1. DEFINICIÓN

Programar y garantizar el uso de salas de informática a la comunidad académica de la Universidad del Tolima.

2. ALCANCE

Inicia con la programación y solicitud de salas por parte de los programas académicos y termina con el uso de la sala por el docente y sus estudiantes.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

- **Sala de Sistemas:** espacios adecuados con computadores para docente y estudiante, video proyector e internet, para las asignaturas que deben ver los estudiantes relacionados con el uso de las TIC.

3.2. DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		
2	Unidad Académica-administrativa	Envía mediante oficio o correo electrónico la solicitud de salas, su respectivo horario y software necesario para las clases.
3	Técnico Profesional Universitario	Recibe las solicitudes para asignación de salas de sistemas.
4	Técnico Profesional Universitario	Verifica disponibilidad de salas **Si cuenta** con disponibilidad Continua al paso 5 **No cuenta** con disponibilidad se notifica y regresa al paso 2
5	Técnico Profesional Universitario	Se procede a verificar los requisitos de sala

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Técnico Profesional Universitario	Verificar tipo de Requisito Si **no.** Y se requiere de software adicional, Continua con el paso 7 Validar Disponibilidad de Software **Si** es sala de sistemas Básica continua al paso 9
7	Técnico Profesional Universitario	Se valida si el software es licenciado o es de uso libre
9	Técnico Profesional Universitario	**Si** es viable la instalación se procede a instalar y regresa al paso 7 **No** es viable la instalación se notifica no instalación del software regresa al paso 2
9	Técnico Profesional Universitario	Se procede a realizar la asignación del espacio físico sala
10	Asistente administrativo	**Verificar funcionamiento sala** **Si** funciona pasa al paso 11 **No** funciona pasa al paso 13
11	Asistente administrativo	Se procede a realizar el préstamo de la sala
12	Asistente administrativo	Se procede a la realizar la entrega y cierre de la sala
13	Asistente administrativo	Se procede a realizar el reporte mediante la plataforma de mantenimiento de equipos CAST
14	Asistentes Administrativos	Se procede a realizar la revisión del caso: Falla nivel software y hardware, pasa al paso 15 Falla electricas o físicas, pasa al paso 16
15	Técnico Profesional Universitario	Comunicar procedimiento mantenimiento Equipos - Correctivo
16	Técnico Profesional Universitario	Comunicar con la oficina de division de servicios administrativos

4. BASE LEGAL

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

6. ANEXOS

Anexo 1.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN