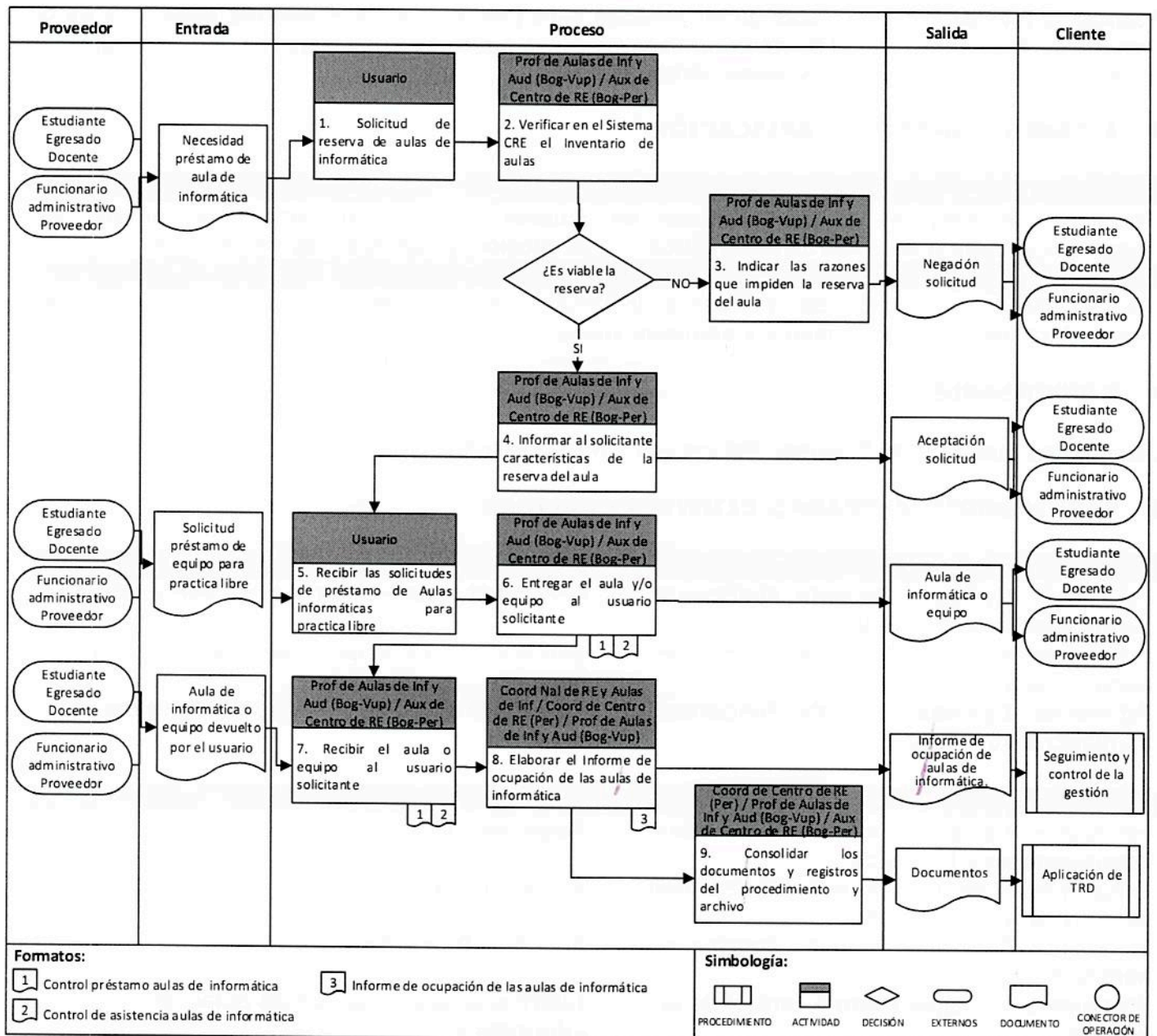


PROCESO:	GESTIÓN DE EXPERIENCIA EN AREANDINA	CÓDIGO	MGE-MU-P14		
SUBPROCESO:	MEDIO UNIVERSITARIO	VERSIÓN	1		
PROCEDIMIENTO		PÁGINA	1 de 9		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
PRÉSTAMO DE AULAS INFORMÁTICAS			08	10	2019

1. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO:	GESTIÓN DE EXPERIENCIA EN AREANDINA	CÓDIGO	MGE-MU-P14		
SUBPROCESO:	MEDIO UNIVERSITARIO	VERSIÓN	1		
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE AULAS INFORMÁTICAS		PÁGINA	2 de 9		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			08	10	2019

2. OBJETIVO

Realizar el préstamo de las aulas de informática para prácticas a los diferentes miembros de la comunidad Areandina, con el fin de garantizar el acceso oportuno y permanente para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

3. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Desde:	Hasta:
Inicia con la recepción de las solicitudes de reserva o préstamo de aulas de informática.	Finaliza con la elaboración del Informe de ocupación de las aulas de informática.
Ámbito de aplicación	
Aplica para todas las solicitudes de aulas de informática de las sedes y seccionales del Areandina.	
Aplica para docentes, estudiantes y administrativos.	

4. RESPONSABLE

Coordinador Nacional de Recursos Educativos y Aulas de Informática.

5. PROVEEDORES, ENTRADAS, CLIENTES Y SALIDAS

Proveedores:	Entradas:
Estudiante, Egresado, Docente, Funcionario administrativo y Proveedor	Necesidad préstamo de aula de informática
Estudiante, Egresado, Docente, Funcionario administrativo y Proveedor	Solicitud préstamo de equipo para practica libre
Estudiante, Egresado, Docente, Funcionario administrativo y Proveedor	Aula de informática o equipo devuelto por el usuario

Clientes:	Salidas:
Estudiante, Egresado, Docente, Funcionario administrativo y Proveedor	Negación solicitud.
Estudiante, Egresado, Docente, Funcionario administrativo y Proveedor	Aceptación solicitud
Estudiante, Egresado, Docente, Funcionario administrativo y Proveedor	Aula de informática y/o equipo.
Procedimiento Seguimiento y control de la gestión	Informe de ocupación de las aulas de informática.
Procedimiento Aplicación de Tablas de Retención Documental	Documentos

PROCESO:	GESTIÓN DE EXPERIENCIA EN AREANDINA	CÓDIGO	MGE-MU-P14		
SUBPROCESO:	MEDIO UNIVERSITARIO	VERSIÓN	1		
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE AULAS INFORMÁTICAS		PÁGINA	3 de 9		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			08	10	2019

6. MARCO LEGAL

- 6.1. Resolución No. 55 del 27 de agosto de 2018, por la cual se expide el Manual de uso y servicio del Centro de recursos educativos del Areandina.

7. NORMAS CONCRETAS Y ESPECÍFICAS

7.1. Consideraciones generales

- 7.1.1. Para la programación semestral de las clases académicas en las aulas de informática, cada facultad debe realizar solicitud previa al Jefe Nacional de Procesos Académicos.
- 7.1.2. Los miembros de la comunidad universitaria que pretendan hacer uso de las aulas informáticas son responsables de las mismas conforme a los términos y condiciones previstos en el Manual de uso y servicio del Centro de Recursos Educativos, su desconocimiento no es excusa para evitar las sanciones correspondientes.
- 7.1.3. Los usuarios que pueden hacer uso de las aulas de informática son:
- a. Estudiantes de pregrado o postgrado, activos y en proceso de grado.
 - b. Egresados.
 - c. Docentes vinculados a la institución.
 - d. Personal administrativo.
 - e. Proveedores con ingreso autorizado por el Areandina, cuyo uso y acceso a herramientas tecnológicas sea previamente solicitado y autorizado.
- 7.1.4. La utilización de las aulas de informática por parte de los usuarios es para fines académicos, institucionales y personales sin afectar la ética de la Institución.
- 7.1.5. El usuario es responsable de reportar a un funcionario del Centro de Recursos Informáticos cualquier anomalía que se presente dentro de las aulas de informática.
- 7.1.6. Para las aulas de informática el préstamo de equipos es individual. Por normas de evacuación, diseño y espacio no hay disponibilidad para hacer grupos y no se permiten personas de pie.
- 7.1.7. Los usuarios solicitantes son responsables del buen uso de los equipos, de las instalaciones y demás recursos durante el tiempo de uso requerido del aula de informática.
- 7.1.8. Toda eventualidad como daño de equipos, robo o pérdida debe generar un proceso de revisión para determinar las causas y responsables del incidente.



PROCESO:	GESTIÓN DE EXPERIENCIA EN AREANDINA	CÓDIGO	MGE-MU-P14		
SUBPROCESO:	MEDIO UNIVERSITARIO	VERSIÓN	1		
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE AULAS INFORMÁTICAS		PÁGINA	4 de 9		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			08	10	2019

7.1.9. El Director Nacional de Medio Universitario por medio de su personal es el responsable de reunir los registros y documentos requeridos para su archivo y disposición final, teniendo en cuenta las tablas de retención documental del Areandina.

7.2. Derechos y deberes de los usuarios

7.2.1. Derechos:

- a. A hacer uso de un espacio confortable y adecuado que facilite el desarrollo de sus actividades.
- b. A usar las aulas de informática con equipos en buen funcionamiento y con los programas instalados definidos por el Areandina.
- c. A conocer la programación de uso de las aulas de informática.

7.2.2. Deberes:

- a. Utilizar de manera correcta las aulas de informática y los equipos que se le faciliten en calidad de préstamo para el desarrollo de sus actividades.
- b. Abstenerse de realizar descargas desde internet o cualquier otra herramienta y/o dispositivo que pueden afectar el funcionamiento de los equipos.
- c. Abstenerse de dejar archivos personales u otros guardados en los equipos. El Areandina no se hace responsable por la divulgación de la información personal de los usuarios generada por la contravención a esta disposición.
- d. Comunicar de inmediato cualquier daño o falla que ocurra en los equipos audiovisuales o de cómputo, la red y/o cualquier otra herramienta asignada, al funcionario responsable del Centro de recursos educativos.
- e. Abstenerse de manipular la configuración de los equipos asignados.
- f. Abstenerse de consumir cualquier tipo de bebida y/o alimentos dentro de las aulas de informática.
- g. Hacer la devolución oportuna del aula de informática al funcionario del Centro de Recursos Educativos.

7.3. Solicitud y cancelación de aulas informáticas

7.3.1. Los usuarios que requieren reservar el aula de informática para clases, seminarios, talleres entre otros, deben hacer la solicitud con tres (3) días hábiles de anterioridad a la fecha de uso, a través del mecanismo de información dispuesto por la Institución.

7.3.2. Las aulas de informática pueden reservarse para un tiempo mínimo de uso de 45 minutos y un lapso máximo de 8 horas (por varias jornadas según requiera el evento).

PROCESO:	GESTIÓN DE EXPERIENCIA EN AREANDINA	CÓDIGO	MGE-MU-P14		
SUBPROCESO:	MEDIO UNIVERSITARIO	VERSIÓN	1		
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE AULAS INFORMÁTICAS		PÁGINA	5 de 9		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			08	10	2019

- 7.3.3. Es responsabilidad del usuario presentar el carné institucional para hacer uso del aula de informática el día y en la hora solicitada. En caso de no contar con el carné puede suministrar otro documento que permita validar que es un usuario activo de la Institución.
- 7.3.4. Si el usuario no se presenta en los primeros 15 minutos de la hora de inicio del préstamo, se cancela la reserva y puede ser asignada a un nuevo solicitante.
- 7.3.5. Cada semestre se dispone del horario de práctica libre. El tiempo de uso es el tiempo que se haya programado para cada aula de Informática.
- 7.3.6. Los usuarios externos que requieran hacer uso del aula de informática deben estar autorizados previamente por el Centro de Recursos Educativos.
- 7.3.7. En caso que el usuario requiera cancelar la reserva realizada del aula informática, debe informar con al menos un (1) hábil de antelación.

7.4. Multas

- 7.4.1. En caso de presentarse incumplimiento de los deberes de los usuarios, se pueden imponer las siguientes multas y sanciones:

Incumplimiento	Sanciones y multas
a. Devolución oportuna de los recursos	Acarrea al usuario la suspensión en el uso del servicio durante un término equivalente al doble del período de la demora en la entrega por parte del usuario.
b. Deberes de custodia y cuidado de los recursos	Conductas tales como: rayar, escribir, mutilar, mojar, causar cualquier tipo de daño o extraviar las herramientas será sancionado de acuerdo a la investigación que realicen las áreas correspondientes.
c. Actos de indisciplina	Los actos de indisciplina y en general toda conducta que perjudique la correcta utilización de las herramientas, son sancionados con el retiro inmediato de las instalaciones y/o suspensión temporal del servicio según el caso.
d. Préstamo del carné	Permitir que otras personas usen su carné para acceder a los servicios y/o herramientas es considerada como contravención y por tal motivo

PROCESO:	GESTIÓN DE EXPERIENCIA EN AREANDINA	CÓDIGO	MGE-MU-P14		
SUBPROCESO:	MEDIO UNIVERSITARIO	VERSIÓN	1		
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE AULAS INFORMÁTICAS		PÁGINA	6 de 9		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			08	10	2019

Incumplimiento	Sanciones y multas
	Se puede retirar al usuario del aula de informática.

7.5. Horarios, disposiciones y modificaciones

7.5.1. El horario del Centro de recursos educativos para el préstamo de los diferentes recursos es establecido por cada sede y seccional de Areandina.

8. PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo / Sede)	Documentos y/o registros asociados	Tipo de actividad
1.	<p>Proveedor: Estudiante, Egresado, Docente, Funcionario administrativo y Proveedor.</p> <p>Entrada: Necesidad préstamo de aula de informática.</p> <p>Solicitud de reserva de aulas de informática. Realiza la solicitud de préstamo de aula de informática a través de la plataforma establecida.</p>	Usuario	GSS	Hacer
2.	<p>Verificar en el sistema CRE el inventario de aulas. Una vez recibida la solicitud, se revisa en el Sistema CRE el inventario y la disponibilidad de aulas según el requerimiento recibido.</p> <p>Enviar la respuesta al solicitante a través de la plataforma.</p> <p>¿Es viable la reserva? No, pasa a actividad 3 Si, pasa a actividad 4</p>	<p>Profesional de Aulas de Informática y Audiovisuales (Bogotá y Valledupar)</p> <p>Auxiliar de Centro de Recursos Educativos (Bogotá y Pereira)</p>	<p>CRE</p> <p>GSS</p>	Verificar
3.	<p>Indicar las razones que impiden la reserva del aula. Informar al solicitante que de acuerdo a la solicitud no es posible el préstamo del aula informática y ofrecer otras alternativas de fechas y</p>	Profesional de Aulas de Informática y Audiovisuales (Bogotá y Valledupar)	GSS	Hacer

PROCESO:	GESTIÓN DE EXPERIENCIA EN AREANDINA	CÓDIGO	MGE-MU-P14		
SUBPROCESO:	MEDIO UNIVERSITARIO	VERSIÓN	1		
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE AULAS INFORMÁTICAS		PÁGINA	7 de 9		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			08	10	2019

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo / Sede)	Documentos y/o registros asociados	Tipo de actividad
	<p>horarios de acuerdo con la disponibilidad.</p> <p>Salida: Negación solicitud. Cliente: Estudiante, Egresado, Docente, Funcionario administrativo y Proveedor.</p>	Auxiliar de Centro de Recursos Educativos (Bogotá y Pereira)		
4.	<p>Informar al solicitante características de la reserva del aula. Enviar al solicitante a través de la plataforma establecida la confirmación de la reserva del aula, indicando:</p> <p>a. Ubicación del aula. b. Horario. c. Tiempo de préstamo.</p> <p>Cambiar el estado del aula el Sistema CRE Nacional a reservado.</p> <p>Salida: Aceptación solicitud. Cliente: Estudiante, Egresado, Docente, Funcionario administrativo y Proveedor.</p>	<p>Profesional de Aulas de Informática y Audiovisuales (Bogotá y Valledupar)</p> <p>Auxiliar de Centro de Recursos Educativos (Bogotá y Pereira)</p>	<p>GSS</p> <p>CRE</p>	Hacer
5.	<p>Proveedor: Estudiante, Egresado, Docente, Funcionario administrativo y Proveedor. Entrada: Solicitud préstamo de equipo para práctica libre.</p> <p>Recibir las solicitudes de préstamo de aulas informáticas para práctica libre. Realizar la solicitud presencial de préstamo de equipos de cómputo dentro del aula de informática.</p>	Usuario	CRE	Verificar
6.	<p>Entregar el aula o equipo al usuario solicitante. Verificar en el sistema CRE la disponibilidad de equipos de cómputo y el aula en la cual se</p>	Profesional de Aulas de Informática y Audiovisuales (Bogotá y Valledupar)	Registro del préstamo aula de informática o equipo de cómputo en el Sistema CRE nacional	Hacer

PROCESO:	GESTIÓN DE EXPERIENCIA EN AREANDINA	CÓDIGO	MGE-MU-P14		
SUBPROCESO:	MEDIO UNIVERSITARIO	VERSIÓN	1		
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE AULAS INFORMÁTICAS		PÁGINA	8 de 9		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			08	10	2019

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo / Sede)	Documentos y/o registros asociados	Tipo de actividad
	<p>encuentra ubicado. Informar al usuario para que se dirija al aula y haga uso del recurso por el tiempo habilitado.</p> <p>Cambiar el estado de esta en el Sistema CRE nacional, de disponible a reservado.</p> <p>Salida: Aula de informática o equipo. Cliente: Estudiante, Egresado, Docente, Funcionario administrativo y Proveedor.</p>	Auxiliar de Centro de Recursos Educativos (Bogotá y Pereira)	MGE-MU-F01 Control de Asistencia Aulas de Informática	
7.	<p>Proveedor: Estudiante, Egresado, Docente, Funcionario administrativo y Proveedor. Entrada: Aula de informática o equipo devuelto por el usuario.</p> <p>Recibir el aula o equipo al usuario solicitante. Una vez finalizado el tiempo de uso del equipo de cómputo o del aula, el usuario reclama el carné.</p> <p>Cambiar el estado del equipo o aula de reservado a disponible</p>	<p>Profesional de Aulas de Informática y Audiovisuales (Bogotá y Valledupar)</p> <p>Auxiliar de Centro de Recursos Educativos (Bogotá y Pereira)</p>	<p>CRE</p> <p>Registro del préstamo aula de informática o equipo de cómputo en el Sistema CRE nacional</p> <p>MGE-MU-F01 Control de Asistencia Aulas de Informática</p>	Verificar
8.	<p>Elaborar el Informe de ocupación de las aulas de informática. Elaborar el Informe de ocupación de las diferentes aulas de informática, incluyendo estadísticas de uso de cada uno de los espacios.</p> <p>Enviar por correo electrónico, al Director Nacional de Medio Universitario para su revisión e implementación de acciones de mejora en caso de ser necesarias.</p> <p>Salida: Informe de ocupación de las aulas de informática.</p>	<p>Coordinador Nacional de Recursos Educativos y Aulas de Informática</p> <p>Coordinador del Centro de Recursos Educativos (Pereira)</p> <p>Profesional de Aulas de Informática y Audiovisuales (Bogotá y Valledupar)</p>	Informe de ocupación de las aulas de informática	Actuar

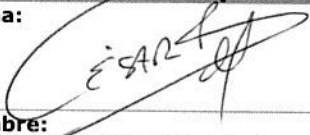
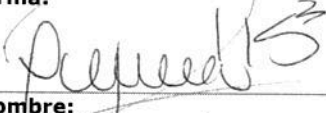

PROCESO:	GESTIÓN DE EXPERIENCIA EN AREANDINA	CÓDIGO	MGE-MU-P14		
SUBPROCESO:	MEDIO UNIVERSITARIO	VERSIÓN	1		
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE AULAS INFORMÁTICAS		PÁGINA	9 de 9		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			08	10	2019

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo / Sede)	Documentos y/o registros asociados	Tipo de actividad
	Cliente: Procedimiento Seguimiento y control de la gestión.			
9.	Consolidar los documentos y registros del procedimiento y archivo. Recopilar los documentos y registros generados en el presente procedimiento y gestionar su archivo conforme a lo descrito en el procedimiento Aplicación de tablas de retención documental. Salida: Documentos Cliente: Procedimiento Aplicación de TRD	Coordinador del Centro de Recursos Educativos (Pereira) Profesional de Aulas de Informática y Audiovisuales (Bogotá y Valledupar) Auxiliar de Centro de Recursos Educativos (Bogotá y Pereira)	Documentos	Hacer

9. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS)

No.	Proveedor	Entrada	Cantidad	Unidad de medida	Salida	Cliente
1.	Estudiante, Egresado, Docente, Funcionario administrativo y Proveedor	Solicitud préstamo de aula de informática	1	1 día hábil para dar respuesta, respecto de la solicitud de reserva del aula requerida	Aceptación solicitud préstamo de aula Negación solicitud préstamo de aula	Estudiante, Egresado, Docente, Funcionario administrativo y Proveedor

10. CONTROL DE APROBACIONES

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	CESAR ANDRES RODRÍGUEZ ÁNGEL	Nombre:	ÁNGELA PATRICIA SUÁREZ URDINOLA	Nombre:	GUILLERMO AREVALO PARADA
Cargo:	COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS EDUCATIVOS Y AULAS DE INFORMÁTICA	Cargo:	SUBDIRECTOR NACIONAL DE PROCESOS	Cargo:	DIRECTOR NACIONAL DE MEDIO UNIVERSITARIO

DS

