1. OBJETIVO

Apoyar los diversos procesos de aprendizaje de la Universidad de Ibagué con salas dotadas de tecnologías de la información y software especializado, con el propósito de prestar un servicio acorde con las necesidades de la comunidad universitaria.

2. ALCANCE

Aplica desde descarga de la asignación de aulas del SIGA y revisión de asignaciones por parte de la Dirección de planeación y comunicación institucional hasta que el usuario hace entrega de la sala o equipo prestado al monitor.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento
- **Clonación**: Método para la creación de una copia del sistema operativo actual, incluyen todos los archivos del sistema, configuraciones, controladores, programas instalados para ser posteriormente instalados en otros equipos.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso**.**
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades.
- **SIGA:** Sistema de Información y Gestión Académica.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

4. CONDICIONES GENERALES

Ver RE-LI-04 Lineamientos Centro de Computo

4.1 Programación semestral

La programación semestral de las aulas se realiza en la Dirección de planeación y comunicación institucional, y se registra en el SIGA. Si se presentan cambios en la asignación es en la misma Dirección de Planeación donde se revisan y ajustan.

4.2 Entrega de salas de cómputo o equipos portátiles a usuarios

La entrega la realiza un monitor debidamente identificado con chaleco distintivo de la oficina. Es importante que el usuario revise con el monitor el buen estado del equipo o de la sala de cómputo y luego proceda a identificarse con su número de documento de identidad para realizar el debido préstamo en la plataforma KOHA, con el cual el usuario se hace responsable de los daños que pueda causar durante el tiempo de uso

Los equipos de las salas de cómputo también se prestan remotamente, una vez asignado el equipo se carga el préstamo en el sistema KOHA, la notificación de préstamo y devolución llega directamente al correo institucional del usuario.

4.3 Monitorias

Los monitores que se encuentran en las salas de recursos informáticos se vinculan bajo el programa de monitoria administrativa, para su inducción se cita a una reunión antes del inicio de semestre académico en donde se les informa sus funciones y se aplica un taller con el fin de familiarizarlos con las situaciones frecuentes en el manejo de las salas de cómputo y equipos.

La inducción se realiza de manera presencial, el cual, los monitores se desplazan a ver cada una de las salas y se les explica de manera interactiva cada una de las actividades que deberán realizar durante el semestre.

Como constancia de la asistencia y aceptación de los lineamientos de la dependencia los monitores diligencian un formulario de consentimiento informado, el cual es enviado al correo institucional de cada uno.

4.4 Uso de la sala satelital y salón 305

Para el uso de la sala satelital y el salón 305, es necesario hacer la solicitud del espacio con la Oficina de Dirección de planeación al correo direcciondeplaneacion@unibague.edu.co Si tiene otros requerimientos especiales para esta sala, es necesario informar al auxiliar administrativo del Centro de Cómputo al correo **centrodecomputo@unibague.edu.co**.

4.5 Solicitud de instalación de software

Cuando se requiera un software que no esté instalado en las salas de cómputo, se debe realizar la solicitud de instalación al correo **mantenimiento@unibague.edu.co** con mínimo una (1) semana de anticipación, en la solicitud debe especificar qué software requiere y la fecha en la cual necesita la instalación. El software que se instale debe ser bajo licencia gratuita.

En caso de requerir otro tipo de licencia se debe hacer la solicitud directamente a la oficina de mantenimiento para la respectiva autorización al correo mantenimiento@unibague.edu.co

4.6 Préstamo de equipos portátiles a docentes y estudiantes de posgrados.

Para la solicitud de préstamo de equipos se debe enviar un correo electrónico a centrodecomputo@unibague.edu.co, una vez se revise la solicitud, se verificará la disponibilidad y, se enviará por correo electrónico respuesta donde también se coordinará la entrega.

4.7 Mantenimiento de las salas de cómputo y equipos portátiles

El mantenimiento y la clonación se programan en las fechas de receso ya establecidas por el calendario académico, son ejecutadas por el personal de oficina de mantenimiento en compañía del auxiliar administrativo.

Si los equipos requieren limpieza interna o reporte de fallas, el auxiliar administrativo debe reportar a la Oficina de mantenimiento mediante la plataforma de servicios.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Descargar del SIGA la asignación aulas y revisar notificación en el correo electrónico: Descarga la asignación de salas de cómputo, laboratorios de software especializado, sala satelital y salón 305. (para el semestre) del SIGA	Auxiliar Administrativo	Reporte de asignación del SIGA

2. Verificar la asignación de salas en el SIGA: Verifica la asignación de las salas y los requerimientos para las asignaturas que se van a desarrollar en el semestre.	Auxiliar Administrativo	N/A
3. Preparar salas dependiendo de los requerimientos: Solicita la instalación de software requerido (dependiendo del número de licencias, tipo de versiones) a la oficina de mantenimiento para el desarrollo de las actividades académicas. Si se tienen otros requerimientos de adquisición de hardware y software se reportan en el GLPI http://soporte.unibague.edu.co/glpi/	Auxiliar Administrativo Aprendiz SENA Monitor	Reporte GLPI TI-FO-10 Hoja de vida de equipos de salas de cómputo
4. Informar las reservas a los monitores: Informa a los monitores encargados de la atención sobre las reservas programadas en el formato compartido a sus correos institucionales y al correo de monitorescentrodecomputo@unibague.edu.co	Auxiliar Administrativo	programación de salas
5. Habilitar el servicio de las salas equipos/clases: Por medio de la programación semestral y reserva de equipos se realiza la apertura de la sala de cómputo o préstamo del equipo al usuario.	Auxiliar Administrativo Monitor Aprendiz SENA	Reporte en KOHA
6. Verificar el estado de sala/equipo: Terminado el tiempo de préstamo revisa el estado de las salas y los equipos; si no hay ninguna novedad el monitor se encarga de informar al aprendiz del Sena para realizar el respectivo descargue de la plataforma KOHA. Si no se encuentran anomalías se habilita de nuevo el servicio de las salas; en caso de alguna novedad se procede a Informar al usuario acerca de	Auxiliar Administrativo Monitor Aprendiz SENA	TI-FO-10 Hoja de vida de equipos de salas de cómputo Correo electrónico

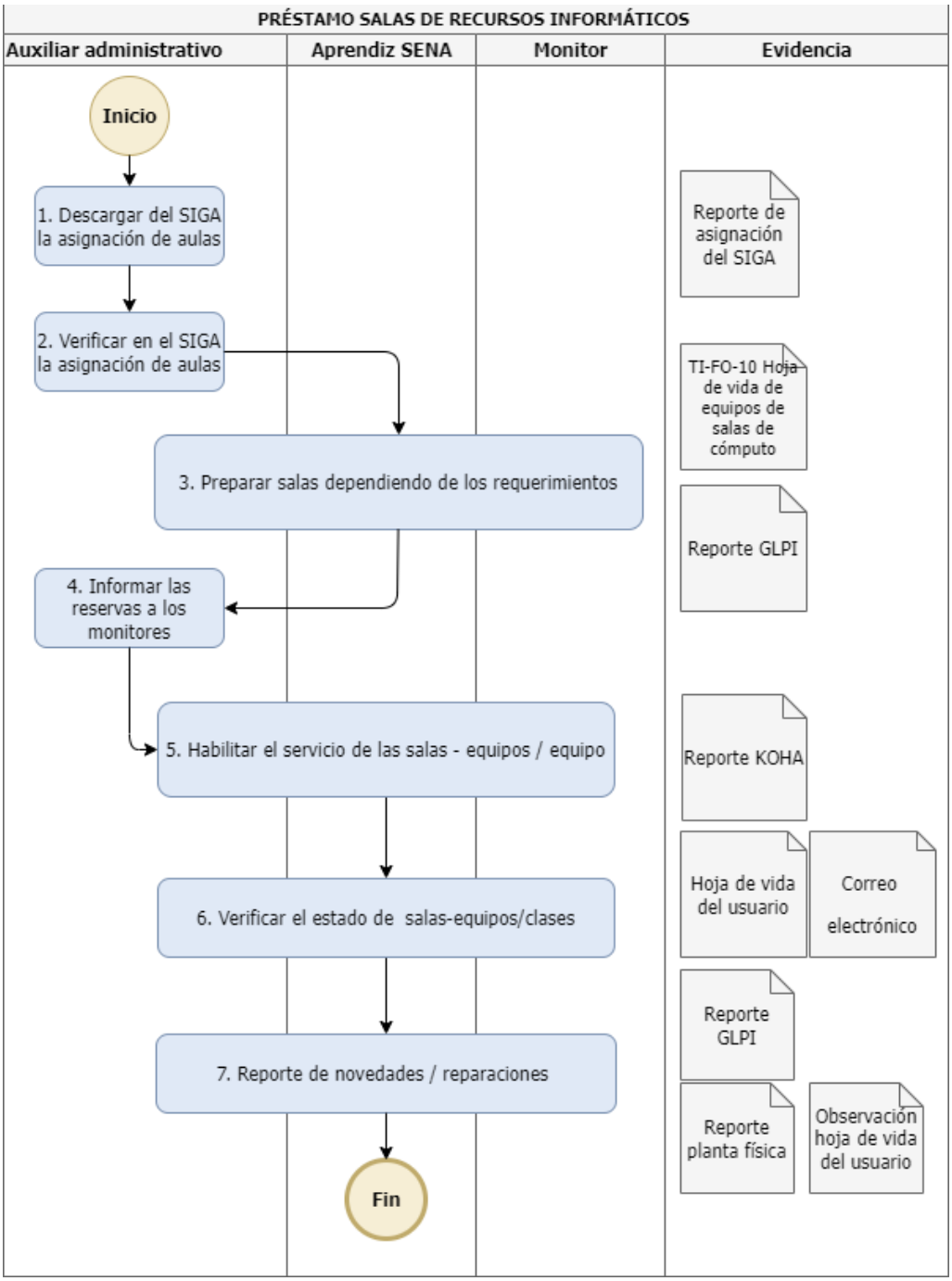
situación y se hace la observación en la hoja de vida.		
7. Reporte de novedades / reparaciones: En caso de alguna falla de equipos se reporta a la oficina de mantenimiento por medio del GLPI; en el caso de daños estructurales se informa planta física por medio del formulario **BS-FO-01** solicitud de servicios del campus	Auxiliar Administrativo Monitor Aprendiz SENA	Reporte GLPI Reporte planta física Observación hoja de vida del usuario

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Auxiliar Administrativo	R/E	R/E	R/E	R/E	R/E	R/E	R/E
Aprendiz SENA			R		R	R	R
Monitor			R		R	R	R

R: Responsable, E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- TI-LI-01 Centro de Computo
- TI-FO-10 Hoja de vida de equipos de salas de cómputo

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
0	Versión Inicial	01/06/2018
1	Cambio de proceso, actualización de términos	28/06/2022
Observaciones:		

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder de proceso
REVISÓ	**APROBÓ**
Fecha: 30/05/2018	Fecha: 01/06/2018