



## REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS SALAS DE SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

### VERSION UNO (1)

Establecido mediante Resolución de Vicerrectoría Administrativa No. 01 del 25 de octubre de 2018

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. USUARIOS:

Serán usuarios de las salas de sistemas, los integrantes de la comunidad universitaria, personas o entidades externas que las requieran para su utilización con previa reserva. La caracterización de los usuarios es la siguiente:

- Estudiantes activos de los Programas Académicos de pregrado, posgrado, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, educación continuada u otras modalidades de formación que la Universidad Santiago de Cali oferte.
- Docentes y personal administrativo con vinculación vigente.
- Estamento de Egresados.
- Personas y/o entidades externas, que sean autorizadas debidamente para su uso.

#### 2. SERVICIOS:

- a) La destinación primordial del uso de las salas de sistemas, es el apoyo a la docencia y tendrá prioridad el préstamo de las salas a estudiantes y docentes.
- b) El horario para préstamo de las salas, será establecido considerando los horarios de los auxiliares, quienes al finalizar su jornada laboral, deben entregar las salas a los guardas de seguridad.
- c) Si por alguna razón el docente no ha entregado la sala quince (15) minutos después de la hora establecida, el funcionario de salas procederá a informar al docente que deberá hacer entrega de la sala al personal de seguridad directamente, el docente en el momento de terminar la clase, deberá informar al personal de seguridad y realizar la entrega formal y firmar la minuta de entrega de sala.





## REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS SALAS DE SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

### VERSION UNO (1)

Establecido mediante Resolución de Vicerrectoría Administrativa No. 01 del 25 de octubre de 2018

- d) No podrá retirarse de la sala de sistemas sin haberla entregado a la empresa de seguridad, por lo que los hechos que ocurren en este espacio serán de responsabilidad del docente.

### 3. RESERVAS:

Los usuarios de las salas de sistemas, deben hacer la respectiva reserva previamente, de conformidad al siguiente procedimiento:

- a. **Reserva a Departamentos:** La reserva de las salas de sistemas para las clases presenciales de los docentes para el respectivo período académico, deberá ser diligenciada por el Departamento correspondiente, mediante el formato de programación académica, dirigido al coordinador de salas, indicando los siguientes datos: horario, fechas de uso, nombre del docente para el cual se va a realizar la reserva, semestre, curso y software a utilizar.

#### Consideraciones específicas:

- Los docentes que por razones ajenas a la Coordinación de Salas no se encuentren en la solicitud de reserva enviada por el departamento, y necesiten hacer uso de las salas en un momento determinado, estarán sujetos a eventualidades en la asignación de la misma.
- Las reservas serán atendidas en orden de llegada.
  - En el caso de las solicitudes de reserva que no se puedan atender debido a que las salas ya están separadas, el solicitante será notificado vía correo electrónico o mediante oficio y el coordinador de salas agotará todas las opciones posibles con el fin de ubicar al docente en otro horario y así pueda cumplir con su clase.
  - En caso de requerir la cancelación de una clase, el docente deberá informar con un (1) día previo al coordinador de salas, exponiendo los motivos por los cuales no podrá desarrollar la clase. Lo anterior para efectos de mantener la reserva realizada por el Departamento.





## REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS SALAS DE SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

### VERSION UNO (1)

Establecido mediante Resolución de Vicerrectoría Administrativa No. 01 del 25 de octubre de 2018

- Los docentes que tengan reserva de sala a través del Departamento correspondiente y no se presenten en los horarios establecidos durante tres (3) veces consecutivas sin previo aviso al coordinador de salas, automáticamente perderá su reserva.
  - Los docentes que requieran algún software específico para desarrollar su clase, deberán solicitarlo por escrito en la coordinación de salas con una semana de anticipación como mínimo. El personal de la coordinación aprobará o desaprobará la instalación del software según sea el caso.
  - El horario de préstamo de salas para clases será de lunes a viernes de 6:30 am a 9:30 pm y los sábados de 7:00 am a 6:00 pm.
- b. Préstamo a docentes, estudiantes y/o personal administrativo:** Los docentes, estudiantes y/o personal administrativo que requieran una sala eventualmente, deben diligenciar el formato de solicitud de salas de cómputo y la reserva estará sujeta a la disponibilidad de las mismas.

#### Consideraciones específicas:

- Cuando se tenga reservada una sala, y pasados treinta minutos sin haber hecho uso de la misma o haberse reportado con los trabajadores de la coordinación de salas, se perderá la reserva momentáneamente por ese día durante el tiempo que dure la misma y podrá ser asignada a un usuario que la requiera.
- El horario de préstamo de salas es de lunes a viernes de 6:30 am a 9:30 pm y los sábados de 7:00 am a 6:00 pm.
- Los estudiantes que estén realizando su trabajo de grado y que necesiten un programa en especial, deben traer una carta de la Dirección del Programa correspondiente, especificando el nombre de los integrantes, el software a utilizar y el tiempo de duración. La aprobación de dicha solicitud estará sujeta a revisión por parte de Gestión Tecnológica.





## REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS SALAS DE SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

### VERSION UNO (1)

Establecido mediante Resolución de Vicerrectoría Administrativa No. 01 del 25 de octubre de 2018

- Quien solicite la sala será el responsable de esta, durante su permanencia en ella, para efectos de la reserva vigente.
- c. **Préstamo de salas libres:** Los estudiantes o egresados que requieran utilizar los servicios de las salas de sistemas, deben presentar el carné que lo acredita como tal.

#### Consideraciones específicas:

- Las salas de Sistemas se prestan a partir en horario de 08:00 a.m. a 5:50 p.m., siempre y cuando las salas no estén reservadas para clases.
  - El estudiante que solicita la sala debe estar activo, tener matrícula vigente y portar el carnet que lo acredita como tal.
- d. **Préstamo y/o alquiler a personas y/o entidades externas:** Las personas y/o entidades externas que requieran utilizar los servicios de las salas de sistemas, deben solicitar aprobación en la Vicerrectoría Administrativa mediante el procedimiento P-GT-010 para préstamo

#### Consideraciones específicas:

- Las salas de Sistemas se prestan o alquilan para ser utilizadas en horario de 08:00 a.m. a 6:00 p.m., siempre y cuando las salas no estén reservadas para clases y haya disponibilidad.
- Durante el período de vacaciones el servicio de las salas podrá ser restringido total o parcialmente a criterio de la Dirección de Gestión Tecnológica, por motivo de mantenimiento preventivo.
- La sala es responsabilidad de quien solicita el préstamo durante el tiempo de la reserva, por lo tanto, antes de iniciar sus actividades, debe verificar el





## REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS SALAS DE SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

### VERSION UNO (1)

Establecido mediante Resolución de Vicerrectoría Administrativa No. 01 del 25 de octubre de 2018

estado de la misma, ejemplo: el orden, aseo de la sala, total de computadores.

- Es responsabilidad de quien solicita el préstamo, hacer entrega de la sala a un funcionario auxiliar al momento de culminar sus actividades en el mismo estado en que le fue entregada la sala, por lo que cualquier daño o pérdida al interior de la misma será asumida por quien solicita el préstamo y contará con quince (15) días hábiles para hacer la reposición del artículo, en caso de que se exceda este tiempo, se procederá a realizar un descuento por nómina por el valor total del artículo para el caso de los docentes y personal administrativo. Para el caso de los estudiantes se llevará procedimiento respectivo con el Departamento Jurídico de conformidad a la Leyes y Reglamentos institucionales.
- Las personas que no reclamen su carné al momento de finalizar su reserva, podrán reclamarlo en la coordinación de salas, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, transcurrido ese tiempo para el caso de estudiantes, docentes y egresados, los carnés serán enviados a la Dirección del Programa correspondiente y para personal administrativo será enviado a Gestión Humana.
- Para realizar las reservas de salas o cancelarlas puede enviar un correo a la cuenta [servicios.salas@usc.edu.co](mailto:servicios.salas@usc.edu.co). Por lo menos con uno (1) día de anticipación, de lo contrario puede perder el derecho de reservar y de hacer uso de la sala en fechas posteriores.

#### 4. ESTIPULACIONES DURANTE EL USO DE LAS SALAS

Las salas de sistemas de nuestra institución hacen parte de aquellos espacios en los cuales adquirimos y/o fortalecemos los conocimientos requeridos en nuestro proceso de formación, por lo tanto, se relacionan a continuación las estipulaciones de uso y comportamiento requeridas al momento de hacer uso de los servicios de las salas de sistemas en la USC:





## REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS SALAS DE SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

### VERSION UNO (1)

Establecido mediante Resolución de Vicerrectoría Administrativa No. 01 del 25 de octubre de 2018

- Mantener una conducta adecuada, que contribuya a la sana convivencia con sus compañeros de sala, personal administrativo y/o visitantes.
- Mantener un tono de voz bajo, que no interfiera el trabajo de los demás usuarios de la sala.
- Respetar el horario establecido.
- Mantener el buen estado de las salas y sus equipos.
- Utilizar las salas para actividades exclusivamente de tipo académico.
- Hacer copia de sus archivos en memoria USB o enviarlos a su correo, debido a que los equipos ubicados en esta sala, cuentan con un software que a diario borra los archivos guardados.
- Entregar la sala en perfecto orden.
- Examinar los dispositivos conectados a los equipos ubicados en la respectiva sala.
- Solicitar ayuda y/o asistencia técnica por parte del personal de las salas cuando lo requiera, de acuerdo con las disposiciones que tenga definidas la coordinación de salas de cómputo.
- Informar al docente o personal de Gestión Tecnológica, en caso de presentarse alguna anomalía en los equipos y/o en las salas.
- Está prohibido: instalar y/o desinstalar cualquier software sin la autorización previa de Gestión Tecnológica; cambiar la configuración de los equipos ubicados en la respectiva sala; instalar o utilizar juegos en los equipos ubicados en la sala; instalar, intercambiar y/o sustraer elementos en los equipos ubicados en esta sala; ver tarjetas virtuales o en su defecto enviarlas; ingresar a páginas con contenido sexual o erótico; ver videos que no hagan parte de las actividades académicas o de investigación; fumar, consumir alimentos, bebidas y/o sustancias psicoactivas al interior de esta sala; dormir dentro de la sala, el personal de seguridad tiene autorización para retirar a cualquier persona que incumpla esta condición.
- En caso de solicitar la instalación de un software y que dicha solicitud no sea aprobada por que no se cuenta con licencia, el solicitante podrá hacer la solicitud para trabajar con software libre (si existe) que no necesite de licencia y que se ajuste a sus necesidades.
- El personal de salas ejerce autoridad sobre las salas, por tanto, los usuarios deben respetar y acoger sus recomendaciones.

6





## REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS SALAS DE SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

### VERSION UNO (1)

Establecido mediante Resolución de Vicerrectoría Administrativa No. 01 del 25 de octubre de 2018

- La Universidad Santiago de Cali, no se hace responsable por objetos olvidados en estas instalaciones.
- Se recomienda a los usuarios reportar al personal de salas, en caso de encontrar objetos que consideren ajenos a la sala.
- Hacer uso de los equipos que haya reservado en el sistema de reservas grupales para fines académicos, sin pretender monopolizar el uso de los equipos, y bajo el entendido que el interés general prima sobre el interés particular.

#### 5. ESTIPULACIONES GENERALES COMPLEMENTARIAS:

- Los usuarios que sean sorprendidos en las salas de sistemas haciendo mal uso del servicio, serán retirados de la sala con el fin de mantener el orden y dar cumplimiento a lo establecido en el presente reglamento.
- Para el caso de estudiantes, docentes y personal administrativo, también hace parte del debido uso de las salas, los respectivos reglamentos que apliquen para cada caso.
- Es responsable de la sala asignada, el usuario que hace la reserva.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) de octubre, del año dos mil dieciocho (2018).

#### LA ADMINISTRACIÓN.

