

**PROCESO:** Gestión de Aulas

**CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES**

Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	21/11/17	Creación del procedimiento	Unidad de Apoyo TIC	Jefe de Unidad de apoyo TIC a la academia	Vicerrectoría Académica

## CONTENIDO

1.	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
2.	<b>ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
3.	<b>NORMATIVIDAD APLICABLE .....</b>	<b>3</b>
3.1.	<b>INTERNA .....</b>	<b>3</b>
3.2.	<b>EXTERNA .....</b>	<b>3</b>
4.	<b>CONDICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
6.	<b>EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
7.	<b>DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>6</b>

	<b>GESTIÓN DEL CAMPUS</b>	Código: P-GC-04-01	
	<b>Procedimiento Solicitud de aulas de informática</b>	Versión: 1, 21-11-17	
		Página 3 de 6	

## 1. OBJETIVO

Garantizar el préstamo y control de las aulas de informática de La Universidad El Bosque.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de la sala de informática y finaliza con la revisión del aula prestada.

## 3. NORMATIVIDAD APLICABLE

### 3.1. INTERNA

- Reglamento General.

### 3.2. EXTERNA

- N/A.

## 4. CONDICIONES GENERALES

- Está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento o bebida en las instalaciones de las aulas informáticas.
- Se hará entrega del aula informática una vez el docente firme a conformidad y seguridad de que todos los equipos se encuentran completos y en perfecto estado.
- El docente una vez terminada la clase o actividad académica debe de acercarse a los auxiliares de las aulas informáticas para realizar la respectiva entrega.
- Se recomienda solicitar la reserva de aulas informáticas con dos días de anterioridad, de no haber disponibilidad se informara por medio de correo electrónico, como también un funcionario se comunicara con la persona encargada con la intención de ofrecerle otras alternativas horarias.
- La asignación de aulas informáticas están sujetas a cambio sin previo aviso, teniendo en cuenta que se dará prioridad a personas con limitaciones físicas y el acceso a las aulas informáticas para estas personas es reducido.

- El horario de atención y servicio en las aulas informáticas es de Lunes a Viernes de 07:00 AM a 10:00 PM, Sábados de 07.00 AM a 06.00 PM.

## 5. GLOSARIO.

**Software específico:** Programa o aplicación específica para realizar actividades específicas.

## 6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Ejecución	<b>Solicitar la asignación de aulas de cómputo</b> Se realiza la solicitud de aulas de informática mediante el sistema SALA.	Unidad académica
D1	-	<b>¿Hay aulas disponibles para asignar?</b> <b>Si:</b> Pasar a la decisión 3. <b>No:</b> Continúa actividad 2.	-
2	Retroalimentación	<b>Informar al solicitante la NO disponibilidad</b> Se le informa al solicitante la no disponibilidad del aula, mediante correo electrónico.	Auxiliar de aulas de informática
D2	-	<b>¿El solicitante modifica la solicitud?</b> <b>Si:</b> Continúa con la actividad 3. <b>No:</b> Finaliza el procedimiento.	-
3	Ejecución	<b>Modificar solicitud y notificar a Aulas de informática</b> Se debe cancelar la anterior solicitud, realizar una nueva en el sistema y notificar al área el cambio de la misma mediante correo electrónico y Continúa con decisión 1.	Unidad académica
D3	-	<b>¿Se requiere Software adicional?</b> <b>Si:</b> Continúa con actividad 4. <b>No:</b> Pasar a la actividad 7.	-
4	Retroalimentación	<b>Informar al solicitante que el software No está disponible</b> Si el requerimiento del solicitante implica un software con el que no cuenta la universidad, se le notifica vía correo electrónico para que la unidad académica realice la solicitud a soporte IT.	Auxiliar de aulas de informática
5	Retroalimentación	<b>Informar al coordinador de soporte IT</b>	Unidad académica

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		La unidad solicitante envía el requerimiento a soporte IT vía correo electrónico para una eventual aprobación.	
<b>D4</b>	-	<b>¿Se dio visto bueno para la instalación?</b> <b>Si:</b> Continúa con actividad 6. <b>No:</b> Finaliza el procedimiento.	-
<b>6</b>	Ejecución	<b>Instalar software adicional</b> Se instala el software solicitado en el aula requerida.	Auxiliar de aulas de informática
<b>7</b>	Ejecución	<b>Asignar aula de informática</b> Se realiza la asignación solicitada en el sistema.	Auxiliar de aulas de informática
<b>8</b>	Control	<b>Firmar planilla de entrega</b> Se realiza la entrega del aula donde los auxiliares de aulas de informática junto con el solicitante firman la planilla del control diario de aulas de informática.	Auxiliar aula/Solicitante
<b>9</b>	Control	<b>Recibir aula</b> Se recibe el aula, verificando el estado de la misma, registrando la entrega en el control diario de aulas de informática.	Auxiliar de aulas de informática
		<b>Fin del Procedimiento</b>	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

