

## MANUAL DEL ÁREA DE SISTEMAS

### Función

El departamento de sistemas está encargado del apoyo y soporte técnico de los laboratorios de cómputo (al igual que los equipos de las áreas administrativas y académicas), Red de WiFi, líneas telefónicas, Kioscos de impresión, Video-proyectores y bocinas que se encuentran en los salones, Sistema de Videoconferencia, Enlaces de Telecomunicación e Internet.

### Servicios

- La universidad cuenta con **tres laboratorios de cómputo** (dos de PC y uno de Mac). Localizados en el Edificio A y D. Con acceso restringido para clases y cursos.
- **Sistema de WiFi** abierto SSID: **ULSA-4G** con cobertura en todos los salones y principales áreas del campus.
- **2 Kioscos de autoservicio** de impresión, copiado y escaneo, uno dentro de la biblioteca y otro en la Planta Baja del Edificio D.

### La Universidad te proporciona una cuenta de Office365

A la cual puedes acceder conectándote a: <https://portal.office.com>

Tu cuenta está conformada por tu matrícula y tu nombre y apellido de la siguiente forma:

[Matricula.Nombre.Apellido@lasallecancun.edu.mx](mailto:Matricula.Nombre.Apellido@lasallecancun.edu.mx)

## Ejemplo:

140224.Alfredo.Jimenez@lasallecancun.edu.mx

Si quieres saber más de **Office365** conéctate a:

<https://www.microsoft.com/es-es/education/students/resources/default.aspx>

## Operación

- Laboratorios de cómputo:

Para ingresar a los laboratorios de cómputo es necesario tener la autorización del encargado en turno (en caso del laboratorio Mac), los laboratorios de PC son exclusivamente para uso de clase, en caso de requerir una PC, favor de acudir a la biblioteca.

- Kiosco de impresión:

- Registro

1- Ingresa desde cualquier dispositivo conectado a la red de estudiantes con la dirección: <http://10.10.10.240/autoprint>

2- Selecciona la opción “impresión y registro”.

3- Da click en el botón de “registro”

4- Ingresa tus datos, en “nombre de usuario” utiliza tu matrícula y crea la cuenta.

5- Da click en botón “Omitir” para finalizar el registro.

- Saldo

**Es necesario que cuentes con saldo para poder imprimir, hay dos opciones:**

1. Acude a CopyUlsa (ubicado a un costado de la biblioteca) y solicita una recarga.
2. Acude a los centros autorizados (CopyUlsa o Food Truck) y compra una tarjeta prepagada.
  - ° Para canjear la tarjeta

1. Ingresa desde tu dispositivo conectado a la red de estudiantes a la dirección previa (<http://10.10.10.240/autoprint> ) y selecciona la opción “carga saldo”.
2. Inicia sesión con tu usuario y contraseña.
3. Ingresa el código de la tarjeta y presiona el botón “canjear cupón”.
4. A partir de ese momento ya cuentas con saldo.
  - ° Para mandar a imprimir existen tres opciones:

1- Impresión Web:

- a. Ingresa en la dirección previamente dicha.
- b. Pulsa “impresión y registro”.
- c. Inicia sesión.
- d. Dar click en “cargar nuevo trabajo de impresión”.
- e. Click en “seleccionar archivo”.
- f. Busca el archivo a imprimir.
- g. Click en “Cargar”
- h. Puedes ingresar a “administrar trabajos de impresión” para visualizar tu archivo.

2- Impresión por e-mail:

a. Envía por correo el documento a la dirección:

[imprimir@lasallecancun.edu.mx](mailto:imprimir@lasallecancun.edu.mx)

i. NOTA: enviar desde la cuenta de correo con la cual te registraste, para que el sistema reconozca el trabajo.

• 3- Impresión PCs biblioteca:

a. En el equipo, al imprimir debes seleccionar la impresora “Autoprint Blanco & Negro” o “Autoprint color” según sea lo que necesites.

b. Segundos después de mandar tu impresión, aparecerá un cuadro de diálogo, en él ingresa tu nombre de usuario.

## Notas

El departamento de sistemas únicamente está para soporte técnico de los equipos de la universidad, sin contar los de la biblioteca, dichos equipos de tener algún problema, deberán ser reportados con el encargado en turno de dicha área. De igual forma, el departamento puede dar algún consejo en caso de que un equipo personal tenga falla, sin embargo, no se encarga de reparaciones en equipos ajenos a la universidad.

Los equipos de laboratorios y biblioteca **no deben usarse para guardar información**, ya que esta se **borra** de manera automática cuando el equipo se reinicia.

## **Preguntas frecuentes**

1. ¿Quién se encarga del portal de internet de la universidad en caso de no poder acceder?
  - a. El departamento de Programación con Raúl Salazar (ext 198).
  
2. Tengo un problema con el Kiosco de impresión, ¿con quién lo veo?
  - a. Con Programación, Raúl Salazar.
  
3. ¿Quién puede usar las computadoras de la biblioteca?
  - a. Quien sea, son de uso libre.

### ***Responsables:***

***Jefe del Departamento: Mtro. José Vicente Manero***

- o Ext 144, sistemas@lasallecancun.edu.mx*

***Asistente del turno matutino: Fernando Sánchez***

- o Ext 165, computo2@lasallecancun.edu.mx*

***Asistente del turno vespertino: Israel Hernández***

- o Ext 165, computo3@lasallecancun.edu.mx*