 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p> <p>UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.</p>	<p>Procedimiento para dar atención a usuarios en el centro de tareas</p>	<p>Código: Pr-CenTar-01</p>
		<p>Revisión: 0</p>
		<p>Página 1 de 4</p>

1. Propósito.

Sistematizar las etapas que se deben seguir para la atención a usuarios en el centro de tareas.

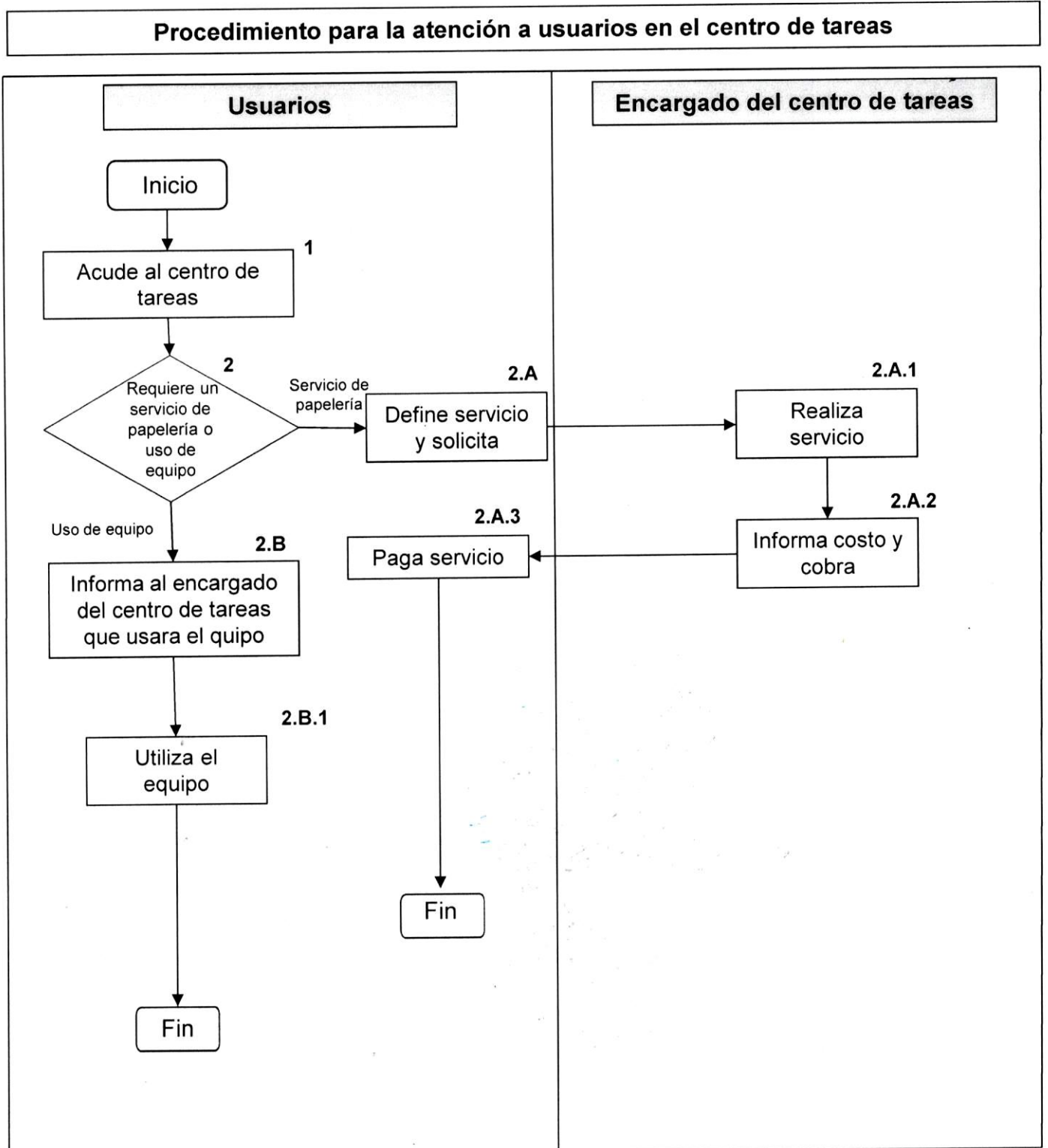
2. Alcance.


Este procedimiento aplica al encargado del centro de tareas, a los estudiantes de los programas educativos de la Unidad 011 de UPN, y a los usuarios del centro de tareas.

3. Políticas de Operación.

3.1	<p>Si el usuario hace uso del equipo de cómputo del centro deberá de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrarse en la lista de entrada y salida. - Si porta una mochila, dejarla en la mesa antes de entrar. - Avisar antes de mandar alguna impresión. - Acomodar la silla después de utilizar el espacio. - Apagar las computadoras cuando termine de usarlas. - Mantener los cables conectados y en caso se desconectarse indicárselo al encargado del centro de tareas. - Mantener limpias las instalaciones.
3.2	No consumir alimentos ni bebidas dentro del centro de tareas.
3.3	No utilizar el equipo de cómputo para consultar páginas para fines no educativos.
3.4	El costo de los servicios de fotocopiado, impresión y papelería, será actualizado por la subdirección administrativa y serán publicados en un lugar visible dentro del centro de tareas.
3.5	El horario de atención al usuario será de lunes a viernes de 8:30 am a 3:30 pm horas, de forma ininterrumpida.

4. Diagrama del Procedimiento.




 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	Código: Pr-CenTar-01
		Revisión: 0
		Página 3 de 4

Procedimiento para dar atención a usuarios en el centro de tareas

5. Descripción.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Acude al centro de tareas	1.1 Ingresa al centro de tareas por algún servicio con fines académicos.	Usuarios
2. Requiere un servicio de papelería o uso de cómputo	2.1 Ingresa al centro de tareas para imprimir, generar copias o algún servicio sobre papelería y/o utilizar el equipo de cómputo.	Usuarios
2.A. Define servicio y solicita	2.A. Puntualiza el servicio que desea y lo solicita al encargado.	Usuarios
2.A.1 Realiza servicio	2.A.1 El encargado realiza el servicio que se le ha encargado.	Encargado del centro de tareas
2.A.2 Informa costo y cobra	2.A.2 Al realizar y terminar el servicio que fue solicitado el encargado deberá informar del costo del mismo y cobrará por ello.	Encargado del centro de tareas
2.A.3 Paga servicio	2.A.3 El usuario al recibir el servicio que solicito deberá pagarlo	Usuarios
2.B. Informa al encargado del centro de tareas que usará el equipo	2.B. El usuario debe notificar al encargado del centro de tareas sobre el uso del equipo de cómputo	Usuarios
2.B.1 Utiliza el equipo	2.B.1 El usuario utiliza el equipo de cómputo absolutamente con fines académicos.	Usuarios
Fin del procedimiento		

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	Código: Pr-CT-01
		Revisión: 0
		Página 4 de 4

Procedimiento para dar atención a usuarios en el centro de tareas

6 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Reglamento interno del centro de tareas	Rg-CT-01




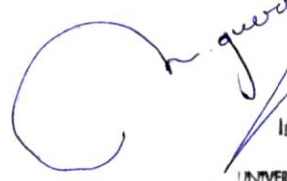

7 Registro de formatos

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de registro de entrada y salida	1 semestre	Responsable del centro de tareas	N/A

8 Glosario

Centro de tareas	Espacio designado por la dirección de la Unidad para que los estudiantes acudan y tengan acceso a equipo de cómputo, internet y servicio de papelería, con fines educativos.
Servicio de papelería	Se define servicio de papelería como el fotocopiado o escaneo, engargolado de documentos y la venta de artículos de papelería.

9 Anexos: Formato de registro de entrada y salida.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Samantha Robles Llamas Asistente de subdirección académica	MAE. Carlos Cázares Vargas Subdirector Académico	Mtra. Marthelena Guerrero Rodríguez Directora
FIRMA: 	 Lic. Irving Ortiz Magaña Encargado del centro de tareas 	  Instituto de Educación de Aguascalientes UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD 011
FECHA: Mayo /2018		