

DE: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PARA: COMUNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

FECHA: OCTUBRE 22 DE 2024

ASUNTO: CONDICIONES DE USO DE LAS SALAS DE SISTEMAS BLOQUE 31A.

Las presentes condiciones de uso tienen como propósito dar a conocer a todos los estudiantes, profesores, funcionarios y usuarios en general, las medidas y protocolos a que deberán cumplir en cuanto al acceso, conducta de uso de la infraestructura física y tecnológica que conforman las salas de sistemas ubicadas en el bloque 31A y 31B (Salas 101-102-103-104-201-302-303-304- 306) y que son gestionadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Objetivo:

Ofrecer un espacio determinado como Salas de Sistemas para el préstamo de equipos de cómputo, video proyectores, escritorios, acceso a internet... para uso académico que permita fortalecer los procesos de aprendizaje a través del uso de los mismos.

1. Reserva de Salas de Sistemas:

La reserva de las Salas de Sistemas, la puede solicitar el docente, programa, facultad o área administrativa, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Verificar previamente la disponibilidad de las salas a través del siguiente enlace: [Salas de sistemas](#)
- La reserva se hará con un mínimo 2 días hábiles de la fecha requerida.
- Una vez establezca el horario, sala y disponibilidad de la misma, deberá solicitar su reserva al correo horarios@ut.edu.co
- Dentro de la solicitud de reserva deberá informar los datos del docente, facultad, programa y asignatura que brindará en la sala.
- Una vez le sea asignada la sala, recibirá un mensaje de correo con la confirmación de la respectiva reserva.
- Recuerde que las salas de sistemas son un recurso académico de apoyo compartido, por eso es importante que informe con tiempo en el caso de que necesite cancelar la reserva.

2. Condiciones de Uso para el Docente:

- Sea puntual con el horario reservado de la sala.
- Ubicar al Asistente Administrativo de Sala encargado de la custodia de la sala asignada.
- Identificarse con el Asistente Administrativo de Sala y confirmar la asignación de la sala.
- Firmar la planilla de docente, al ingresar y al terminar clase en la sala.
- Incentivar el buen uso de los equipos de las salas.
- Revisar el estado de los equipos que usará de forma directa e informar cualquier hallazgo presentado en los mismos.



Universidad
del Tolima

Construimos la universidad su futuro



ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

- El docente que haga uso de una sala de sistemas, debe permanecer todo el tiempo, con los estudiantes y se hará responsable del buen uso de los implementos de la sala.

3. Condiciones de Uso para los Estudiantes:

- Los estudiantes que asisten a clases reservadas por docentes, deben presentar su carnet de identificación institucional, documento de identidad o comprobante de matrícula en el momento que el Asistente Administrativo de Sala o Coordinador de Sala lo requiera.
- Ser puntual con la asistencia a la clase reservada en la sala.
- Siempre que utilice la sala de sistemas debe tener en cuenta las orientaciones del docente y sentarse en el equipo seleccionado.
- Revisar el estado de su equipo de cómputo y escritorio antes de comenzar a trabajar en él y reportar cualquier fallo o hallazgo que encuentre.
- En caso de que un estudiante requiera el préstamo de un equipo de la sala de sistemas para gestiones académicas, se debe verificar la disponibilidad de dicha sala o equipo y debe presentar los documentos de identificación previamente descritos para la verificación de matrícula activa y deberá firmar la planilla de estudiantes, al ingresar y al terminar de usar la sala.

4. Responsabilidades del Asistente Administrativo de Sala:

- El Asistente Administrativo de Sala debe cumplir con el horario establecido con el coordinador de salas.
- En caso de inasistencia, esta debe ser reportada al Coordinador de las salas, a través del correo electrónico asistentessalasdesistemas@ut.edu.co
- Es responsabilidad del Asistente Administrativo de Sala, al momento de recibir su turno, el verificar el estado de todos los implementos inventariados de cada sala y realizar el reporte requerido.
- El Asistente Administrativo de Sala, deberá permanecer, durante su turno, en la o las salas asignadas.
- Deberá revisar el calendario de la reserva de las salas y tener listas las mismas para el abordaje del docente y estudiantes.
- Deberá verificar la asignación de la sala del docente y hacer firmar la planilla de docente o estudiante, según sea el caso, al momento de iniciar la clase en la sala y al momento de terminar la misma.
- Deberá validar la información (verificación de matrículas) de los estudiantes que requieran préstamo de equipo de cómputo de las salas.
- Deberá reportar al coordinador de salas de forma inmediata cualquier percance, daño o situación anómala presentada en las salas de sistemas o a través del Centro de Atención Técnico (CAST)-
- No podrá abandonar la sala sin justa causa, en caso de evacuación masiva, este deberá entregar la sala al coordinador de las salas.
- Es responsabilidad el asistir a las reuniones periódicas programadas.

5. Condiciones de uso generales:

- Es responsabilidad de los usuarios de las salas, mantener la sala en orden.
- Los equipos dispuestos en la sala de sistemas están configurados y provistos de las licencias institucionales para el desempeño de trabajos académicos.
- En caso de que sea requerida la instalación de un software especial, debe ser el docente quien haga la solicitud con su Secretaría Académica y está a su vez será quien solicite



Este servicio al coordinador de las salas y este determinará si es posible su instalación de las directrices de las directivas institucionales y condiciones de los equipos.

- Está prohibido la instalación de software que no esté cubierto por el licenciamiento institucional en los equipos de cómputo, por parte de los docentes, estudiantes y usuarios en general.
- Queda estrictamente prohibido, inspeccionar, desinstalar, copiar y almacenar programas de cómputo, software y demás fuentes que violen la ley de derechos de autor.
- Toda conexión de algún equipo ajeno a los disponibles a las salas de sistemas, debe ser reportado al Asistente Administrativo de Sala y al coordinador de las salas.
- Está prohibido el acceso a información, imágenes o vídeos pornográficos.
- Está prohibido usar los recursos de las salas de sistemas para propósitos no académicos o usarlos para propósitos fraudulentos, comerciales, políticos, publicitarios, o para la propagación de mensajes destructivos u obscenos.
- La gestión de salas, no se hace responsable por información almacenada que los usuarios dejen en los equipos.
- Tenga en cuenta que cada usuario es responsable del uso de su información y datos de acceso mientras usa los equipos de cómputo, por eso debe asegurarse de cerrar las sesiones de los servicios que haya usado, como: correos, plataformas...
- No está permitido modificar o eliminar cualquier archivo del sistema.
- Está prohibido el uso de los equipos de cómputo para implantar, crear o lanzar virus, o ataques cibernéticos.
- En caso de que un usuario encuentre objetos en los puestos de cómputo que no sean de su pertenencia, estos deben reportarlos al Asistente Administrativo de Sala de la sala.
- Está prohibido el destapar o reparar los equipos de cómputo, en caso de presentarse un daño, deberá ser reportado al Asistente Administrativo de Sala.
- Por ningún motivo se deben sacar los equipos tecnológicos de las salas.
- El uso del servicio de internet, dentro de las salas, es exclusivo para la gestión de las clases, por lo que debe abstenerse de ingresar a redes sociales o páginas que no representen un apoyo a su proceso de formación.

6. Buenas prácticas para el uso de equipos de cómputo y salas de sistemas:

- No forzar el encendido o apagado de los equipos.
- No ingresar alimentos o bebidas a las salas de sistemas.
- No se permite el ingreso a las salas de vehículos tipo bicicleta, patinetas, scooter...
- En el caso de requerir acompañamiento de animal de apoyo emocional o lazarillo, deberá presentar el debido soporte que valide la tenencia del mismo.
- Brinde prioridad en la ubicación dentro de las salas a las personas con dificultad o limitación de su movilidad.
- No acomodar objetos que impidan la circulación de aire en los equipos.
- No golpear, maltratar o mover los equipos, tampoco apoye o cuelgue morrales, bolsos, o libros sobre el teclado, pantalla o torre del computador.
- No halar, torcer, anudar, arrancar o desconectar los cables de los equipos.
- No extraer o desconectar los dispositivos periféricos como pantalla, teclado, mouse, cámaras, video beam.
- No sentarse sobre las mesas o equipos.
- Ingrese a la sala de sistemas solo con los elementos indispensables para el desarrollo de las actividades académicas.
- No descuide sus objetos personales.
- Evite colocar los pies o colgar objetos en las canaletas, esto las desestabiliza y se genera daño en los conectores.



Universidad del Tolima



ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

- No pegue chicles en los equipos, sillas o escritorios.
- No pegue las conexiones de energía regulada (enchufes naranjas) para cargar dispositivos como celulares, Tablet o impresoras.
- Recuerde que es responsabilidad de cada usuario el hacer un uso responsable de los equipos tecnológicos e infraestructura de las salas de sistemas.

La violación o incumplimiento a las presentes condiciones de uso, tendrán lugar a las medidas disciplinarias y penales a las que haya lugar a nivel institucional y legal.

HERNAN D. MENDEIETA

HERNAN DARIO MENDEIETA

Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

VADE-01819

Mario Ricardo Lopez Ramirez
Vicerrector Administrativo y Financiero
Universidad del Tolima.

ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

