

NOMBRE DEL ÁREA:	Coordinación Tecnologías de la Información
RESPONSABLE DE ÁREA:	L.I Minerva Lisette Ramírez Ruiz
Asistente / Colaboradores:	L.I José Guadalupe Hernández Areola
OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:	Garantizar el suministro eficiente de servicios de telecomunicaciones (datos, voz y video), así como ofrecer asesoría, soporte técnico y capacitación en las áreas de cómputo y telecomunicaciones a alumnos, personal docente y administrativo, con el fin de apoyar las actividades académicas y operativas de la institución
SERVICIOS Y ACTIVIDADES:	• Actualización de la Página web: https://filosofia.uaq.mx/ • Verificar el cumplimiento interno del reglamento del Centro de Cómputo, préstamo de materiales, servicio de impresión, escaneo, atención a usuarios, apoyo en la evaluación docente semestral, y alta de materias de los alumnos, exámenes de colocación de idiomas entre otros). • Mantenimiento preventivo, correctivo en software y hardware del equipo de cómputo del personal administrativo, académico y centro de cómputo Campus Centro Histórico, Campus Aeropuerto. (limpieza física de proyectores, equipos de audio, teclados, monitores, CPU, formateos.), 1 vez al año y cuando se requiere. • Apoyo en la conectividad en los diferentes eventos de la FFI. • Apoyo y soporte técnico en las evaluaciones de los programas Educativos CIIES. • Instalación y actualización del Antivirus institucional. • Monitoreo de la red inalámbrica para un correcto funcionamiento. Ampliación de cobertura inalámbrica. • Gestión de nuevos servicios de red alámbrica. (En ocasiones instalación de nuevos servicios de red). • Soporte técnico a alumnos y docente en salones (Proyectores, audio, equipos de cómputo). • Configuración e instalación de equipos nuevos. • Gestión del activo fijo de equipo de cómputo para bajas. • Apoyo en solicitar facturas a proveedores para las nuevas compras de equipo de cómputo de la FFI. • Administración y soporte de la sala de videoconferencia, en los diferentes eventos programados. • Instalación y configuración de Impresoras, multifuncionales. • Asesoría y soporte en áreas del personal académico y administrativo de la Facultad. • Diagnóstico de necesidades de mantenimiento y cobertura.
LINKS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	• Campus virtual • Recuperar cuenta en campus virtual • Correo alumnos UAQ • Consulta/solicitud Correo Alumnos UAQ • Alumnos • Docentes • Administrativos • Office 365

	• Crear cuenta o recuperar contraseña del correo institucional Enviar un correo a buzon@uaq.mx con los siguientes datos: 1. Clave de empleado, alumno, docente 2. Nombre del empleado, alumno, docente 3. Adscripción: Facultad de Filosofía 4. Indicar si requiere cuenta: @uaq.mx o @uaq.edu.mx 5. Correo alternativo de recuperación
LINKS DE SERVICIOS EXTERNOS	
PREGUNTAS FRECUENTES:	• ¿Horario de atención de Centro de Cómputo? 8:00a.m a 8:00 p.m. • ¿Qué necesito para poder hacer uso de los equipos en Centro de Cómputo? Presentar tu credencial vigente sean usuarios FFi o de otras Facultades. • ¿Cómo puedo imprimir? Mandando correo a cc.ffi@uaq.mx o desde cualquier equipo del Centro de cómputo • ¿Qué servicios ofrece Centro de Cómputo? Servicio de impresión B/N y a color. Servicio de escaneo. Servicio de copiado. Elaboración de etiquetas para discos de Tesis o trabajos de Investigación. Venta de CD (Tesis o trabajos de Investigación), folders. • ¿Cómo puedo reservar el centro de cómputo? Mediante un oficio dirigido a Dirección especificar día, hora, si ocuparías algún software en específico o proyección.
CONTACTO DE ÁREA:	Correo: cc.ffi@uaq.mx Teléfono: 442 192 1200 Ext. 5811
DOCUMENTOS/FORMATOS DESCARGABLES:	

IMÁGENES DE
ACTIVIDADES:



