



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ  
DIRECCION DE PLANEACION Y DIRECCION  
CIRCULAR No.: DPYE/001/2021

ASUNTO: Lineamientos para Servicios proporcionados por  
el Departamento de Informática y Educación a Distancia.

**A TODAS LAS ÁREAS  
DE LA UT DE XICOTEPEC DE JUÁREZ  
PRESENTE**

Con el objetivo de brindarle servicios óptimos para el acceso a los diferentes sistemas institucionales para realizar actividades académicas, así como a la red institucional, por parte de la Dirección de Planeación y Evaluación y el Departamento de Informática y Educación a Distancia, se emiten los siguientes lineamientos que deberá considerar al momento de solicitar un servicio por el área:

**Activación de dispositivos para el servicio de Internet:**

Considerando la disponibilidad de nodos conectados a la red institucional y para asegurar la cobertura de conexión a toda la Universidad, de acuerdo con el tipo de usuario, se emite lo siguiente:

El número máximo de dispositivos para personal docente (Tiempo Completo y Asignatura), es de 2, por lo que deberán indicar qué equipos son los que se darán de alta en la red, teniendo en cuenta las actividades a realizar, propias de sus funciones. Ejemplo: Laptop y Celular, Laptop y Tablet, Celular y Tablet, etc. Estos dispositivos estarán conectados a la VLAN DOCENTES-UTXJ, que tiene cobertura en todo el campus de la Universidad. El personal administrativo y de Mandos Medios tiene equipos de cómputo asignados en su área, por lo que únicamente se le podrá activar un dispositivo móvil adicional.

Personal docente que tenga equipo de la Universidad a su cargo, deberá priorizar su uso antes de equipos personales, estos equipos están dados de alta en la red institucional.

Para el caso de estudiantes de estadía, practicantes de otras Instituciones o becarios/as, únicamente se le permitirá el acceso a un dispositivo, ya sea equipo de cómputo, celular o tablet.



Las solicitudes de activación de dispositivos, deberán enviarse vía memorándum a la Dirección de Planeación y Evaluación con copia al Departamento de Informática y Educación a Distancia. Si es muy necesaria la activación de un dispositivo adicional para algunas personas, deberá justificarse y se revisará la factibilidad por parte de ambas áreas.

El Departamento de Informática y Educación a Distancia solicitará al Departamento de Personal la relación de la plantilla de personal activa, de manera cuatrimestral para dar de baja aquellos dispositivos pertenecientes a trabajadoras o trabajadores que hayan causado baja; asimismo, solicitará información a las diferentes áreas sobre la permanencia de personas externas. Lo anterior, es para asegurar la disponibilidad de nodos para nuevos equipos de personal que requieran del acceso a internet.

#### **Administración de correos electrónicos institucionales:**

Los correos institucionales son medios de comunicación y de intercambio de información oficial, por lo que no podrá utilizarse para la gestión de trámites personales o para enviar información que no pertenezca a la Universidad y no podrá usarse como cuenta de enlace para redes sociales no oficiales.

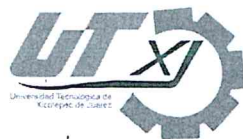
En caso de que algún integrante de la plantilla laboral o de la matrícula cause baja, se deshabilitará el acceso a su correo institucional; el Departamento de Informática y Educación a Distancia solicitará información al Departamento de Servicios Escolares y al Departamento de Personal, de manera periódica, para realizar esta actividad.

Para la gestión de correos electrónicos de estudiantes, se deberá enviar una solicitud vía correo electrónico o memorándum que contenga anexo el concentrado de estudiantes o personal que a quienes se generará su cuenta de acceso.

En periodos de inscripción y reinscripción de estudiantes, las cuentas se generarán con base en la información que proporcione el Departamento de Servicios Escolares, de acuerdo con los cortes de información que vaya generando en los periodos que tenga establecidos (diario, semanal u otro). La información que emite el área ya considera nuevos ingresos (1er. Cuatrimestre y de otras Instituciones de Educación Superior) y reingresos.

En relación con las cuentas de correo para el personal, el Departamento de Informática y Educación a Distancia solicitará al Departamento de Personal, informe sobre las altas de nuevos/as integrantes de la plantilla laboral, para la generación de las cuentas correspondientes.





## Soporte técnico para el Campus Virtual

El Departamento de Informática y Educación a Distancia proporcionará soporte técnico para la creación y/o modificación de usuarios y cursos o categorías en el campus virtual.

Se brindará capacitación a las personas designadas como Gestores por las Áreas Académicas, en caso de ser designados por primera vez. Estos mismos serán los encargados de apoyar a docentes y estudiantes de sus áreas correspondientes sobre el uso de la plataforma.

Las solicitudes para la creación o modificación de usuarios, cursos o categorías en el campus virtual, deberán ser enviadas vía correo electrónico a la dirección [campusvirtual@utxicotepec.edu.mx](mailto:campusvirtual@utxicotepec.edu.mx) y únicamente serán atendidas aquellas que se reciban a nombre de las y los gestores o directores de Área Académica. El resto del personal docente y las y los estudiantes solo podrán solicitar cambio de contraseña o modificación de sus datos; estas peticiones también deben enviarse al correo mencionado con anterioridad. El tiempo máximo para dar respuesta a las solicitudes será de 2 días hábiles.

## Revisión y/o mantenimiento de equipo de cómputo del personal docente y administrativo.

El Departamento de Informática y Educación a Distancia es el encargado de mantener en estado óptimo el equipo de cómputo y la red institucional; para ello se tienen establecidos los periodos para realizar mantenimientos preventivos a los equipos destinados al uso de estudiantes y del personal. Cuando se acerquen las fechas para llevar a cabo los mantenimientos para el equipo del personal docente o administrativo, el Departamento emitirá un aviso a las áreas correspondientes para que tomen sus precauciones y consideren que no se podrá usar el equipo el tiempo que duren dichos mantenimientos.

Los mantenimientos preventivos de equipo de cómputo se realizarán con previo aviso a las áreas enviando una calendarización de la actividad, en la cual el personal de Informática y Educación a Distancia acudirá a su área de trabajo para su realización. El mantenimiento preventivo consistirá en limpieza interna de pc, revisión de conectores internos y limpieza externa del equipo y sus periféricos.

En caso de requerir la revisión y reparación de un equipo de cómputo, de proyección o de impresión, las áreas deberán de comunicarse con el Departamento para solicitar el servicio.

Después de recibida la solicitud, el personal del Departamento se dirigirá a la unidad administrativa para revisar el funcionamiento del equipo, detectar la falla y determinar las actividades a realizar, que pueden ser:

- Cambio de algún componente, que estará sujeto a la disponibilidad del material en el Departamento de Informática y Educación a Distancia.

*El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".*



- Envío del equipo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para hacer válida su garantía, en caso de estar vigente.
- Instalación, reinstalación o actualización de software, que estará sujeto a la disponibilidad de licencias vigentes en la Universidad.

Una vez que se realice el mantenimiento y se compruebe la funcionalidad del equipo, se entregará al responsable del mismo, quien deberá firmar de conformidad.

Los servicios antes mencionados, se realizarán únicamente al equipo que es propiedad de la Universidad, no se recibirán solicitudes para revisión o instalación de software para equipos personales.

Sin más por el momento, agradezco su atención y solicito atentamente, que esta información sea dada a conocer al personal a su digno cargo.

**ATENTAMENTE**

**"Tecnología y Calidad, Base del Desarrollo"**

Xicotepec de Juárez, Puebla, a 06 de octubre de 2021.



UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE  
XICOTEPEC DE JUÁREZ  
ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO DEL  
GOBIERNO DEL EDO. DE PUEBLA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
Y EVALUACIÓN

**L. S. C. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ POLO**  
**DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

C.c.p.: L. I. Jorge Arroyo López, Jefe del Departamento de Informática y Educación a Distancia. Para su conocimiento y atención.  
Archivo.

MASP/jal

*El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".*