el costo en la caja universitaria;

Departamento de Infraestructura y Certificaciones en Cómputo y Usuario

7. Llevan a cabo el curso en las fechas y horarios señalados en el Centro de Cómputo Académico.

Usuario

8. Realiza una evaluación al finalizar el curso;

9. Realiza su solicitud si el usuario quiere formar parte de las comunidades de aprendizaje;

Dirección y Departamento de Infraestructura y Certificaciones en Cómputo

10. Recibe la solicitud por la Dirección y el Jefe del Departamento;

11. Evalúan la posibilidad de la solicitud,

- a) En caso de no ser aceptada se notifica al usuario y se le dan sugerencias para replantear su solicitud,
- b) En el caso de aceptar la solicitud;

Control de Usuarios

12. Realiza la reservación del aula y notifica al usuario;

Dirección y Departamento de Infraestructura y Certificaciones en Cómputo

13. Determinan de acuerdo a la solicitud si requiere o no de apoyo de personal del Centro de Cómputo Académico,

- a) En el caso de no requerir es porque el solicitante tiene una persona que se pueda hacer responsable de la comunidad o el mismo, y va al paso 14,
- b) En el caso de si requerir el solicitante apoyo del centro de cómputo para asesorías, se establecen las medidas de acompañamiento, los horarios, fechas y materiales

Usuario

14. Hace uso del espacio.

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Servicio en Fábrica de Software para Proyectos Educativos.

OBJETIVO: Realizar solicitud para la elaboración de un proyecto/sistema informático de carácter académico.

ALCANCE: Dependencias de la UAEH

Fecha de elaboración: 25/05/2015

Fecha de Actualización: 20/07/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dependencias de la UAEH o Multimedia Educativa.

1. Solicita el servicio a Fábrica de Software para proyectos Educativos. Las dependencias de la UAEH solicitan el servicio de desarrollo de software, mediante el llenado de una solicitud, para la realización de un proyecto que resuelva una necesidad de carácter académico.

Fábrica de Software

2. Recibe la Solicitud;
3. Realiza el Análisis de la Solicitud;
4. Procede a analizar viabilidad e impacto académico del proyecto solicitado definiendo si es posible realizar dicho proyecto;

Dependencias de la UAEH y/o Multimedia Educativa

5. Recibe una respuesta por parte de la fábrica de software;
6. Procede a convocar una reunión si la respuesta es favorable;
7. Observa si la respuesta obtenida no es favorable entonces termina el proceso;

Fábrica de Software

8. Asiste a una reunión para el levantamiento de requerimientos e información. Se efectúa una reunión con la Fábrica de Software para recabar los requerimientos del proyecto;
9. Realiza análisis de requisitos y se elaboran historias de usuario. La fábrica de Software realiza un análisis de los requerimientos obtenidos y procede a elaborar historias de usuario que son los requerimientos de la dependencia de la UAEH y/o Multimedia Educativa;

10. Convoca a reunión para aprobar las historias de usuario y requisitos. Una vez que se ha realizado los casos;

11. Se reúne con la dependencia de la UAEH y/o Multimedia Educativa para validar que historias de usuario corresponden a los requerimientos solicitados;

Dependencias de la UAEH

12. Verifica si son o no aprobadas las historias,

- a) Si no son aprobados por el solicitante. La dependencia de la UAEH y/o Multimedia Educativa notifica a Fábrica de Software que historias de usuario no son correctos para su modificación y se pasa al paso 7;

Fábrica de Software

13. Recibe la notificación de las historias aprobadas del usuario y los requisitos, se implementan junto con la lógica de negocios;

14. Diseña un prototipo base sobre el que el proyecto crecerá gradualmente;

15. Comienza a escribir el código fuente, el desarrollo y la implementación de módulos de software;

16. Realiza pruebas a los módulos de software para verificar el buen funcionamiento de los mismos;

17. Integra los módulos desarrollados y los integra al prototipo para realizar las pruebas de acoplamiento y verificar el buen funcionamiento de manera integrada,

- a) Si el prototipo satisface funcionalidad se va al paso 18,
- b) Si el prototipo no satisface la funcionalidad regresa al paso 13;

18. Convoca a reunión a la Dependencia de la UAEH y/o Multimedia Educativa para mostrar los avances y realicen pruebas al proyecto;

Dependencias de la UAEH y/o Multimedia Educativa

19. Realiza pruebas sobre los módulos integrados para verificar su funcionamiento,

- a) Si el prototipo no satisface los requerimientos regresa al paso 13,
- b) Si el prototipo cumple los requerimientos se implementa el prototipo validado y se firma carta de entrega, a continuación va al paso 20;

Fábrica de Software

20. Proporciona una carta de liberación a la dependencia de la UAEH para su firma de aceptación. Si el Solicitante requiere de una Actualización del prototipo se reinicia el Procedimiento.

1. Listado de anexos:

Mantenimiento:

Anexo 1: Check List para el Mantenimiento preventivo
Anexo 2: Concentrado mensual de órdenes
Anexo 3: Encuesta de Equipo de Mantenimiento
Anexo 4: Lista de Adquisiciones de partes y/o refacciones
Anexo 5: Oficio de baja
Anexo 6: Orden de Servicio
Anexo 7: Programa semestral de Mantenimiento preventivo de Hardware
Anexo 8: Salida y/o préstamo de Equipo y/o Mobiliario y/o Refacciones
Anexo 9: Solicitud de Mantenimiento en Sitio
Anexo 10: Solicitud de Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Equipo de Cómputo

Administración y Control de Inventario

Anexo 1: Formato Asignación de Rol de Limpieza.
Anexo 2: Formato Revisión de Actividades del Limpieza.
Anexo 3: Formato Movimiento de Equipo y/o Mobiliario interno.
Anexo 4: Formato Aviso de Baja (Documento Institucional).
Anexo 5: Formato Aviso de Alta (Documento Institucional).
Anexo 6: Formato Vale de Salida (Documento institucional).
Anexo 7: Formato Acta Administrativa de Entrega de Equipo, Mobiliario y/o Otros. (Documento Institucional).

Multimedia Educativa

Anexo 1: Lista de proyectos validados.
Anexo 2: Solicitud de creación de multimedia educativo.
Anexo 3: Encuadre de multimedia educativo.
Anexo 4: Búsqueda de recursos digitales disponibles.
Anexo 5: Tarjeta informativa
Anexo 6: Análisis para la creación de multimedia educativo
Anexo 7: Minuta de acuerdos
Anexo 8: Diseño instruccional
Anexo 9: Solicitud de elementos de los multimedios educativos
Anexo 10: Aplicación de pruebas de funcionamiento
Anexo 11: Evaluación de interfaz
Anexo 12: Evaluación pedagógica
Anexo 13: Carta entrega/aceptación de multimedia educativo

Anexo 14: Encuesta de satisfacción del solicitante.

Anexo 15: Cuestionario usuario final

Control de Usuarios

Anexo 1: Registro de documentos

Anexo 2 Procedimiento de acceso al SHE

Anexo 3: Lineamientos de requerimiento de aulas y software

Anexo 4: Machote oficio solicitud de requerimiento de Aulas

Anexo 5: Formato de Tabla de Asignación de Horarios

Anexo 6: Formato de disponibilidad de aulas

Anexo 7: Formato de Requerimiento de Aulas

Anexo 8: Formato de espacios asignación a cursos y actividades especiales

Anexo 9: Machote de oficio de asignación de aulas

Anexo 10: Carta compromiso

Anexo 11: Políticas de acceso a las aulas del Centro de Cómputo Académico

Anexo 12: Formato Lista de control de Posiciones

Anexo 13: Formato de datos personales del maestro

Anexo 14: Carta Responsiva de uso de aulas en el Centro de Cómputo Académico

Anexo 15: Formato Lista de Control de Posiciones de Cursos y Actividades Especiales

Anexo 16: Lineamientos de registro de asistencia de maestros

Anexo 17: Control de Registro de Asistencia de Maestros

Anexo 18: Formato Responsables de Aulas cuando no se presenta el Maestro

Anexo 19: Machote de Oficio de entrega de reporte de faltas de Maestros

Anexo 20: Control de proyección del video de la normatividad

Anexo 21: Lineamientos de apoyo del personal de seguridad

Anexo 22: Formato de control de enterado de lineamientos de apoyo que debe proporcionar el personal de seguridad

Anexo 23: Formato de registro de asistencia del personal de seguridad

Anexo 24: Formato Registro de Entrada de equipo

Anexo 25: Formato de control de aplicación de Encuesta de Evaluación de los Servicios

Anexo 26: Formato de entrega de objetos olvidados

Anexo 27: Formato de Cronograma de Actividades del área de Control de usuarios

Anexo 28: Machote de solicitud de datos estadísticos

Anexo 29: Formato de Datos estadísticos de ocupación de equipos de Cómputo

Anexo 30: Formato de usuarios atendidos por semestre e intersemestral

Anexo 31: Formato de usuarios a través de Sistema de Reservas

Anexo 32: Formato de usuarios de cursos y actividades especiales

Anexo 33: Formato de Maestros por día y aula en periodo semestral e intersemestral

Infraestructura

Anexo 1: Sistema de Reservas vía internet desde de la página www.uaeh.edu.mx en la sección de alumnos.

Anexo 2: Sistema de pase de lista/registro de asistencia en sala de cómputo

Fábrica de Software

Anexo 1: Solicitud de Servicio

Anexo 2: Reporte de Casos de Uso

Anexo 3: Carta de liberación

Servicio Social

Anexo 1: Formato de Datos del prestatario

Anexo 2: Carta Compromiso del prestatario

Anexo 3: Carta de aceptación del prestatario

Anexo 4: Carta de finalización del prestatario

Anexo 1

		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO ÁREA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO			
Mantenimiento de Hardware correspondiente al Semestre Enero-Junio 2011				Aula No. 1 Fecha: _____	
POS	A) LIMPIEZA INTERIOR DEL CPU A.1) ENCENDER LOS EQUIPOS, VERIFICAR RUIDOS, EN CASO DE HABERLOS, SE LUBRICAN VENTILADORES, TARJETA DE VIDEO, A CONTINUACIÓN DESCONECTAR EQUIPO A.2) SOPLETEAR COMPONENTES A.3) SI HAY POLVO PEGADO APLICAR AIRE COMPRIMIDO A.4) LUBRICAR TARJETA DE RED, VIDEO Y VENTILADOR A.5) ARMAR EL EQUIPO B) LIMPIEZA EXTERIOR B.1) LIMPIEZA TODO EL CHASIS DEL CPU, INCLUYENDO LA CHAROLA DE CD (abierto). B.2) LIMPIEZA A LOS DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS MOUSE, RATÓN, MONITOR, TECLADO B.3) PRENDER EQUIPO Y REVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO. B.4) DEJAR BIEN ACOMODADO EL EQUIPO	OBSERVACIONES			
A1239					
A1240					
A1241					
A1242					
A1243					
A1244					
A1245					
A1246					
A1247					
A1248					
A1249					
A1250					
A1251					
A1252					
A1253					
A1254					
A1255					
A1256					
A1257					

Nombre del responsable de Mantenimiento: _____

Firma: _____

Instructivo de llenado

- 1- Se describe el aula o departamento en el que se hará el mantenimiento.
- 2- Escriba la fecha del día en el que se realiza el mantenimiento.
- 3- Aquí se escribe el periodo al que corresponda el mantenimiento.
- 4- Se describe la posición en la que está ubicado el equipo.
- 5- Se describen los procedimientos a realizar con cada uno de los equipos a la hora del mantenimiento.
- 6- Se debe escribir una paloma si se realizo el mantenimiento correspondiente. 7- De

ser necesario se pueden agregar observaciones

8- Se escribe el nombre y la firma del responsable del mantenimiento.

Anexo 2

[illegible]

Instructivo de llenado

- 1.- Numero de orden.
- 2.- El numero de la orden de servicio que da el sistema.
- 3.- El nombre del equipo que traen a mantenimiento.
- 4.- La cantidad de días que tiene para diagnosticar un equipo (de 4 a 5 días).
- 5.- Fecha de ingreso el equipo al área de mantenimiento.
- 6.- Fecha que termino su reparación.
- 7.- Tiempo estipulado entre el día que llego y al termino de su reparación.
- 8.- Se descuenta los días de descanso, vacaciones, fines de semana o actividades que hay dentro del centro de cómputo.
- 9.- Como se encuentra el equipo en (entregado, pendiente por refacción).
- 10.- Que técnico realizo su mantenimiento al equipo.
- 11.- Se escribe si hubo alguna justificación especial ya sea por el usuario o por dar de baja dicho equipo.
- 12.- Total de órdenes de servicios del mes.
- 13.- Se indica cuantos fueron reparados en tiempo, cuantos se excedieron de tiempo, pendientes por refacción, bajas y justificaciones).
- 14.- Total de las órdenes por mes.
- 15.- Se saca las ordenes de servicio entre el total de equipo que se excedió de tiempo es igual al total de equipo reparado.
- 16.- Se pone individualmente por técnico el total de equipos que repararon.
- 17.- Se pone el total de todos los equipos individualmente.

Anexo 3



Centro de Cómputo Académico



Encuesta de Equipo de Mantenimiento

May 29 2015 11:33AM

¡Esta encuesta es confidencial, responda por favor honestamente...!

Pregunta 1: ¿Cómo evalúa la atención proporcionada por el personal del área?

☐ Excelente
☐ Bueno
☐ Regular
☐ Malo

Pregunta 2: ¿El tiempo de respuesta en la solución del problema fue?: Nota: considerando un maximo de 5 días y sin incluir equipo pendiente por refacción.

☐ Excelente
☐ Bueno
☐ Regular
☐ Malo

Pregunta 3: ¿Cómo evalúa el servicio de mantenimiento proporcionado a su equipo?

☐ Excelente
☐ Bueno
☐ Regular
☐ Malo

Pregunta : ¿Qué sugiere para mejorar el servicio de mantenimiento?

Enviar

Nivel de Rev. B

Instructivo de llenado

- 1- Responda las preguntas dependiendo de su experiencia.
- 2- Sugiera mejoras para el servicio.

Anexo 4

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO ÁREA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO LISTA DE ADQUISICIÓN DE PARTES Y/O REFACCIONES 										
Correspondiente al mes de: _____ Fecha de elaboración: _____										
Num. Orden	Dependencia	Responsable	Fecha de ingreso del equipo	Tipo de Bien	Marca	Modelo	Refacción	Costo Aproximado	Observaciones	Técnico
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								\$	12	

Instructivo de llenado

- 1.- El número de orden que da el sistema
- 2.- A que Dependencia pertenece el equipo
- 3.- Nombre de la persona que trae el equipo o dueño
- 4.- Fecha que ingreso el equipo
- 5.- Que equipo es (CPU, laptop, teclado, mouse)
- 6.- Que marca es el equipo
- 7.- Modelo del equipo
- 8.- Que refacción le hace falta al equipo
- 9.- Un costo aproximado del equipo
- 10.- Alguna observación referente al equipo
- 11.- Nombre del técnico que se le asigna dicho equipo
- 12.- Total aproximado del costo de las refacciones

NOTA: ESTA INFORMACION SE SACA DEL SISTEMA DE MANTENIMIENTO

Anexo 5

No. de Oficio: 1

2 _____

P R E S E N T E.

Por este medio le saludo cordialmente, y a la vez me permito informarle el Diagnóstico Técnico realizado al equipo que se describe en la orden de servicio 3 que ingreso al Área de Mantenimiento de éste Centro de Cómputo.

Descripción del Equipo	Diagnóstico
NOMBRE MODELO N/S N/I	4

La adquisición de este dispositivo no cuenta con garantía, el costo de dicha refacción representa el 60% de un equipo nuevo, por lo que se recomienda dar de baja este equipo.

Sin más por el momento, me despido reiterándole mi consideración y respeto.

ATENTAMENTE
“AMOR, ORDEN Y PROGRESO”

Mineral de la Reforma, Hgo., ____ de 5 de ____.

DIRECTOR

6
7 _____ *

Instructivo de llenado

NOTA: TODA LA INFORMACION SE SACA DEL SISTEMA

- 1.- Numero del oficio
- 2.-Nombre del director de la dependencia que trajo el equipo, puesto
- 3.-Número de orden del equipo que lo da el sistema
- 4.- Descripción del diagnóstico dado por el técnico se toma del sistema
- 5.- Fecha de elaboración del oficio
- 6.- Nombre del director del Centro de Cómputo
- 7.- Siglas de la persona que hizo el oficio

Anexo 6

Módulo de Mantenimiento de Equipo de Cómputo DIRECCIÓN DE CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO

Catálogos Facturas y Ordenes de Servicio Diagnósticos Reportes Acerca de... Salir

Llenado de Formato

Núm. Orden	Dueño Equipo	Fecha de Orden	Fecha Cierre Orden	Recibe Mtto. (área)
AM-3025	MARIA GUADALUPE RIV	05/12/2012 09:30:00 a	10/01/2013 12:32:00 p.m.	LIC. EN COMP. MA. CARMEN GALVAN VARGAS
AM-3026	MARCO ZAMORA LUCIO	05/12/2012 03:05:00 p	11/12/2012 02:04:00 p.m.	LIC. EN COMP. MA. CARMEN GALVAN VARGAS
AM-3027	L.A.P LUIS OSORIO CAST	05/12/2012 03:22:00 p	13/12/2012 09:37:00 a.m.	LIC. EN COMP. MA. CARMEN GALVAN VARGAS
AM-3028	KATIA A GONZALEZ ROD	05/12/2012 03:49:27 p	11/01/2013 12:03:00 p.m.	LIC. EN COMP. MA. CARMEN GALVAN VARGAS

Datos Generales **Equipo a Reparar**

Núm. Orden : Fecha de Orden :
 Tipo Usuario (cliente) : Fecha Cierre Orden :
 Dependencia :
 Área Académica :
 Pertenece a (cliente) :
 Dueño Equipo (nom. cliente) :
 Recibe Mantto. (área) :
 Recibe Mantto. (cliente) :
 Entrega Mantto. (área) :
 Entrega Mantto. (cliente) :
 Teléfono : E-mail :

Instructivo de Llenado

- 1- Seleccione el tipo de usuario, académico, administrativo, alumno, etc.
- 2- Seleccione el área a la que pertenece el usuario.
- 3- Escriba el nombre de quien usa el equipo.
- 4- Seleccione el nombre de quien recibe el equipo (su nombre).
- 5- Escriba el nombre de quien entrega el equipo en el área.
- 6- Ingrese los datos para el contacto con el cliente.
- 7- Cuando finalice el llenado guarde los cambios.

Módulo de Mantenimiento de Equipo de Cómputo DIRECCIÓN DE CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO

Catálogos Facturas y Ordenes de Servicio Diagnósticos Reportes Acerca de... Salir

Llenado de Formato

Núm. Orden	Dueño Equipo	Fecha de Orden	Fecha Cierre Orden	Recibe Mto. (área)
AM-3025	MARIA GUADALUPE RIVERA	05/12/2012 09:30:00 a.m.	10/01/2013 12:32:00 p.m.	LIC. EN COMP. MA. CARMEN GALVAN VARGAS
AM-3026	MARCO ZAMORA LUCIO	05/12/2012 03:05:00 p.m.	11/12/2012 02:04:00 p.m.	LIC. EN COMP. MA. CARMEN GALVAN VARGAS
AM-3027	L.A.P LUIS OSORIO CASTAÑEDA	05/12/2012 03:22:00 p.m.	13/12/2012 09:37:00 a.m.	LIC. EN COMP. MA. CARMEN GALVAN VARGAS
AM-3028	KATIA A GONZALEZ RODRIGUEZ	05/12/2012 03:49:27 p.m.	11/01/2013 12:03:00 p.m.	LIC. EN COMP. MA. CARMEN GALVAN VARGAS

Datos Generales **Equipo a Reparar**

Núm. Orden	Nom. Bien	Clasif. Bien	Marca

Clasificación del bien :

Clase : Grupo :

Marca :

Subgrupo : Modelo :

Tipo bien :

Marca : Disco duro :

Nom. del bien :

Memoria RAM : Procesador :

No. inventario :

Datos Adicionales :

No. serie :

Téc. Asignado:

Falla :

Observaciones :

Estatus equipo: **SIN DATOS ASOCIADOS**

Instructivo de llenado

- 1- Seleccione la clasificación del bien.
- 2- Seleccione la marca del equipo.
- 3- Seleccione el tipo del bien.
- 4- Ingrese los datos del equipo.
- 5- Seleccione el técnico que revisara el equipo.
- 6- Ingrese la falla del equipo.
- 7- Ingrese las observaciones necesarias.

Anexo 7

[illegible]

Instructivo de llenado

- 1.- Numero consecutivo
- 2.- Nombre del aula o área
- 3.- Fecha en que se realizara el mantenimiento
- 4.- Responsable que elaborara el mantenimiento
- 5.- Anotar si se elaboro el mantenimiento
- 6.- Alguna observación que surgiera

Anexo 8



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO
MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO



SALIDA Y/O PRESTAMO DE EQUIPO Y/O MOBILIARIO Y/O REFACCIONES

1

FECHA: _____

El área de Mantenimiento de equipo del Centro de Cómputo Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, autoriza que a continuación se describe en CALIDAD DE SALIDA DEFINITIVA entregándose al _____.

2

Cantidad	Descripción
	3

Observaciones:

No. de Orden

4

Factura:

5

AUTORIZA	ENTREGA	RECIBE
Director del Ce.C.A.	Jefa del Area Mantenimiento de Equipo de Cómputo.	Personal que Recibe el Equipo

c.c.p. Expediente.

Instructivo de llenado

- 1- Fecha de elaboración del vale
- 2.- El nombre del área del equipo
- 3.- descripción de la refacción que se le pone al equipo
- 4.- Número de orden de servicio
- 5.- Número de factura de la refacción

Anexo 9

CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO																	
																	
ÁREA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO																	
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO EN SITIO																	
Número de Orden en Sitio: AM-																	
Fecha: 																	
Área Académica 																	
Dependencia: 																	
Descripción de Equipo a Reparar <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">☐ CPU</td> <td style="width: 50%;">Marca: </td> </tr> <tr> <td>☐ Monitor</td> <td>Modelo: </td> </tr> <tr> <td>☐ Teclado</td> <td>Número de Inventario: </td> </tr> <tr> <td>☐ Mouse</td> <td>Número de Serie: </td> </tr> <tr> <td>☐ No-Break</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Impresora</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Plotter</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Otro </td> <td></td> </tr> </table>		☐ CPU	Marca: 	☐ Monitor	Modelo: 	☐ Teclado	Número de Inventario: 	☐ Mouse	Número de Serie: 	☐ No-Break		☐ Impresora		☐ Plotter		☐ Otro 	
☐ CPU	Marca: 																
☐ Monitor	Modelo: 																
☐ Teclado	Número de Inventario: 																
☐ Mouse	Número de Serie: 																
☐ No-Break																	
☐ Impresora																	
☐ Plotter																	
☐ Otro 																	
Falla: 																	
Diagnóstico y Solución: 																	
Refacción Utilizada: 																	
Factura: Fecha de Solución:																	
Área de Mantenimiento de Equipo Conformidad																	
Responsable del Mantenimiento Quien recibe el Servicio																	
Nombre y Firma Nombre y Firma																	

Instructivo de llenado

- 1- Escriba el número de orden consecutivo.
- 2- Escriba la fecha en la que realizo el servicio.
- 3- Escriba la dependencia a la que acudió a realizar el servicio 4-
Escriba la descripción del equipo a reparar
- 5- Ingrese datos adicionales que permitan identificar al equipo.
- 6- Escriba una descripción de la falla del equipo revisado
- 7- Escriba su diagnóstico y solución que aplico en el servicio
- 8- Si utilizo refacción, descríbala
- 9- Escriba de que factura tomo la refacción (si fuese el caso)
- 10-Escriba la fecha de la solución
- 11-Firmas de conformidad tanto del técnico como del usuario

Anexo 10

Solicitud de Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Equipo de Cómputo

Datos Generales del Usuario:

Dirección que solicita el servicio:

Nombre de la persona que utiliza el equipo:

Correo electrónico:

Número de teléfono ó extensión:

Tipo de Usuario:

Datos Generales del Equipo:

Nombre del equipo: Marca:

Número de serie: Descripción de la falla:

Número de inventario:

Nota: en caso de CPU, llene los siguientes datos:

En caso de que se formateé su equipo mencione el nombre de las carpetas a respaldar así como su ubicación:

Cuenta de usuario: Contraseña:

Componentes extras:

☐ Cables de corriente	☐ Tarjetas de red o Modem para Lap Top.	☐ Hardware extra.
☐ Eliminador de corriente.	☐ Cinta para impresión.	☐ Software.
☐ Cable de datos.	☐ Cartuchos.	☐ Toner.

Notas:
Hacemos de su conocimiento que el área de Mantenimiento de Equipo de Cómputo no se hace responsable del respaldo de la información si no hace indicación de ella en este formato.
Importante: Formato único (no se requiere oficio adicional).

Estimado Usuario:
Para el buen funcionamiento de la aplicacion, utilice Navegadores Mozilla Firefox o Chrome. Es importante conocer el servicio que se le ofrece, le solicitamos haga uso de los buzones disponibles, así como llenar la encuesta correspondiente. ¡Gracias por su tiempo y aportación; Atte. CECA Ext. 3033

Pág. 1 de 1

Instructivo de Llenado

- 1- Escriba la dirección que solicita el servicio:
- 2- Escriba el nombre de la persona que utiliza el equipo
- 3- Escriba el correo electrónico
- 4- Escriba el número de teléfono ó extensión
- 5- Escriba el tipo de usuario, académico, administrativo, etc.
- 6-

Escriba los datos generales del equipo:

- 7- Escriba el nombre usuario, contraseña y carpetas a respaldar así como su ubicación (en caso de que sea necesario formatear su equipo)
- 8- Escriba el nombre de los componentes extras que deja además del equipo.

Anexo 1

[illegible]

Instructivo de llenado

- 1.- **Nombre del Intendente:** Colocar el Nombre del Personal de Intendencia empezando por el nombre, con letra Arial 12 negrita Mayúsculas, centrado.
- 2.- **Aulas, Áreas para Limpieza:** Descripción de las actividades y áreas a realizar, con letra Arial 12 Mayúsculas, alineado a la Izquierda.
- 3.- **Periodicidad:** Anotar que días de la semana deberá de realizar la limpieza, con letra Arial 9 Mayúsculas, alineado a la Izquierda.
- 4.- **Firmas:** del Director, Responsable del Departamento de Gestión Administrativa y de Proyectos y Responsable del Área de Administración y Control de Inventarios.

Anexo 2



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
CENTRO DE COMPUTO ACADÉMICO
REVISIÓN DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA
TURNOS: 1

Periodo: **2**[illegible]

o Bien **x No lo hizo**
8 9

NOMBRE DE QUIEN REVISÓ: 10

Instructivo de llenado

- 1.- **Turno:** Anotar el turno correspondiente del que se esta revisando. (Matutino y Vespertino).
 - 2.- **Periodo:** Anotar de que fecha a que fecha se refiere la revisión.
 - 3.- **Área:** Descripción del área a revisar de acuerdo a su Rol asignado.
 - 4.- **Responsable:** Nombre de la persona que tiene asignada esa área o aula.
 - 5.- Anotar el día que se va a revisar. (Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes) 6.- Anotar la fecha que se va a revisar.(solo anotar en número)
 - 7.- **Observaciones:** Anotar en caso de que existieran.
 - 8.- **O Bien:** Anota en el espacio del rectángulo superior cuando realizo el área o aula al momento de revisarla.
 - 9.- **X No lo hizo:** Anota en el espacio inferior del rectángulo cuando la actividad supervisada no lo realizo conforme a su Rol asignado.
 - 10.- **Nombre de quien Reviso:** Anotar el nombre del Responsable del área de Administración y Control de Inventarios.
- Nota:** El formato se llena de forma Manual en el Momento de la Revisión.

Anexo 3

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS		CECA Centro de Cómputo Académico					
MOVIMIENTO DE EQUIPO Y/O MOBILIARIO INTERNO							
FECHA DE SOLICITUD:		1					
FECHA DE AUTORIZACIÓN:		2					
PERMANENTE: ☐	TEMPORAL: ☐	FECHA DE REALIZACIÓN DEL MOVIMIENTO:					
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO O AREA QUE SOLICITA EL MOVIMIENTO:		5					
AULA O ÁREA DE SÁLIDA:		AULA O ÁREA DE RECEPCIÓN:					
6		7					
EQUIPO DE: COMPUTO ☐ PROYECCIÓN ☐ IMPRESIÓN ☐ MOBILIARIO ☐ OTROS ☐							
NO.	NOMBRE	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	No. INVENTARIO	POSICIÓN DE SALIDA	POSICIÓN DE RECEPCIÓN
1	9	10	11	12	13	14	15
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
JUSTIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO:							
16							
AUTORIZA EL MOVIMIENTO		ENTREGA LOS BIENES DESCRITOS		RECIBE DE CONFORMIDAD			
17		17		17			
NOMBRE Y FIRMA Director(a) del Centro de Cómputo Académico		NOMBRE Y FIRMA Responsable del Departamento o Área que entrega los bienes		NOMBRE Y FIRMA Responsable del Departamento o Área que recibe los bienes			
18							
ACTUALIZADO EN EL INVENTARIO:		SI ☐		NO ☐			
FECHA Y NOMBRE DE LA PERSONA QUE VERIFICO EL MOVIMIENTO:				19			

Instructivo de Llenado

- 1.- **Fecha de Solicitud:** Anotar la fecha en que se está solicitando el movimiento del bien.
 - 2.- **Fecha de Autorización:** Anotar la fecha en que la Dirección autorice el movimiento del bien.
 - 3.- **Fecha de Realización del Movimiento:** Anotar la fecha en que se realiza el movimiento una vez autorizado por la Dirección.
 - 4.- **Permanente o Temporal:** Marcar una de las dos, Permanente cuando el equipo ya va pertenecer definitivamente al área o Departamento y Temporal solo por un tiempo ya que el equipo regresara a su posición.
 - 5.- **Responsable del Departamento o área que solicita el movimiento:** Anotar el nombre de la persona que solicita el movimiento de equipo.
 - 6.- **Aula o área de Salida:** Anotar el nombre del Aula, Área o Departamento, en el cual el equipo se encuentra.
 - 7.- **Aula o área de Recepción:** Anotar el nombre del Aula, área o Departamento, en donde se va colocar el equipo.
 - 8.- **Equipo de: Computo, Proyección, Impresión, Mobiliario, otros.** Marcar con una X a la clasificación que pertenezca el equipo.
 - 9.- **Nombre:** Anotar el nombre del bien que se está realizando el movimiento.
 - 10.- **Marca:** Anotar la marca del bien.
 - 11.- **Modelo:** Anotar el modelo del bien.
 - 12.- **No. de Serie:** Anotar el número de serie del bien (este número es único no se repite con ningún otro bien).
 - 13.- **No. de Inventario:** Anotar el número de inventario del bien. (Este número es único no se repite con ningún otro bien).
 - 14.- **Posición de Salida:** Anotar con número la posición de salida.
 - 15.- **Posición de Recepción:** Anotar con número la posición de recepción del bien.
 - 16.- **Justificación del Movimiento:** Anotar el motivo por el cual se está solicitando el movimiento del bien.
 - 17.- **Nombre Y Firma:** Anotar el nombre y la firma de la persona que autoriza el movimiento, responsable del Departamento o área que entrega y recibe los bienes.
 - 18.- **Actualizado en el Inventario:** Anotar si se realizó la actualización en el inventario.
 - 19.- **Fecha y Nombre de la persona que verifico el Movimiento:** El responsable del Área de Administración y Control de Inventarios anotar el movimiento de los bienes.
- Nota:** El formato se llena de forma Manual.

Anexo 4 http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/materiales/tramites.html

Anexo 5 http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/materiales/tramites.html

Anexo 6 http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/materiales/tramites.html

Anexo 1



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

LISTA DE PROYECTOS VALIDADOS

(1) No.	(2) Proyecto	(3) CÓDIGO	(4) Responsable de Proyecto	(5) Fecha de validación



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO LISTA DE PROYECTOS VALIDADOS

- 1.- No. Número consecutivo del proyecto.
- 2.- Nombre: Nombre que se le asigna al proyecto.
- 3.- Código: Número consecutivo.
- 4.- Responsable del proyecto: Nombre del líder
- 5.- Fecha de validación: Fecha en que lo validó el Director y/o Coordinador y/o Presidente de academia de la escuela.

Anexo 2



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

SOLICITUD DE CREACIÓN DE MULTIMEDIO EDUCATIVO

I. DATOS DEL SOLICITANTE				
(1) Tipo de Solicitud Primera vez: ☐ Actualización: ☐	(2) Fecha de registro	(3) Nombre del solicitante		
		Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno
(4) Correo electrónico		(5) Teléfonos de contacto		
(6) Instituto(s) o escuela(s) al que pertenece		(7) Programa(s) académico(s)		(8) Asignatura(s) que imparte
II. DATOS DEL PRESIDENTE DE ACADÉMIA				
(9) Nombre de presidente de academia			(10) Teléfono	(11) Correo electrónico
Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno		

(12) Vo Bo.

(13) Enterado

Presidente de academia

Coordinador de la carrera



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD LA CREACIÓN DE UN
MULTIMEDIO EDUCATIVO**

Para el llenado del formato debe considerar lo siguiente:

I. DATOS DEL SOLICITANTE

- (1) Primera vez: Si el recurso no ha sido solicitado. Actualización: Cuando el recurso requiera alguna modificación.
- (2) La fecha en que se llena el formato.
- (3) Nombre completo del solicitante.
- (4) Correo electrónico, anotar el de la UA EH y un alternativo separado por comas.
- (5) Teléfonos de contacto: Extensión dentro de la UA EH y teléfono particular separado por comas.
- (6) Instituto(s) o Escuela(s) de la UA EH en la que imparte clase(s) separados por comas.
- (7) Programa Académico: Programa(s) académico(s) en los que trabaja en la UA EH.
- (8) Asignatura(s) que imparte: Aquella o aquellas que imparte en la UA EH.

II. DATOS DEL PRESIDENTE DE ACADÉMIA

- (9) Nombre completo del presidente de academia.
- (10) Teléfono de contacto del presidente de academia. Extensión dentro de la UA EH y teléfono particular separado por comas.
- (11) Correo electrónico, anotar el de la UA EH y un alternativo separado por comas.
- (12) Visto bueno del Presidente de academia.
- (13) Firma de enterado del Coordinador de carrera.

Anexo 3



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

ENCUADRE DE MULTIMEDIO EDUCATIVO

I. ENCUADRE ACADÉMICO	
(1) Tipo de programa Presencial: ☐ Semipresencial: ☐ Virtual: ☐	(2) Nivel educativo Preparatoria: ☐ Licenciatura: ☐ Especialidad: ☐ Maestría: ☐ Doctorado: ☐ Otro: _____
(3) Nombre del programa académico	(4) Nombre de la asignatura
(5) Unidad	(6) Tema
(7) Contenido	
(8) Observaciones:	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: ENCUADRE DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

- (1) Tipo de programa: Elegir el que corresponda en el que se utilizará el multimedia educativo.
- (2) Nivel educativo: Seleccionar el correspondiente donde se planea implementar el recurso multimedia.
- (3) Nombre del Programa Educativo: Al que está destinado el multimedia educativo.
- (4) Nombre de la Asignatura: A la que está destinado el multimedia educativo.
- (5) Unidad de la cual se va a trabajar
- (6) Tema: Describir y ubicar el tema que abordará dentro del programa educativo
- (7) Contenido: Mencionar que contenido será abordado.
- (8) Observaciones.

Anexo 4



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

BÚSQUEDA DE RECURSOS DIGITALES DISPONIBLES

[illegible]

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

INSTRUCTIVO BÚSQUEDA DE RECURSOS DIGITALES DISPONIBLES

- 1.- Nombre del recurso: Nombre corto.
- 2.- Descripción: Descripción detallada del recurso identificado.
- 3.- Tipo de recurso: Por ejemplo, video, página web, animación, objeto de aprendizaje, etc.
- 4.- Área educativa: descripción del área educativa a la que pertenece el recurso.
- 5.- Página Web: Liga de la página Web donde se localiza el recurso.
- 6.- Derechos de autor: Describir que tipo de derechos de autor tiene el recurso.

Anexo 5



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Tarjeta Informativa

(1) DE:	(2) FECHA:
(3) PARA:	(4) ASUNTO:
(5) OBSERVACIONES:	
(6) ATENTAMENTE	
(7) C.C.R.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Tarjeta Informativa

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE TARJETA
INFORMATIVA

- (1) De: Nombre de quien elabora la tarjeta informativa.
- (2) Fecha: Fecha en que se entrega la tarjeta informativa.
- (3) Para: Nombre de la persona a quien va dirigido la tarjeta informativa.
- (4) Asunto: Descripción corta del asunto.
- (5) Observaciones: Descripción detallada de tema que se aborda.
- (6) Atentamente: Nombre y firma de quién elabora la tarjeta.
- (7) C.c.p.: Nombre y puesto a quién se entrega copia de la tarjeta.

Anexo6



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

ANÁLISIS PARA LA CREACIÓN DE MULTIMEDIO EDUCATIVO

(1) Nombre de Proyecto:		(2) Clave del Proyecto:						
(3) Nombre completo del Líder del Proyecto:								
(4) Recursos con los que cuenta el solicitante: <table border="0"> <tr> <td>☐ Contenidos</td> <td>☐ Evaluaciones</td> </tr> <tr> <td>☐ Material bibliográfico</td> <td>☐ Material didáctico</td> </tr> <tr> <td>☐ Actividades/Ejercicios</td> <td>☐ Otro:</td> </tr> </table>			☐ Contenidos	☐ Evaluaciones	☐ Material bibliográfico	☐ Material didáctico	☐ Actividades/Ejercicios	☐ Otro:
☐ Contenidos	☐ Evaluaciones							
☐ Material bibliográfico	☐ Material didáctico							
☐ Actividades/Ejercicios	☐ Otro:							
(5) Intención educativa (Metáfora de aprendizaje, significado y signifiicante del contenido que se va a realizar)								
(6) Experiencia de aprendizaje								
(7) Competencias								

Elaborado o actualizado por

NOMBRE DEL ACADÉMICO AUTOR

Fecha:

Departamento de Multimedia Educativa

NOMBRE DEL JEFE(A)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ANÁLISIS

- (1) **Nombre de Proyecto:** Autorizado por la Academia.
- (2) **Clave del Proyecto:** Éste número lo asigna el Comité de Multimedia Educativa.
- (3) **Nombre completo del Líder de Proyecto:** Puede ser nombrado por Director, Secretario Académico o academia.
- (4) **Recursos con los que cuenta el solicitante:** Elegir los que sean convenientes.
- (5) **Intención educativa:**
 - (5.1) **Metáfora de aprendizaje.** Describir lo que se pretende realizar a través de la representación del proyecto de forma gráfica y textual.

Una metáfora existe cuando aparecen ambos términos, el real y el evocado; este tipo de metáfora también se conoce como significado y significante.

En los casos en los que el término real no aparece, sino solamente el metafórico, estamos frente a una metáfora pura; se utiliza para dirigir la atención sobre el significante o darle un aspecto desconocido a lo cotidiano.

Las metáforas son un elemento alegórico, es decir manifiestan algo que no se está diciendo, pero que puede intuirse y comprenderse a través de la razón y la asociación de conceptos. (Por ejemplo al ver una balanza podemos pensar en la justicia asociando ambos elementos, que equilibran y permiten la armonía).

Se dice que toda metáfora, entendida comúnmente en la sociedad (balanza=justicia) primero tuvo que ser una metáfora personal, surgida del universo interno de un individuo, quien la compartió y más tarde esa asociación personal pasó a ser un elemento más de la cultura de una determinada sociedad.
- (6) **Experiencia de aprendizaje:** Logro esperado en el estudiante, cual es el resultado que se pretende que el estudiante obtenga al final del uso del proyecto.
- (7) **Competencias:** Describir las competencias que se van a desarrollar en el estudiante.

Anexo 7

[illegible]

[illegible]

Anexo 8



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

DISEÑO INSTRUCCIONAL

(1) CLAVE DEL
PROYECTO:

(2)Nombre del Multimedia Educativo:
(3) Objetivo General
(4)Objetivos específicos
(5) Análisis de la tarea
(6)Medios y recursos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

(7)Apoyos

(8)Contenidos e información que se va a utilizar

(9) Redacción de actividades, ejercicios e instrucciones

Actividades previas

Actividades de estudio



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

Actividades de cierre

Actividades de evaluación

(10) Estrategias de enseñanza

(11) Secuencia de instrucción

CONTENIDOS TEMÁTICOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	ELEMENTO QUE CONFORMA EL ME	EJERCICIO Y/O EVALUACIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD (Obligatorias, opcionales, adicionales)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

(12) Referencias				
Básica			Complementaria	
Bibliográfica				
<u>Webgrafía</u>				
(13) Especificación del prototipo				
(14) Esquema del diseño del Multimedia Educativo				
(15) Especificación de cada elemento				
APARTADO	CONTENIDO	SUGERENCIA	IMAGEN	RESPONSABLES

(16) Ficha Técnica		
	Código de ME	
	Título	
	Autor(es)	
	Temática	
	Requerimientos	
	Duración	
	Idioma	
	Documentación	
	Objetivo General	
	Objetivo (s) específico (s)	
	Contenidos curriculares que aborda	
	Descripción	
	Destinatarios o audiencia	
	Competencias que desarrolla	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

Uso	Individual	Grupal	Ambos
Incluye documentación o material complementario	Si	No	
Adaptabilidad a diversos niveles o modalidades educativa	Si	No	

Fecha de producción	
Versión	
Fecha de actualización o ajustes	

(17) Validación del diseño instruccional del multimedio educativo

Elaborado o actualizado por NOMBRE DEL ACADÉMICO AUTOR Fecha:	Presidente de Academia NOMBRE DEL ACADÉMICO Nombre de la Academia:
Experto en contenidos NOMBRE DEL PROFESOR Fecha:	Departamento de Multimedia Educativa NOMBRE DEL JEFE(A)
Responsables del SubComité Técnico de Educación Fecha: NOMBRE NOMBRE	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DISEÑO

- (1) **Clave del Proyecto:** Lo define el Coordinador del Comité de Multimedia Educativa.
- (2) **Nombre del Multimedia Educativo:** El nombre que se haya asignado.
- (3) **Objetivo General:** El académico redacta el objetivo general para el Multimedia Educativo.
- (4) **Objetivos específicos:** El académico redacta en éste campo los objetivos educativos contemplados para Multimedia Educativo. Así como describir los logros esperados en el alumno con el uso del Multimedia Educativo.
- (5) **Análisis de la tarea:** El académico, en conjunto con los responsables del Subcomité Técnico de Educación especifican como pretenden que el estudiante articule los contenidos y la información.
- (6) **Medios y Recursos:** El académico en conjunto con los responsables del Subcomité Técnico de Educación describen los elementos esenciales a crear; audio, video, imagen, simulación, así como los recursos necesarios para su uso; web, cañón, dispositivo móvil, etc.
- (7) **Apoyos:** El académico en conjunto con los responsables del Subcomité Técnico de Educación redactan y contextualizan la introducción, ayudas, tips, comentarios, consejos, buenas practicas, glosario, formulas, etc. necesarios para el Multimedia Educativo.
- (8) **Contenidos e información que se va a utilizar:** El académico en conjunto con los responsables del Subcomité Técnico de Educación especifican, los contenidos y la información necesaria para cada uno de los elementos a realizar.

Se realizará una búsqueda y detección de contenidos que sirvan para el multimedia educativo. Es importante se tenga en cuenta que para los elementos que se pretendan incorporar, se debe contar con los respectivos permisos de uso por parte de quienes tengan sus derechos legales de propiedad intelectual, a menos que sean contenidos uso de licencias de Creative Commons, a través de las cuales los autores y dueños de los derechos han puesto a disposición de los interesados diferentes grados de autorización para hacer uso de los contenidos digitales. En todo caso, al usar este esquema, el producto final debe incluir referencias que den cuenta de las características de la licencia empleada.

- (9) **Redacción de actividades, ejercicios e instrucciones:** El académico en conjunto con los responsables del Subcomité Técnico de Educación, redactan las actividades: previa, estudio, cierre, evaluación. De acuerdo a los elementos especificados, se llenarán los formatos correspondientes (audio, video, animación, imagen, recorrido virtual, realidad aumentada). Considerar el documento "Solicitud de elementos educativos".
- (10) **Estrategias de enseñanza:** El académico en conjunto con los responsables del Subcomité Técnico de Educación, redactan las estrategias contempladas para el logro de los objetivos propuestos.
- (11) **Secuencia de instrucción:** El académico en conjunto con los responsables del Subcomité Técnico de Educación, definen la secuencia de actividades, obligatorias, opcionales, adicionales.
- (12) **Referencias:** El académico escribirá las referencias utilizadas en el ME Anotar las referencias bibliográficas o webgrafía básicas o complementarias.
- (13) **Especificación del prototipo:** El Subcomité técnico de Educación y el experto en contenidos diseñan de los puntos clave y las interacciones que se derivan de estas, la secuencia del multimedia educativo respecto a su ejecución. Idea general del producto a realizar, sin ser la versión final.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

- (14) **Esquema del diseño del Multimedia Educativo:** El académico en conjunto con los responsables del Subcomité Técnico de Educación realizan el esquema lógico en el cual se presentarán los elementos que conformarán el ME
- (15) **Especificación de cada elemento:** Especificación técnica de elaboración de cada elemento necesario.
- (16) **Ficha técnica:** Llenar los campos correspondientes.
- (17) **Validación del diseño instruccional del multimedia educativo:** El académico es el responsable de recabar las firmas de validación solicitadas.

Anexo 9



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA
SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

Texto

(1) Clave del Proyecto:			(2) Fecha de solicitud:
(3) Nombre completo del solicitante:			(4) Fecha de solicitud de entrega:
(5) Nombre del Proyecto:			(6) Nombre de elaborador:
(7) Especifique la acción sobre el texto	☐ Captura ☐ Edición ☐ Digitalización	(8) Formato de salida: <u>Txt</u> , <u>Doc</u> , <u>PDF</u> , otro: _____ Compatibilidad _____ Compresión _____	
(9) Texto:			
(10) Observaciones:			

(11) Nombre, fecha y firma de Recibido



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA
SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE TEXTO

- 1) Clave del proyecto: Escribir la que se asignó al proyecto.
- 2) Fecha de solicitud: Fecha en que se realiza la solicitud.
- 3) Nombre completo del solicitante: Nombre de la persona que realiza la solicitud.
- 4) Fecha de solicitud de entrega: Fecha en que solicita la entrega del elemento.
- 5) Nombre del proyecto: Nombre del proyecto.
- 6) Nombre del elaborador: Nombre del responsable de realizar el elemento solicitado.
- 7) Especifique la acción sobre el texto: Seleccionar la opción deseada: captura, edición y/o digitalización.
- 8) Formato de salida: Definir el formato de salida, asi como la compatibilidad y la compresión.
- 9) Texto: Escribir el texto deseado.
- 10) Observaciones: Redactar observaciones.
- 11) Nombre, fecha y firma de recibido: Se firmará una vez que se reciba el elemento concluido.

□



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

Imagen fija

(1)Clave del Proyecto:			(2)Fecha de solicitud:
(3)Nombre completo del solicitante:			(4)Fecha de solicitud de entrega:
(5)Nombre del proyecto:			(6)Nombre del elaborador:
(7)Clave del proyecto:			
(8)Especifique la acción sobre la imagen: ☐ Mapa de bits ☐ Vectores ☐ Infografía	(9)Formato de salida: Tamaño en pantalla _____ Compatibilidad _____ Compresión _____	(10)Solo para infografía: (especifique el tipo) ☐ Cintillo ☐ Banner ☐ Cartel ☐ Logo ☐ Interface grafica ☐ Región activa en pantalla: menú, área sensible, enlace, nodo, etc. ☐ Otro(explique): _____	
(11) Especificaciones: Colores: _____ Tramas: _____ Fondos: _____ Imágenes a manejar: _____ Información, Mensaje o Eslogan: _____			
(12)Observaciones:			

(13) Nombre, fecha y firma de Recibido
--



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE IMAGEN FIJA

- 1) Clave del proyecto: Escribir la que se asignó al proyecto.
- 2) Fecha de solicitud: Fecha en que se realiza la solicitud.
- 3) Nombre completo del solicitante: Nombre de la persona que realiza la solicitud.
- 4) Fecha de solicitud de entrega: Fecha en que solicita la entrega del elemento.
- 5) Nombre del proyecto: Nombre del proyecto.
- 6) Nombre del elaborador: Nombre del responsable de realizar el elemento solicitado.
- 7) Clave del proyecto: La asignada en el Listado de proyectos autorizados.
- 8) Especifique la acción sobre la imagen: Seleccionar el tipo de imagen a desarrollar.
- 9) Formato de salida: Definir el formato de salida, la compatibilidad y la compresión.
- 10) Solo para infografía: Si se trata de una infografía, seleccionar el tipo.
- 11) Especificaciones: Definir cada característica.
- 12) Observaciones: Escribir las observaciones pertinentes
- 13) Nombre, fecha y firma de recibido: Se firmará una vez que se reciba el elemento concluido.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

Representación gráfica del conocimiento

(1) Clave del Proyecto:			(2) Fecha de solicitud:
(3) Nombre completo del solicitante:			(4) Fecha de solicitud de entrega:
(5) Nombre del Proyecto:			(6) Nombre del elaborador:
(7) Tipo de modelo representacional: ☐ Mapa mental ☐ Mapa conceptual ☐ Telaraña ☐ Cuadro sinóptico ☐ Tabla comparativa	(8) Actividad a realizar ☐ Creación ☐ Edición ☐ Recopilación de imagen ☐ Selección de imágenes	(9) Formato de salida: Fuente: ☐ PDF ☐ JPG ☐ PNG ☐ Otro _____	
(10) Ejemplo:			
(11) Observaciones:			

(12) Nombre, fecha y firma de recibido
--



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA
SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL CONOCIMIENTO

- 1) Clave del proyecto: Escribir la que se asignó al proyecto.
- 2) Fecha de solicitud: Fecha en que se realiza la solicitud.
- 3) Nombre completo del solicitante: Nombre de la persona que realiza la solicitud.
- 4) Fecha de solicitud de entrega: Fecha en que solicita la entrega del elemento.
- 5) Nombre del proyecto: Nombre del proyecto.
- 6) Nombre del elaborador(es): Nombre del responsable de realizar la actividad.
- 7) Tipo de modelo de representación mental: Elegir el correspondiente.
- 8) Actividad a realizar: Elegir la correspondiente.
- 9) Formato de salida: elegir la correspondiente.
- 10) Ejemplo: Poner un ejemplo.
- 11) Observaciones: Escribir observaciones correspondientes.
- 12) Nombre, fecha y firma de recibido: Se firmará una vez que se reciba el elemento concluido.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA
SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

Audio y/o voz

(1) Clave del Proyecto:	(2) Fecha de solicitud:
(3) Nombre completo del solicitante:	(4) Fecha de solicitud de entrega:
(5) Nombre del Proyecto:	(6) Nombre del elaborador:
(7) Acción sobre el audio y/o voz: ☐ Captura ☐ Edición	(8) Especificaciones de entrega: Calidad: _____ Compresión: _____ Estándar

(9)No.	(10) Guion	(11) Género		(12) <u>Enfasis</u> / Ritmo
		Masculino	Femenino	
(13)Observaciones:				

(14) Nombre, fecha y firma de Recibido



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA
SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE AUDIO Y/O VOZ

- (1) Clave del proyecto: Escribir la que se asignó al proyecto.
- (2) Fecha de solicitud: Fecha en que se realiza la solicitud.
- (3) Nombre completo del solicitante: Nombre de la persona que realiza la solicitud.
- (4) Fecha de solicitud de entrega: Fecha en que solicita la entrega del elemento.
- (5) Nombre del proyecto: Nombre del proyecto.
- (6) Nombre del elaborador: Nombre del responsable de realizar la actividad.
- (7) Acción sobre el audio/voz: Elegir una opción.
- (8) Especificaciones de entrega: Definir con que calidad y compresión se requiere el archivo.
- (9) No. Numero consecutivo. (separar los párrafos en filas).
- (10) Guion: Poner el texto en prosa (separar los párrafos en filas).
- (11) Género: Elegir si se requiere voz de hombre o de mujer.
- (12) Énfasis/ritmo: Establecer ambas características.
- (13) Observaciones: Escribir las observaciones pertinentes.
- (14) Nombre, fecha y firma de recibido: Se firmará una vez que se reciba el elemento concluido.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

Video

(1) Clave del Proyecto:		(2) Fecha de solicitud:	
(3) Nombre completo del solicitante:		(4) Fecha de solicitud de entrega:	
(5) Nombre del Proyecto:		(6) Nombre de elaborador(es):	
(7) Título del video:		(8) Autor(es):	
(9) Tipo de video:		(10) Breve descripción del video:	

(11) Etapa del proceso de grabación:	(12) Especificaciones de salida	(13) Formato de salida
Grabación:	Tamaño:	4:3
Edición:	Calidad:	16:9
Producción:	Compatibilidad:	2.21:1
Postproducción:	Compresión:	
	Duración:	NTCS PAL SECAM



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

(14) Guión literario

(15)No .	(16) Voz	(17) Género		(18) <u>Enfasis /</u> Ritmo
		Masculino	Femenino	
(19)Observaciones:				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

(20)Storyboard:

Escenarios: ☐ Set ☐ Locación ☐ Transparente	Actores:	Escenarios: ☐ Set ☐ Locación ☐ Transparente	Actores:
	Secuencia:		Secuencia:
	Plano		Plano:
Imagen:		Imagen:	
Diálogos:		Diálogos:	
Acciones:		Acciones:	
Efectos especiales:		Efectos especiales:	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

(21) Producción de video

SECUENCIA	PLANO	IMAGEN EN MOVIMIENTO	IMAGEN FIJA	(AUDIO)		(24) TIEMPO
				SONIDO	TEXTO	

(28) Nombre, fecha y firma de Recibido



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA
SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE VIDEO

- 1) Clave del proyecto: Escribir la que se asignó al proyecto.
- 2) Fecha de solicitud: Fecha en que se realiza la solicitud.
- 3) Nombre completo del solicitante: Nombre de la persona que realiza la solicitud.
- 4) Fecha de solicitud de entrega: Fecha en que solicita la entrega del elemento.
- 5) Nombre del proyecto: Nombre del proyecto.
- 6) Nombre del elaborador: Nombre del responsable de realizar la actividad.
- 7) Título del video: Escribir el título del video.
- 8) Autor(es): Nombre del autor del video.
- 9) Tipo de video: Definir que tipo de video será: demostrativo, con retroalimentación, etc.
- 10) Breve descripción del video: describir en pocas palabras que se pretende mostrar con el video.
- 11) Etapa del proceso de grabación: Seleccionar la etapa que se procesará.
- 12) Especificaciones de salida: Definir cada especificación de acuerdo al objetivo del proyecto.
- 13) Formato de salida: Seleccionar el formato de salida.
- 14) Guion literario
- 15) No. Número consecutivo.
- 16) Voz: Texto en prosa.
- 17) Género: definir si va a ser voz de mujer o de hombre.
- 18) Énfasis/ritmo: seleccionar las palabras, párrafos, etc. En las que se requiere determinada acentuación, énfasis o ritmo al guión.
- 19) Observaciones: Escribir las observaciones pertinentes.
- 20) Storyboard: Si se requiere de realizarlo, llenar los campos requeridos.
- 21) Producción de video: Llenar los campos que se requieran.
- 22) Nombre, fecha y firma de recibido: Se firmará una vez que se reciba el elemento concluido.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA
SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIA EDUCATIVO

Animación

(1) Clave del Proyecto:		(2) Fecha de solicitud:
(3) Nombre completo del solicitante:		(4) Fecha de solicitud de entrega:
(5) Nombre completo del Responsable del Proyecto:		(6) Nombre del elaborador:
(7) Tipo de animación: ☐ 2 Dimensiones ☐ 3 Dimensiones	(8) Formato de salida: ☐ Fotogramas ☐ Gif animado ☐ Película	(9) Especificaciones de salida: Tamaño en pantalla: _____ Compatibilidad: _____ Compresión: _____
(17) Observaciones:		

(18) Storyboard:

Escenarios: ☐ Set ☐ Locación ☐ Transparente	Actores:	Escenarios: ☐ Set ☐ Locación ☐ Transparente	Actores:
	Secuencia:		Secuencia:
	Plano		Plano:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA
SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

Imagen:	Imagen:
Diálogos:	Diálogos:
Acciones:	Acciones:
Efectos especiales:	Efectos especiales:

(18) Nombre, fecha y firma de Recibido
--



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ANIMACIÓN

- 1) Clave del proyecto: Escribir la que se asignó al proyecto.
- 2) Fecha de solicitud: Fecha en que se realiza la solicitud.
- 3) Nombre completo del solicitante: Nombre de la persona que realiza la solicitud.
- 4) Fecha de solicitud de entrega: Fecha en que solicita la entrega del elemento.
- 5) Nombre del proyecto: Nombre del proyecto.
- 6) Nombre del elaborador: Nombre del responsable de realizar la actividad.
- 7) Tipo de animación: Elegir la correspondiente.
- 8) Formato de salida: Elegir el correspondiente.
- 9) Especificaciones de salida: Establecer lo que se pide.
- 10) Observaciones:
- 11) Storyboard: Llenar los campos correspondientes.
- 12) Nombre, fecha y firma de recibido: Se firmará una vez que se reciba el elemento concluido.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA
SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

Recorrido Virtual:

(1) Clave del Proyecto:		(2) Fecha de solicitud:	
(3) Nombre completo del solicitante:		(4) Fecha de solicitud de entrega:	
(5) Nombre completo del Responsable del Proyecto:		(6) Nombre del elaborador:	
(7) * Panorámicas de 360° Escenarios _____ Nodos clave _____ Información asociada _____	(8) * Modelado en 3 Dimensiones Escenarios _____ Actores _____ Escenas clave _____ Información asociada _____ (9) Formato de salida: * vml * QuickTime VR * Otro _____ (10) Especificaciones de salida Tamaño en pantalla _____ Compatibilidad _____ Compresión _____		
(9) Observaciones:			

(10) Nombre, fecha y firma de Recibido



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE RECORRIDO VIRTUAL

- 1) Clave del proyecto: Escribir la que se asignó al proyecto.
- 2) Fecha de solicitud: Fecha en que se realiza la solicitud.
- 3) Nombre completo del solicitante: Nombre de la persona que realiza la solicitud.
- 4) Fecha de solicitud de entrega: Fecha en que solicita la entrega del elemento.
- 5) Nombre del proyecto: Nombre del proyecto.
- 6) Nombre del elaborador: Nombre del responsable de realizar la actividad.
- 7) Panorámicas de 360°: Elegir la opción correspondiente.
- 8) Modelado en 3 Dimensiones: Llenar los campos requeridos.
- 9) Formato de salida: Elegir el correspondiente.
- 10) Especificación de salida: Definir los datos necesarios.
- 11) Observaciones: Escribir observaciones correspondientes.
- 12) Nombre, fecha y firma de recibido: Se firmará una vez que se reciba el elemento concluido.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA
SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

Elemento: _____

Digital/Impreso: _____

Tipo de interfaz	
1. Página Web	
2. Libro electrónico	<u>Pdf</u> <u>epub</u> <u>dejavu</u> <u>html</u> compilado
3. Objeto de aprendizaje	
4. Multimedia informativo	
5. Documento	
6. App	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

SOLICITUD DE ELEMENTOS DEL MULTIMEDIO EDUCATIVO

1. Página Web:

- Elementos básicos a considerar:
- Pantalla de bienvenida con Logotipo de la Universidad. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Comité Institucional de Multimedia Educativa.
- Título del Multimedia Educativo: _____

Contenido

- Títulos botones de menú: _____
- Anexo: (PDF, Presentación, Video, otro: _____)
- Comentarios y sugerencias: _____
- Ficha Técnica: _____
- Requerimientos técnicos: _____
- Contacto: correo multimediaeducativa@uaeh.edu.mx
- Liga a la página de CECA o del RIA

Al dar **click** se va
a: <http://ceca.uaeh.edu.mx/ceca/multimedia.php>



TÍTULO DE MULTIMEDIO EDUCATIVO

DEPARTAMENTO DE
MULTIMEDIA EDUCATIVA

© Derechos reservados UA EH

Aviso Legal

Créditos

Ayuda

Anexo 10



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA EDUCATIVOS

APLICACION DE PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO

(1) Nombre del multimedia:	
(2) Código del multimedia:	
(3) Nombre del evaluador:	
(4) Fecha:	

Instrucciones: A continuación se presentan una serie de preguntas en relación al multimedia realizado, le pedimos por favor responder de acuerdo a la escala especificada.



(5) Descripción	Si	No	No Aplica NA
¿El menú con que cuenta el multimedia educativo es amigable e intuitivo?			
¿Existe sincronización imagen-sonido?			
¿El tamaño y tipo de letra permite leer correctamente el multimedia educativo?			
¿Los siguientes elementos que conforman el Multimedia Educativo funcionan adecuadamente?			
Imágenes			
Botones			
Videos			
Animaciones			
Audios			
Vínculos a documentos externos			
Vínculos a Páginas WEB			
Gestos			
(6)Observaciones:			

(7)Nombre y Firma del evaluador



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA EDUCATIVOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE APLICACION DE PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO

- (1) Nombre del multimedia: El definido por el equipo de trabajo de academia.
- (2) Código del multimedia: El asignado en el formato Lista de proyectos validados.
- (3) Nombre del evaluador: Nombre de la persona que evalúa el multimedia.
- (4) Fecha: Fecha en que se evalúa el multimedia.
- (5) Descripción: Evaluar cada punto de acuerdo a la escala.
- (6) Observaciones: Si hay alguna anotación, realizarla en este espacio.
- (7) Nombre y Firma del evaluador.

Anexo 11



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

EVALUACIÓN DE INTERFAZ

Instrucciones: A continuación se presentan una serie de preguntas en relación al ME revisado, le pedimos por favor responder de acuerdo a la escala especificada.

Pruebas de interfaz de salida	Total desacuerdo TD	Desacuerdo DA	Acuerdo AC	Total acuerdo TA	No aplica NA
1. ¿Presenta innovación en el uso de la tecnología?					
2. ¿Los elementos visuales cumplen con las adecuadas funciones de comunicación?					
3. ¿Los elementos que componen el multimedia se integran correctamente?					
4. ¿La navegación del Multimedia Educativo es coherente con la información presentada?					
5. ¿El aspecto visual del Multimedia Educativo (colores, íconos, fuentes) está debidamente construido?					
6. ¿Las herramientas de interacción son adecuadas para la experiencia esperada en el usuario?					
7. ¿Existe calidad y relevancia de gráficos e imágenes en el ME?					
8. ¿Existe calidad y relevancia del sonido en el ME?					
9. ¿Existe calidad y relevancia del texto en el ME?					
10. ¿Presenta originalidad en el uso de la tecnología?					
11. ¿El aspecto visual del Multimedia Educativo (colores, íconos, fuentes) está debidamente construido?					
Observaciones:					

Anexo12



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

EVALUACION EDUCATIVA (PEDAGOGICA)

El último apartado debe ser respondido sólo por el subcomité de Educación, el docente y experto en contenidos.

Pruebas de contenidos pedagógicos	Total desacuerdo TD	Desacuerdo DA	Acuerdo AC	Total acuerdo TA	No aplica NA
1. ¿El Multimedia Educativo cumple con los objetivos de aprendizaje propuestos?					
2. ¿Los objetos están claramente definidos?					
3. ¿El Multimedia Educativo presenta contenido equilibrados para lograr los objetivos de aprendizaje?					
4. ¿El contenido está construido y actualizado de forma que apoye el aprendizaje del usuario?					
5. ¿La información puede ser usada en otros contextos?					
6. ¿El Multimedia Educativo tiene actividades para reforzar los conceptos durante su aprendizaje?					
7. ¿El Multimedia Educativo cuenta con ejemplos para ilustrar el contenido?					
8. ¿Las actividades permiten dominar cada objetivo propuesto por el Multimedia Educativo?					
9. ¿La retroalimentación es suficiente para reorientar al usuario en el alcance de los objetivos?					
10. ¿El Multimedia Educativo permite medir el nivel de aprendizaje en el usuario sobre el tema?					
11. ¿Contiene materiales de evaluación y éstos son variados?					
12. ¿El diseño del Multimedia Educativo facilita la autoformación del usuario?					
13. ¿Las referencias se complementan con recursos o materiales de apoyo útiles y pertinentes?					
14. ¿Los contenidos están interrelacionados y son coherentes?					
15. ¿Las metáforas que utiliza el docente facilita la comprensión del tema a tratar?					
16. ¿El multimedia educativo posibilita el trabajo colaborativo?					
Observaciones y recomendaciones:					

Anexo13



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

CARTA DE ENTREGA/ACEPTACIÓN DE MULTIMEDIO EDUCATIVO

Mineral de la Reforma, ~~Hgo.~~, a 15 de Enero de 2015

Con fundamento en el Acuerdo no. 38 para la creación del Comité Institucional de Multimedia Educativa de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se realiza la entrega del Multimedia Educativo.

Solicitante:			Código:
Tipo de multimedia educativo:		Formato del Multimedia que se entrega:	
Nombre del Multimedia:			
Fecha de entrega:			

Consideraciones:

Mtro. Humberto Lechuga Canto Secretario del Comité Institucional de Multimedia Educativa	Nombre, puesto y firma de aceptación

Anexo 14



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE MULTIMEDIA EDUCATIVA

ENCUESTA SATISFACCIÓN DEL SOLICITANTE

Fecha:

Sus comentarios son importantes, por favor, tómese unos minutos para llenar este formato, y así puedan ser considerados para mejorar nuestro servicio. Si tiene alguna duda sobre el llenado, diríjase a la persona que le proporciona la presente.

Nombre del Encuestado:			
Área a la que pertenece (procedencia):			
Servicio Solicitado: Diseño y desarrollo de video:			
Respuesta: Malo (1 punto) Regular (2 puntos) Bueno (3 puntos)			
Preguntas relacionadas con la calidad del servicio	Malo	Regular	Bueno
1. ¿Cómo fue la atención que recibió?			
2. ¿Cómo considera el tiempo de respuesta al servicio solicitado?			
3. ¿Se sintió satisfecho con el producto entregado?			
4. ¿Cómo percibió el ambiente?			
5. ¿Cómo fue la continuidad en el servicio que solicitó?			
Exprese por favor cuál es el complemento para que podamos lograr la excelencia.			
Favor de escribir sus comentarios, sugerencias o quejas para mejorar nuestro servicio.			
Para llenado exclusivo del área.			
Evaluación de la satisfacción del cliente			
$\% \text{ satisfacción} = (\text{puntaje real obtenido} / \text{puntos máximos posibles}) \times 100$			
$\% \text{ satisfacción} = (\quad / \quad) \times 100 =$			

Anexo 15



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

CUESTIONARIO USUARIO FINAL

CUESTIONARIO DE OPINIÓN PARA SER RESPONDIDO POR EL USUARIO

Instrucciones: Marca la casilla correspondiente.

PREGUNTA	Inadecuada	Satisfactoria	Excelente
¿La presentación del material es?			
¿La organización del contenido del material es?			
¿La forma en que el material facilita tu aprendizaje es?			
¿Las posibilidades de interacción del material son?			
¿El multimedia educativo está diseñado para brindar a los usuarios lo que requieren sobre el tema?			
¿La forma de funcionamiento de los botones, hipervínculos, videos y/o audios es			
¿La descarga de archivos es?			
¿La forma en que el material cumple el objetivo es?			
¿La facilidad de uso del material es?			
¿La documentación que acompaña al material es?			
¿Es eficiente?			
¿Es intuitivo?			
¿Mantiene una consistencia tanto en su funcionamiento como en su apariencia?			
¿Facilita que el usuario se sienta cómodo y con el control del multimedia educativo?			
¿Existen elementos que permitan al usuario saber exactamente dónde se encuentra dentro del multimedia educativo y cómo volver al menú?			
¿Los elementos (colores, animaciones, sonidos) atraen la curiosidad del usuario?			
¿Las actividades propuestas mantienen el interés del usuario hacia la temática de su contenido?			
¿Los contenidos son significativos para los usuarios a los que va destinado y están relacionados con situaciones y problemas de su interés?			
¿El diseño general es claro y atractivo en las pantallas, sin exceso de texto y que resalte a simple vista los hechos notables?			
¿El multimedia educativo es robusto, sin errores de funcionamiento?			
¿El mapa de navegación está bien estructurado y facilita el acceso fácil y rápido a los distintos elementos del multimedia educativo?			

Sistema de Reservas vía internet desde de la página www.uaeh.edu.mx en la sección de alumnos.



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de reservaciones' at the Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH). The header includes the UAEH logo and the text 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO' and 'DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS [DSA]'. Below the header is a banner image showing a library or computer center. On the left, there is a blue button labeled 'SOLICITUD DE ALTAS A USUARIOS EXTERNOS'. The main title 'Sistema de reservaciones' is centered. The login form contains two input fields: 'Usuario' with the value '625' (labeled '1') and 'NIP' with the value '***' (labeled '2'). Below these fields is an 'Entrar' button. A link for '¿Has olvidado tu contraseña?' is provided, with instructions to use the username and NIP to reserve a service. At the bottom, contact information is listed: 'Tel. 71-7-20-00', 'Alumno: ext. - 1112', and 'Personal: ext. - 1437'. A copyright notice at the very bottom reads '© Copyright 2006 Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Dirección de Modernización y Sistemas'.

Instructivo de llenado

1. El **alumno** introduce el **número de cuenta** y los **empleados** de la UAEH el **número de empleado**.
2. En este campo el **usuario** introduce su **contraseña**.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS [DSA]

- ▶ [SOLICITUD DE RESERVACIÓN](#)
- ▶ [LISTA DE RESERVACIONES](#)
- ▶ [CANCELAR RESERVACIONES](#)
- ▶ [HISTORIAL DE RESERVACIONES](#)
- ▶ [CONSULTA DE DISPONIBILIDAD DE ÁREAS](#)
- ▶ [CONSULTA DE ASISTENCIA A SESIONES](#)
- ▶ [SALIR](#)

JUAN GARCIA SANTIAGO

No. de Empleado: 625

Para realizar una reservación proporcione los datos que se le solicitan y de clic en el botón *Reservar*. El sistema le asignará automáticamente un lugar de acuerdo a lo solicitado y usted podrá ver su reservación ya sea para imprimirla o guardarla.

En caso de que no haya disponibilidad del servicio o su reservación se cruce con alguna que ya haya hecho antes, el sistema le informará y usted puede intentar reservar nuevamente cambiando los parámetros de la solicitud.

Solicitud de reservación

Dependencia: DIRECCIÓN DE CENTRO DE COMPUTO ACADÉMICO 3 ▼

Servicio: EQUIPO DE COMPUTO (PC'S) 4 ▼

Área de servicio: SALA DE COMPUTO 5 ▼

Fecha y hora: 5-Junio-2015 (Viernes) 6 ▼ Hora: 09:00 7 ▼

Recuerda que sólo puedes reservar en un rango de 1 hora(s) hasta 7 día(s) de anticipación para la dependencia que seleccionaste.

Número de sesiones: 1 ▼ 8 ▼

Duración de la sesión para este servicio: 1 hrs.

Asignatura(s): ☐ Introducción al Modelo Educativo y ☐ INFORMÁTICA II

Si no seleccionas la materia ésta no se reflejará en tu historial de asistencia

☐ Curricular Integral 9 ▼ ☐ INFORMÁTICA IV

☐ INFORMÁTICA IV ☒ INFORMÁTICA IV

10
Reservar
Limpiar forma
11

Instructivo de llenado

3. Elegir la dependencia Dirección de **Centro de Cómputo Académico**
4. En Servicio elegir **Equipo de cómputo**.
5. En área de servicio elegir **Sala de Cómputo**
6. Indicar la **fecha** en que se va a utilizar el equipo reservado
7. Indicar la hora en que se utilizará el equipo
8. Indicar el **número de sesiones** con duración de 1 hora.
9. En asignaturas **seleccionar la materia** con la cual se relaciona la actividad.
10. Hacer clic en el botón **reservar** para efectuar la reservación.
11. Si hay algún error en la selección de los campos anteriores, hacer clic en **Limpiar forma** para borrar cualquier dato seleccionado.

Sistema de pase de lista/registro de asistencia en sala de cómputo

MODULO DE ADMINISTRACION DE AREAS DISTRIBUIDO[1.2]
Apagar Acerca de Salir

Hora del sistema: 10:25:59

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Sistema de Reservaciones

Iniciar servicio

Numero de Control **1**

Nip **2**

3

Dirección de Modernización y Sistemas 2006

Instructivo de llenado

1. Para registrar su asistencia y acceso al equipo, el usuario teclea su número de cuenta o número de empleado.
2. Introducir su contraseña para iniciar sesión.
3. Clic en el botón entrar para ingresar al equipo de cómputo.

Anexo 2 Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo

		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO ÁREA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO			
Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo					
Área: _____			NumReporte: _____		
Usuario: _____			Fecha: _____		
Tipo de Usuario:		Académico ☐	Administrador ☐	Investigador ☐	Alumno ☐
Part.	Equipo	Marca	Modelo	Observaciones	
1					
2					
Descripción de la falla:					
1					
2					
3					
Descripción de Servicio:					
1					
2					
3					
Centro de Cómputo			Confirmitad		