

Salon@s
electrónicos

Secretaría Académica

Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico

Departamento de Acceso a Banco de Datos

Descripción

Los Salones Electrónicos son un servicio de apoyo para la comunidad estudiantil en la elaboración de sus trabajos escolares, búsqueda de información en Internet y bases de datos en línea. Cuentan con computadoras e impresoras en donde podrás utilizar paquetería para trabajar con procesadores de texto “Word”, hoja de cálculo “Excel”, presentación de trabajos “Power Point”, así como en la organización de bases de datos “Access” e impresión de documentos.

A través de la página de la Biblioteca podrás acceder a sitios y bases de datos en línea para localizar la información que requieres:

<http://biblioteca.ajusco.upn.mx>

Talleres

Si deseas adquirir los conocimientos en el uso de la paquetería de Office y manejo de bases de datos: EbscoHost, In4mex, ERIC, Psycodoc, entre otras, te ofrecemos diversos talleres con horarios acordes a tus necesidades. Solicita información sobre los mismos en el Depto. de Documentación en el Tel. 56309700 exts. 1112 y 1113.

Ubicación

Los Salones Electrónicos se ubican en el sótano de la Biblioteca, junto a la Hemeroteca y se componen de dos servicios: Préstamo de computadoras e impresión de documentos.

Horario

El horario de servicio es de lunes a viernes de 8:30 a 20:30 hrs.

Si tienes alguna duda, comentario o sugerencia, acude con:

DCG Antonio Mendoza López

Jefe del Departamento de Acceso a Banco de Datos

amendoza@upn.mx Tel. Conmutador: 5630-9700 ext.1195

Responsables del Servicio:

C. Eduardo A. García Ramírez

C. Ana Luisa León Varela

C. Fernanda Liébana Varela

C. Francisco Morales Camargo

C. Jaime Juárez Hernández

C. Lucía Carballido Carballido

Turno Matutino

C. María Luisa Capula Hernández

C. Salvador Segovia Mendoza

C. Carlos Uriel Chávez Arenas

Turno Vespertino

Ext. 1255

Lineamientos para el préstamo del equipo de cómputo

1. El servicio de préstamo de equipo de cómputo se brindará de lunes a viernes de 8:30 a 20:30 hrs.
2. El servicio será exclusivo para la comunidad de la UPN.
3. El equipo se utilizará solamente por un usuario a la vez, por lo cual no se aceptan acompañantes.
4. El servicio de préstamo de equipo de cómputo solo se brindará para realizar actividades académicas.
5. El usuario deberá acreditarse como miembro de la comunidad, presentando la credencial de la UPN, o cualquier otra identificación con fotografía.
6. El sistema verificará en la base de datos la vigencia del usuario.
7. El período de préstamo de equipo de cómputo será de 2 hrs.; este tiempo puede prorrogarse por un segundo período, dependiendo de la disponibilidad del equipo.
8. Antes de hacer uso del equipo, el usuario deberá vacunar su unidad USB en el equipo que se le indique.
9. La información que el usuario genere, deberá guardarse en cualquier unidad de almacenamiento externo y no en el disco duro del equipo.
10. El personal responsable asignará el equipo a los usuarios, en base a la programación interna.
11. El préstamo del equipo es personal e intransferible.
12. El usuario deberá revisar el equipo antes de hacer uso de él; si a su juicio, el equipo presenta anomalías, deberá reportarlo al personal responsable antes de iniciar el servicio.
13. El usuario no podrá cambiar la configuración del equipo, ni usar o instalar paquetería o programas sin la autorización y/o licencia de uso de los mismos.
14. Se suspenderá el servicio a todo usuario que sea sorprendido utilizando el servicio para acceder a sitios, pornográficos o no apropiados para las actividades académicas que se desarrollan en la Universidad.

15. Toda persona que sea sorprendida extrayendo partes del equipo, será sancionada y consignada a la autoridad correspondiente.
16. El área no se hace responsable por objetos personales olvidados.
17. Para cualquier duda o falla en el equipo de cómputo, se deberá notificar al personal responsable y/o autorizado.

Lineamientos para la impresión de documentos

1. El servicio de impresión de documentos se brindará de lunes a viernes de 8:30 a 20:30 hrs.
2. El servicio será exclusivo para la comunidad de la UPN.
3. El usuario deberá acreditarse como miembro de la comunidad, presentando la credencial de la UPN o cualquier otra identificación con fotografía.
4. El sistema verificará en la base de datos la vigencia del usuario.
5. El usuario deberá vacunar su unidad USB antes de utilizarla, en el equipo que se le indique.
6. El usuario que haga uso del servicio de impresión deberá indicar previamente al personal responsable del servicio, cuántas hojas y documentos imprimirá.
7. El usuario deberá traer papel bond para la impresión de sus documentos.
8. No se brindará el servicio de impresión de documentos si el usuario presenta hojas de reuso, maltratadas, de color y/o no apropiadas para las impresoras.
9. El número máximo diario de hojas autorizadas para la impresión será de 25 por usuario.
10. Para los últimos 20 días del semestre en curso, se ampliará a 30 impresiones por usuario al día.
11. Los documentos para impresión deberán ser de la paquetería autorizada por la Universidad.
12. Los documentos que se vayan a imprimir deberán estar en una carpeta llamada "imprimir" creada en el directorio raíz de la unidad USB, debiendo contener dicha carpeta únicamente los archivos a imprimir.
13. Sólo se brindará el servicio de impresión para trabajos académicos.
14. En todos los casos solo se autorizará una impresión por cada documento. Si el usuario desea más copias deberá dirigirse a los servicios de reproducción de documentos fuera de la Biblioteca.



<http://biblioteca.ajusco.upn.mx>



Biblioteca-Gregorio-Torres-Quintero



@BibliotecaUPN1