

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** con cobertura en todos los salones y principales áreas del campus, acceso libre SSID: **ULSA-4G**
- **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@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.

El departamento tiene como colaboradores al Jefe del Departamento: Mtro. José Vicente Manero, con la Ext 144, y el correo sistemas@lasallecancun.edu.mx . Al asistente del **turno matutino**: Fernando Sánchez, con la Ext 165, y correo computo2@lasallecancun.edu.mx y finalmente al asistente del **turno vespertino**: Israel Hernández, con la Ext 165, y correo computo3@lasallecancun.edu.mx .