



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## CONTROL DE EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN LAS SALAS DE INFORMÁTICA Y AULAS MÓVILES

**CÓDIGO:**  
PGDT-018  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
07/02/2017  
**PÁGINA**  
1 de 7

### ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	<b>2</b>
<b>4. CONTENIDO</b> .....	<b>2</b>
<b>4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>4.2.1. Préstamo de Equipos de Cómputo en Puntos de Atención</b> .....	<b>4</b>
<b>4.2.2. Préstamo de equipos de cómputo a estudiantes en las salas de informática</b> .....	<b>5</b>
<b>4.2.3. Servicios informáticos a profesores en las salas de informática y aulas móviles</b> .....	<b>6</b>
<b>4.2.4. Préstamo de sala de videoconferencia a comunidad universitaria</b> .....	<b>6</b>
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	<b>7</b>
<b>6. REGISTROS</b> .....	<b>7</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>7</b>
<b>8. ANEXOS</b> .....	<b>7</b>

<b>Proyectado por</b>	Daniel Hernández Álvarez	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad Proceso de Gestión del Desarrollo Tecnológico	
<b>Revisado y aprobado para uso por</b>	Erika Restrepo Urzola	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Gestión del Desarrollo Tecnológico	
<b>Revisado y Aprobado para publicación por</b>	Oscar Darío González Herrera	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio <http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad> que ésta es la versión vigente.



## UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

### CONTROL DE EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN LAS SALAS DE INFORMÁTICA Y AULAS MÓVILES

**CÓDIGO:**  
PGDT-018  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
07/02/2017  
**PÁGINA**  
2 de 7

#### 1. OBJETIVO

Establecer las normas de uso, controles y procedimientos de los servicios de préstamo de equipos tecnológicos en las salas de informática y aulas móviles; como apoyo a los cursos regulares de los programas, así como el ofrecimiento de prácticas libres.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las salas de informática, aulas móviles y préstamo de equipos de la Universidad de Córdoba.

#### 3. DEFINICIONES

**Aulas Móviles:** Consisten en gabinetes (carritos) que permiten el almacenamiento de un conjunto de computadores portátiles, con alimentación de corriente eléctrica, los cuales se conectan a la red inalámbrica y a otros recursos institucionales, facilitando así la movilidad al ser transportados de un salón a otro.

**Prácticas Libres:** actividades no dirigidas, complementarias a los procesos formativos.

**Práctica Regulares:** Actividades dirigidas, ejercicios o trabajos realizados por un estudiante dentro de la programación de un curso regular o de extensión.

**Reserva:** Es la separación previa de un equipo o de un turno.

**Sala de Informática:** Son todos los espacios físicos y recursos de hardware, software y conectividad que la Institución Educativa ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza/aprendizaje.

**Solicitud:** requerimiento escrito a través de correo electrónico u oficio.

**Turno:** Tiempo de práctica de un usuario cuya duración depende de la cantidad de turnos disponibles en la semana.

**Videoconferencia:** Sistema de comunicación diseñado para llevar a cabo encuentros a distancia en tiempo real, permitiendo la interacción visual, auditiva y verbal entre personas con diferente ubicación geográfica.

#### 4. CONTENIDO

##### 4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La reserva de equipos por parte de estudiantes solo podrá ser realizados en: salas de informática, puntos de atención dispuestos o solución de software dispuesto.



## UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

### CONTROL DE EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN LAS SALAS DE INFORMÁTICA Y AULAS MÓVILES

**CÓDIGO:**  
PGDT-018  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
07/02/2017  
**PÁGINA**  
3 de 7

- El uso de las salas móviles y de informática son de uso exclusivo para actividades de tipo académica.
- En los puntos de atención de préstamo de equipos portátiles, debe registrarse a la entrada y salida del lugar todo equipo, dispositivo o accesorio de computador.
- Por ningún motivo el estudiante debe sacar o guardar los equipos del carrito.
- No se permite el ingreso de alimentos ni bebidas a las salas de informática ni a los salones donde se esté utilizando un aula móvil.
- Se debe informar a los auxiliares de sala cualquier problema que presenten los computadores y abstenerse de hacer cambios en la configuración del equipo.
- Cada estudiante tendrá derecho a un turno diario de máximo dos horas para prácticas no dirigidas.
- En las prácticas no dirigidas de estudiantes, solo se permiten dos estudiantes máximos por computador.
- Por cada cuatro (4) horas de servicio, los equipos de cómputo de las aulas móviles deberán ser recargados por un periodo de 2 horas antes de ser prestados nuevamente.
- Las aulas móviles deben ser prestadas por periodos máximos de 4 horas.
- Los computadores del aula móvil deben ser entregados a los docentes debidamente cargados y sin cables; no se asegura el 100% de carga en las baterías de los equipos al momento de la entrega.
- El docente debe solicitar la sala de informática o aula móvil con setenta y dos (72) horas de anticipación y deberá entregar a los auxiliares de las salas, la lista de los elementos requeridos para sus clases.
- El docente deberá recibir y entregar la sala al auxiliar encargado, verificando su estado general, por lo tanto, los equipos deben estar encendidos y diligenciar el formato **FGDT-014 (Control de Salas de Informática)**. Cualquier pérdida o daño de los equipos durante su práctica serán su responsabilidad.
- El Docente debe asignar los equipos a sus estudiantes. Si el equipo presenta alguna falla debe reportarlo inmediatamente al auxiliar de la sala o en su defecto al funcionario encargado.
- El docente debe estar permanentemente en la sala de informática durante el tiempo en que se desarrolle la práctica a su cargo.
- El estudiante debe llegar a la sala en el horario reservado. Se le dará espera por un máximo de 15 minutos, de lo contrario el computador se considera libre para ser utilizado por otro usuario.
- Las actividades que se programen de forma extra curricular y exijan disponibilidad de las salas de informática o aulas móviles, deben someterse a la disponibilidad de éstas.
- El soporte técnico al usuario, debe ser brindado por el auxiliar encargado.
- Se deben utilizar únicamente los programas autorizados por el Proceso de Gestión del Desarrollo Tecnológico y guardar todos los archivos propios en un dispositivo de almacenamiento físico (USB, CD, etc.) o virtual de propiedad del usuario, debido a que la institución no se hará responsable de la información que se borre o pierda.
- Los auxiliares de sala o el personal del proceso de Gestión de Desarrollo Tecnológico revisarán periódicamente el contenido almacenado en los equipos, archivos/programas inapropiados y/o sin licencia serán borrados o desinstalados sin previo aviso, para esta revisión registrarán su resultado en el formato **FGDT-013 (Seguimiento a Salas de Cómputo)**.
- En caso de daño intencional del equipo o mal uso comprobado por parte del usuario, este debe hacerse responsable por los costos de reparación o reposición del equipo, y someterse a lo



## UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

### CONTROL DE EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN LAS SALAS DE INFORMÁTICA Y AULAS MÓVILES

**CÓDIGO:**  
PGDT-018  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
07/02/2017  
**PÁGINA**  
4 de 7

estipulado en el Reglamento Estudiantil en el capítulo XVIII de Faltas y Sanciones, en los Artículos 127 inciso e y 128.

- Las salas de informática y aulas móviles deben estar en todo momento bajo la responsabilidad del Coordinador de las salas, o de un docente, o del auxiliar de sala de turno.
- Para ofrecer un mejor servicio la solicitud de préstamo de salas de videoconferencia debe hacerse con un mínimo de ocho días hábiles de anticipación, así se podrán programar con tiempo el equipo y servicios requeridos; también es el plazo mínimo para solicitar cambios en los requerimientos. La cancelación de una solicitud deberá realizarse con un mínimo de 72 horas de anticipación.
- Las salas de videoconferencia están destinadas únicamente para actividades y personal académico, siempre y cuando correspondan a actividades relacionadas con el programa del solicitante quien debe estar presente durante el desarrollo de la actividad.
- La solicitud del servicio de videoconferencia debe hacerse mediante mesa de ayuda (aplicativo web), o correo electrónico institucional.
- La Unidad de Planeación y Desarrollo, sección de infraestructura física y tecnológica, área de redes es la responsable del préstamo de la sala de videoconferencias.

#### 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 4.2.1. Préstamo de Equipos de Cómputo en Puntos de Atención

Pasos	Responsable	Descripción
1	Usuario de la comunidad Universitaria	Solicita el equipo en los puntos de préstamos dispuestos, mediante los mecanismos manuales o automáticos que se determinen. Acepta los términos de uso del equipo, consiente que será responsable directo de cualquier falla, descompostura, robo o cualquier otro incidente mientras tenga a su resguardo el computador y sus accesorios.
2	Funcionario encargado del préstamo de equipos.	Solicita el carnet al estudiante y/o funcionario, verificando que se encuentre activo en la base de datos académica y/o administrativa de la institución. Si el usuario está activo revisa la disponibilidad de equipos, y realiza la asignación del computador, guardando el documento del usuario. Entrega el equipo al usuario encendido y funcionando, relacionándole cada una de las partes que conforman el equipo <b>(FGDT-015 Formato de préstamo de equipos y aulas móviles en puntos de atención)</b> .
3	Usuario de la comunidad Universitaria	Recibe el equipo, y debe permanecer en las instalaciones del punto de préstamo. Por ningún motivo debe salir con el equipo del sitio asignado. Transcurrido el tiempo máximo de duración del préstamo del equipo, realiza su devolución al funcionario encargado en las mismas condiciones en que fue entregado y encendido para la respectiva verificación.



## UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


### CONTROL DE EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN LAS SALAS DE INFORMÁTICA Y AULAS MÓVILES

**CÓDIGO:**  
PGDT-018  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
07/02/2017  
**PÁGINA**  
5 de 7

Pasos	Responsable	Descripción
4	Funcionario encargado del préstamo de equipos.	Recibe el equipo, debe realizar una revisión del estado del equipo y registrar la salida del usuario con las observaciones encontradas <b>(FGDT-015 Formato de préstamo de equipos y aulas móviles en puntos de atención)</b> . Si el equipo se encuentra en mal estado, debe generar la deuda correspondiente al daño del equipo, previo concepto del Proceso de Gestión del Desarrollo Tecnológico – grupo de mantenimiento.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### 4.2.2. Préstamo de equipos de cómputo a estudiantes en las salas de informática

Pasos	Responsable	Descripción
1	Estudiante	Solicita el turno en la sala de informática o en los puntos de préstamos dispuestos, mediante los mecanismos manuales o automáticos que se determinen, mínimo con dos (2) horas de anticipación de la hora en que va a usar el computador, especificando la herramienta que va a utilizar <b>(FGDT-015 Formato de préstamo de equipos y aulas móviles en puntos de atención)</b> .
2	Funcionario encargado de la Sala de Informática	Solicita el carnet al estudiante y verifica que se encuentre activo en la base de datos académica de la institución. Si el estudiante está activo revisa la disponibilidad de equipos en la sala, y realiza la reserva y/o asigna el computador.
3	Estudiante	Antes de ingresar al aula, entrega su carné al encargado, quien verifica la reserva del estudiante, se ubica en el computador asignado y puede permanecer en el aula hasta la finalización del turno al cual ingresa.
4	Funcionario encargado de la Sala de Informática	Al finalizar el turno del estudiante, realiza una revisión del estado del equipo y registra la salida del usuario con las observaciones encontradas <b>(FGDT-015 Formato de préstamo de equipos y aulas móviles en puntos de atención)</b> .
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGDT-018 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 07/02/2017 <b>PÁGINA</b> 6 de 7
	<b>CONTROL DE EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN LAS SALAS DE INFORMÁTICA Y AULAS MÓVILES</b>	

#### 4.2.3. Servicios informáticos a profesores en las salas de informática y aulas móviles

Pasos	Responsable	Descripción
1	Docente	Solicita el turno en la sala de informática, mediante los mecanismos manuales o automáticos que se determinen, mínimo con tres (3) días de anticipación a la fecha requerida si es ocasional su utilización, especificando las herramientas que va a utilizar.
2	Funcionario encargado de la Sala de Informática	Reserva la sala o el aula móvil de acuerdo a la disponibilidad y realiza la instalación de las aplicaciones que el docente solicite, mientras estos medios sean software libre o estén licenciados por la Institución.
3	Docente	Verifica el estado de los equipos y que la instalación del software requerido haya sido realizada. En el caso de las aulas móviles, verifica la carga del carrito.
4	Funcionario encargado de la Sala de Informática	Realiza una revisión de los computadores de la sala en presencia del docente al finalizar el turno de este, el auxiliar recibe los equipos encendidos para verificar el estado y registra la entrega de la sala con las observaciones encontradas <b>(FGDT-015 Formato de préstamo de equipos y aulas móviles en puntos de atención)</b> .
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### 4.2.4. Préstamo de sala de videoconferencia a comunidad universitaria

Pasos	Responsable	Descripción
1	Usuario de la Comunidad universitaria	Solicita el préstamo de la sala y o servicio de videoconferencia mediante mesa de ayuda (aplicativo web), correo electrónico institucional u oficio con ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha requerida, especificando el uso y el soporte que necesite.
2	Funcionario Unidad de Planeación y Desarrollo (Redes)	Reserva la sala de videoconferencia de acuerdo a la disponibilidad y confirma la autorización para su préstamo. Realiza las pruebas de conectividad, audio, video y herramientas de colaboración de datos. Si la prueba es exitosa, confirma la agenda del evento y da respuesta positiva al usuario Si no es exitosa la prueba, retira la reserva de la agenda y emite respuesta negativa
3	Usuario de la Comunidad universitaria	Verifica el estado de la sala de videoconferencia y confirma su buen funcionamiento para el evento.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio <http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad> que ésta es la versión vigente.*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## CONTROL DE EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN LAS SALAS DE INFORMÁTICA Y AULAS MÓVILES

**CÓDIGO:**  
PGDT-018  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
07/02/2017  
**PÁGINA**  
7 de 7

Pasos	Responsable	Descripción
4	Funcionario encargado Sala de Informática y/o Funcionario Unidad de Planeación y Desarrollo (Redes)	Presta soporte técnico durante la transmisión del evento. Y diligencia el formato <b>FGDT-006 (Solicitud de Soporte y Mantenimiento de Servicios Tecnológicos )</b>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
No Aplica			

### 6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGDT-006	Solicitud de Soporte y Mantenimiento de Servicios Tecnológicos	Cada funcionario del Proceso que atienda un servicio	Archivo de Gestión	Físico e Informático	1 Año	Eliminación
2	FGDT-013	Seguimiento a Salas de Cómputo	Grupo de Mantenimiento	Archivo de Gestión	Físico	1 Año	Eliminación
3	FGDT-014	Control de Salas de Informática	Auxiliar y /o responsable de la Sala	Archivo de Gestión	Físico	1 Año	Eliminación
4	FGDT-015	Préstamo de equipos y aulas móviles en puntos de atención	Funcionario a cargo de los equipos	Archivo de Gestión	Físico	1 Año	Eliminación

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
No Aplica		

### 8. ANEXOS

No Aplica.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio <http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad> que ésta es la versión vigente.*