

POLÍTICAS DE USO DE SALAS DE SISTEMAS Y LABORATORIOS			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
100.05.19.D.26	02	10-06-2021	1 de 5

POLÍTICAS DE USO DE SALAS DE SISTEMAS Y LABORATORIOS

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Asesor(a) TIC
Contratista TIC Medios
Educativos

Vicerrector(a)
Académico(a)

Rector(a)

POLÍTICAS DE USO DE SALAS DE SISTEMAS Y LABORATORIOS			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
100.05.19.D.26	02	10-06-2021	1 de 5

Se hace necesario establecer las políticas que garanticen el uso adecuado de las salas de sistemas y laboratorios de la Unimayor por parte de la comunidad académica, para lo cual se recomienda definir las normas que reglamenten los derechos y deberes de los usuarios, la prestación del servicio, reservas, prohibiciones, sanciones, mantenimiento, funciones encargado de la sala y socialización.

Se debe adoptar las políticas para el manejo y utilización de las salas de sistemas y laboratorios, como apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, según se describe a continuación:

DEFINICIÓN: Se considera como Sala de Sistemas aquellos espacios físicos, adecuados y dotados con hardware, software (licenciado), redes de datos y eléctricas con que cuenta la institución como apoyo a los procesos de enseñanza - aprendizaje, disponibles al servicio de la comunidad académica y administrativa.

USUARIOS: La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca define como usuarios de las salas de sistemas y laboratorios a:

- ❖ Estudiantes de programas tecnológicos.
- ❖ Estudiantes de programas profesionales.
- ❖ Estudiantes de postgrados.
- ❖ Estudiantes del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del idioma inglés.
- ❖ Estudiantes de Educación Continua
- ❖ Egresados.
- ❖ Personal Administrativo.
- ❖ Personal Docente.
- ❖ Contratista.
- ❖ Personal Externo enmarcado en convenios interinstitucionales

PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Las salas de sistemas y laboratorios de Unimayor estarán disponibles para el servicio de los usuarios, previa reserva de los espacios.

- Cuando no se encuentren en uso de las clases, estarán disponibles a los usuarios para el desarrollo de sus actividades individuales, respetando los horarios y normas establecidas para el uso de éstas.

Para la prestación del servicio se deben tener en cuenta los siguientes casos:

- Para el desarrollo de las actividades académicas individuales en horarios diferentes a los establecidos se debe presentar el carné vigente que lo acredita

POLÍTICAS DE USO DE SALAS DE SISTEMAS Y LABORATORIOS			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
100.05.19.D.26	02	10-06-2021	1 de 5

como usuario de la institución y realizar la solicitud de ingreso a la sala ante el responsable de la sala o laboratorio.

- Si la sala se encuentra reservada y no está siendo utilizada, se permitirá a los usuarios el ingreso, previa solicitud ante el responsable de la sala.
- El docente que tiene asignada la sala para el desarrollo de su clase, cuenta con la potestad de autorizar, restringir o denegar el ingreso de usuarios ajenos a su componente de módulo.

DERECHOS Y DEBERES DE USUARIOS

Los usuarios de las salas de sistemas y laboratorios tienen derecho a:

- a. Recibir el soporte técnico por el personal del subproceso de Gestión de Recursos Tecnológicos.
- b. Recibir un trato respetuoso y cortés por parte de los funcionarios encargados de las salas de sistemas y laboratorios.
- c. Contar con las condiciones adecuadas que le permita el desarrollo pleno de sus actividades.
- d. Hacer uso de las salas de sistemas y laboratorios para el desarrollo de sus actividades académicas.
- e. Conocer la programación del uso de salas de sistemas y laboratorios.

Los usuarios de salas de sistemas y laboratorios deben cumplir los siguientes deberes:

- a. Conocer y dar cumplimiento a la política de uso de las salas de sistemas y laboratorios.
- b. Realizar la solicitud correspondiente ante el área o funcionario encargado de las salas, cuando requieran utilizar el (los) equipo(s) o dispositivo(s) con que cuentan las salas de sistemas y laboratorios.
- c. Manejar un trato respetuoso y cordial con los demás usuarios y encargados de las salas de sistemas y laboratorios.
- d. Presentar el carné vigente que lo acredite como usuario de la institución.
- e. Cuidar los recursos software y hardware que se encuentran disponibles en las salas de sistemas y laboratorios.
- f. Cuidar de los recursos como mesas, sillas, porta teclados, tableros, cámaras y equipos de respaldo (UPS), que hacen parte de la infraestructura de las salas de sistemas y laboratorios.
- g. El usuario debe entregar el carné como garantía del préstamo cuando requiera hacer uso de los equipos y dispositivos de las salas, una vez terminadas sus

POLÍTICAS DE USO DE SALAS DE SISTEMAS Y LABORATORIOS			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
100.05.19.D.26	02	10-06-2021	1 de 5

actividades debe hacer entrega al encargado (garantizando el perfecto funcionamiento de éstos) y reclamar su carné.

- h. El uso de las salas de sistemas y laboratorios es para fines académicos.
- i. En caso de presentarse un problema se debe reportar inmediatamente al responsable de la sala de sistemas y laboratorios.
- j. Guardar silencio en las salas de sistemas y laboratorios, se recomienda mantener la configuración del celular en modo silencio, para no incomodar a los demás usuarios que se encuentren en ella.

RESERVAS: Las reservas de las salas de sistemas y laboratorios de la UNIMAYOR, para el desarrollo de las clases durante el semestre son asignadas por los secretarios académicos de las facultades y la coordinación del programa de inglés, a través de la aplicación web *Meeting Room Booking System* (MRBS). Una vez realizada la respectiva reserva estará disponible para su consulta a través de la página web de la institución.

Para la cancelación de una reserva de las salas de sistemas, se deberá enviar un correo informativo con anticipación, a la cuenta de correo según corresponda, con el fin de eliminarla del cronograma y disponer del espacio.

PROHIBICIONES: A continuación se mencionan las acciones que se prohíben a los usuarios que accedan al uso de los servicios de las salas de sistemas y laboratorios:

- a. Permitir el ingreso de personal ajeno a UNIMAYOR a las salas de sistemas y laboratorios, sin previa autorización de la autoridad competente.
- b. Consumir alimentos y/o bebidas dentro de las salas de sistemas y laboratorios.
- c. Consumir sustancias psicoactivas o fumar dentro de las salas de sistemas y laboratorios.
- d. El plagio de software, descarga, instalación y uso (aplicaciones, programas, bases de datos, códigos, archivos multimedia) que infrinjan la ley de derechos de autor.
- e. Usar los equipos de cómputo y los servicios de la red, para fines de ocio, como juegos, envío y recepción de material pornográfico, uso de redes sociales.
- f. Usar los equipos para consultar o intercambiar material ofensivo, difamatorio o cualquier información que vulnere la dignidad de las personas.
- g. Eliminar, modificar o alterar el software que se encuentre instalado en los equipos de cómputo.
- h. Modificar la configuración de los equipos respecto a la imagen institucional y cuentas de usuario.

POLÍTICAS DE USO DE SALAS DE SISTEMAS Y LABORATORIOS			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
100.05.19.D.26	02	10-06-2021	1 de 5

- i. Tomar prestados algunos elementos, como teclados, ratones, tabletas, audífonos, entre otros, sin previa autorización del responsable de la sala de sistemas o laboratorio.
- j. Mover, destapar, desconectar o alterar el orden de los equipos con que cuentan las salas de sistemas y laboratorios.

SANCIONES: La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca estipula que si se presentan daños parciales o totales, pérdida o robo de los equipos de cómputo, recursos tecnológicos, inmobiliarios y medios audiovisuales con los que cuentan las salas de sistemas y laboratorios de la institución; se procederá a la aplicación de las sanciones pertinentes según lo establecido en la reglamentación institucional vigente.

MANTENIMIENTO: A los equipos de las salas y laboratorios de sistemas se deberá realizar mantenimiento preventivo/correctivo según el cronograma definido por el subproceso de Gestión de Recursos Tecnológicos.

ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE LA SALAS DE SISTEMAS Y LABORATORIOS:

- Llevar un registro detallado de los recursos tecnológicos (controles de Video Beam, parlantes, Tablet Digital, Cables HDMI y VGA) que se utilizan frecuentemente para el desarrollo de las actividades académicas en las salas y laboratorios de sistemas.
- Preparar los equipos y verificar el buen funcionamiento de los mismos para el desarrollo de las prácticas o investigaciones por parte de los usuarios.
- Asesorar a los usuarios en el uso adecuado de los computadores y los recursos de los que dispone la sala de sistemas y laboratorios.
- Velar por el buen uso del hardware y software de las salas de sistemas y laboratorios.
- Supervisar que los equipos queden bien apagados y las sillas organizadas al terminar su turno de trabajo.
- Verificar permanentemente el estado del antivirus de los equipos de cómputo de las salas y laboratorios con el objetivo de garantizar que se encuentren actualizados, previniendo que se infecten de software malicioso o virus.
- Verificar el diligenciamiento del formato disponible para el de uso y préstamo de salas de sistemas y laboratorios los cuales permiten generar las estadísticas del uso de las mismas.

POLÍTICAS DE USO DE SALAS DE SISTEMAS Y LABORATORIOS			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
100.05.19.D.26	02	10-06-2021	1 de 5

SOCIALIZACIÓN: La presente política será socializada por medio de las cuentas de correo electrónico, pagina web y carteleras institucionales.

VIGENCIA Y DEROGATIVA: La presente política entra a regir a partir de la fecha de su aprobación y derogará en ese momento las normas que le sean contrarias.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CAMBIO	CAMBIOS REALIZADOS
10 de junio de 2021	Se actualiza código de la política según nueva TRD. Se pasa la política a Direcciónamiento estratégico.

COPIA CONTROLADA