

MINUTA

EN LA SALA DE JUNTAS DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE TIC DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL UBICADA EN KM. 4 DE LA CARRETERA IXMIQUILPAN-CAPULA, IXMIQUILPAN, HGO., SIENDO LAS 15:00 HRS., DEL DÍA JUEVES 05 DE MARZO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, SE REUNIÓ EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA.

ORDEN DEL DÍA:

- 1) Participantes
- 2) Bienvenida
- 3) Puntos a tratar
- 4) Asuntos generales

1) Participantes:

Mtra. Gloria Martínez Martin
Lic. José Jared Serrano Cruz
Ing. Marlem Montoya Ramírez
Ing. Anabel Corona Martínez
Ing. Francisco Catalán Gerardo
Ing. María Magdalena Ibarra Palma
Ing. Iván Manuel Martínez Benítez
Lic. José Ismael Martínez Camargo
Ing. Josué Iván Moreno Barrera
TSU. Miguel Ángel Cerón Cruz

Lic. Elizabeth Peña Beltrán
Ing. Cesar Augusto Escobedo Zamarripa
Ing. Julio Escobedo Zamarripa
Ing. Yasser Isidro Cabrera González
Ing. Noé Abelino Cano León
Ing. Abel Yeso Almaraz
Ing. Jesús Alfredo Fernández Martínez
Ing. Rodolfo Gaspar Hernández
Ing. Alejandro Ángeles Cruz

2) Bienvenida:

Se agradece la asistencia y puntualidad a los presentes y se les indica el objetivo de la reunión.

3) Puntos a tratar:

Cierre de laboratorios

- No se están cerrando los laboratorios por las tardes, al día siguiente se han encontrado abiertos. Julio comenta que en dos ocasiones el laboratorio de BD ha estado abierto, comenta que la persona de limpieza deja abierto. Miguel comenta que se quedó abierto su laboratorio en una ocasión porque Julio lo dejó abierto, Ana indica que personal del aseo de su laboratorio deja abierto su laboratorio.
- El Lic. Jared verifica la situación sobre la llave del laboratorio de biblioteca que tiene Martha.
- Se les solicita a todo el personal que se hagan responsables del cierre de sus laboratorios y tomen las medidas necesarias para que así sea, en caso de que llegara a extraviarse algún equipo son los responsables directos.



(Handwritten signatures and initials on the right margin)

(Handwritten signatures at the bottom of the page)

- Los que se quedan hasta las 8 pm, se están saliendo antes de tiempo. No se pueden retirar antes aunque no haya usuarios. Hasta con dos horas de anticipación se están saliendo. Se les pide no salirse antes de su jornada laboral.
- No dejar el laboratorio a menos que exista una actividad extraordinaria.
- Servicio de laboratorios de 5:00 a 8:00 P.M., por todo el cuatrimestre aunque no haya demanda.

Área de trabajo

- Mantener ventilado el laboratorio, asegurarse de cerrar ventanas al final de la jornada.
- Cuando se requiere al personal, no se encuentra en su lugar por lo que hay que estarlo buscando.
- Permanecer en sus lugares de trabajo a menos que tengan que atender algún servicio.
- Atender el estándar de cumplimiento en la puntualidad. La meta es del 95%. No se logró el indicador en el mes de Enero. El compromiso es de todos.
- El Lic. Jared lleva registro de las inasistencias o permisos, quien avala con el oficio proporcionado para pasar a firma a la dirección de TIC.
- Informar al Lic. Jared, Ing. Anabel y a la dir de TIC las inasistencias.
- Todos recuperan horas cuando le convenga a la universidad y realizando las actividades que se les encomiende.
- Deben días
Lic. Jared.- Recupera
Francisco.- Descuento
Miguel.- Recupera
Julio.- Recupera
Joe.- Recupera
Noe.-Recupera

Orden de servicio

- Ayudar al usuario a realizar la solicitud del correctivo.
- Si el usuario no puede subir la solicitud de correctivo, atenderlo en la medida posible, y después apoyar al usuario a realizar el correctivo con buena actitud, disponibilidad, tolerancia y respeto.
- ¿Cuántos correctivos en promedio, realiza un laboratorista al mes?, ¿Cuántos servicios en promedio, realiza cada personal del área de sistemas al mes?, ¿Cuántos servicios en promedio, realiza cada personal del área de redes al mes?. Se recomienda registrar los servicios, ya que será un indicador importante para ser evaluados.
- Actitud positiva en cada uno de los elementos de la CSyT, serviciales, respeto y tolerancia para con los usuarios.
- Lic. José Ismael solicita el apoyo de los laboratoristas para apoyar a los usuarios a levantar las órdenes de servicio.
- Lic. Elizabeth solicita la generación de reportes de órdenes de servicio, se analizará qué tipo de reportes son necesarios.



[Handwritten signatures and initials]

Reparación de equipos ajenos

- Para dispositivos ajenos a la universidad, no hay autorización para su atención de servicio dentro de la institución, a quien se detecte realizando dicha actividad se confisca el dispositivo y entrega a la dirección de TIC. (Lic. Jared en apoyo de Ing. Anabel).
- Se someterá a consideración del rector las medidas a implementar para usuarios que requieran este tipo de servicio. Propuestas:
 - Que no se realice ningún servicio de este tipo.
 - Establecer cuota para ofrecer el servicio a través de un servicio tecnológico.
 - Establecer cuota para ofrecer el servicio a través de una póliza de servicio.

Captura de horarios al sistema de control de laboratorios.

- Cada periodo cuatrimestral se tienen que capturar los horarios de los laboratorios.
- Es responsabilidad del laboratorista la captura de sus horarios en el sistema.
- Para la captura tienen 2 días hábiles a partir de la publicación de los horarios en la intranet. Si existen modificaciones posteriores corren nuevamente 2 días.

Asuntos generales:

- Se solicita responsabilidad ante todas las actividades encomendadas para la institución.
- Apoyo constante en el equipo de trabajo.
- Respeto para con nuestro trabajo.
- Respeto para todos los integrantes del equipo de trabajo.
- Se solicita a Yasser el desarrollo de una aplicación para administrar peticiones:
 - ✓ Sala
 - ✓ Dispositivos
 - ✓ Internet
 - ✓ Personal para eventos
- El Ing. Josué Ivan comenta que hay que tener cuidado de no dejar actualizaciones automáticas.
- El Ing. Iván Manuel está realizando pruebas con un servidor de actualizaciones.
- El Ing. Yasser comenta que docentes permiten el acceso con laptops, se acuerda para todos los laboratorios prohibir el acceso con este tipo de dispositivos.
- Se solicita mantener monitores y lámparas apagadas cuando no sea necesario.
- La Ing. Anabel apoya al Lic. Jared en actividades de los laboratorios.



- Se acuerda colocar un aviso en el módulo (Ing. Noé) y a través de correo (Ing. César), en la puerta (responsables de laboratorio) para la disponibilidad de horarios en laboratorios.
- César emite correo en el primer mes de cada cuatrimestre para avisar la disponibilidad de módulos indicando qué información proporciona.
- Lic. José Ismael solicita a laboratoristas que orienten a estudiantes para la evaluación a docentes en cuanto a contraseña se refiere.
- César recomienda establecer políticas para laboratoristas, el área de redes analiza y da una propuesta el 3 de abril.
 - ✓ Cambiar contraseñas
 - ✓ Unir equipos al dominio
 - ✓ Instalación de programas
- El Ing. Francisco y el Ing. Julio comentan que no se utilizan los laboratorios de idiomas a pesar de que está indicado en el horario el uso del mismo. El Ing. Iván Manuel comenta que lunes y jueves lo utilizan desde inicio de cuatrimestre y a partir del mes de marzo comenzaron a utilizar el laboratorio de idiomas los días martes y miércoles. Se platicará con la Lic. Sandra la situación.
- A partir de esta fecha el personal que no cumpla con sus funciones y no atienda los acuerdos, se pondrá a disposición del rector de esta institución para que proceda lo conducente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE CONCLUYE ESTA REUNIÓN SIENDO LAS 5:00 HRS. DEL DÍA ANTES SEÑALADO.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]