

	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD “COGUI”	Página 1 de 4
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS SALAS DE CÓMPUTO	Código: RE-P03
		Versión: 05

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para la administración de las salas de cómputo para el desarrollo de clases regulares, horas autónomas y eventos.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la administración de las salas de cómputos adscritas al grupo de recursos educativos y administración de laboratorios, las cuales pueden ser usadas para el desarrollo de actividades tales como: clases, horas autónomas y eventos.

Inicia con la preparación o configuración de las salas para cualquier actividad y finaliza con evaluación y seguimiento del servicio.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el profesional universitario a cargo de la administración de los espacios de prácticas (salas de cómputo) adscritas al grupo de recursos educativos y administración de laboratorios.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento

4. GENERALIDADES

Para el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo y solicitud de licencias se busca apoyo del proceso Apoyo Tecnológico TIC.

Las solicitudes para configuraciones especiales de los equipos de cómputos provenientes de los usuarios deberán ser solicitadas con (8) ocho días de anticipación y serán aprobadas de acuerdo a los recursos y políticas existentes.

Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Karen Buelvas Ferreira Responsable del Proceso de Gestión de Recursos Educativos 22/11/2013	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de calidad Grupo Gestión de la calidad 28/11/2013	Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 28/11/2013

5. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable/Dependencia	Descripción de la actividad
1	Funcionario / Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios	<p><u>Identificar necesidad de mantenimiento:</u></p> <p>Identifica los equipos faltantes, que requieren mantenimiento correctivos, adecuación de muebles y cualquier otro aspecto que afecte la prestación del servicio en las salas de cómputo.</p>
2	Funcionario / Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios	<p><u>Gestionar las necesidades encontradas:</u></p> <p>Redirecciona las necesidades de mantenimiento de equipos de cómputo y licenciamiento al proceso de Apoyo Tecnológico TIC e Informa al grupo de recursos educativo y administración de laboratorios sobre las necesidades de personal, compra de equipos y adecuación de instalaciones.</p>
3	Funcionario / Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios	<p><u>Administración de licencias de software:</u></p> <p>Controla el número de instalaciones de las licencias entregadas por el proceso de Apoyo Tecnológico TIC, así la instalación de software no licenciado.</p>
4	Funcionario / Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios	<p><u>Configurar los equipos de cómputos:</u></p> <p>Realiza las configuraciones de software de los equipos de las salas (servidores, computadores, swiches, etc) de acuerdo a las necesidades propias del servicio que se vaya a prestar o del funcionamiento de las salas.</p>
5	Funcionario / Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios	<p><u>Prestar el servicio de salas de cómputo:</u></p> <p>Revisa las asignaciones en el sistema de información para la administración de los recursos educativos – SIARE e informa al auxiliar del servicio para que brinde apoyo al servicio.</p>
6	Funcionario / Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios	<p><u>Evaluación y seguimiento del servicio:</u></p> <p>Con el fin de conocer la percepción de los usuarios constantemente se aplica el RE-F05 Formato para Evaluar la Prestación del Servicio y trimestralmente se realiza su análisis para toma de acciones. Además, se realiza el informe anual de estadísticas de uso.</p>

6. MARCO LEGAL

No aplica para este documento

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento

8. REGISTROS

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	RECUPERACION	DISPOSICION
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Bases de datos de equipos Activos	Web/Digital	1 año	Personal universitario	Parámetro de base de datos	Backup
No Aplica	Historia de Reservas de turnos	Web/Digital	1 año	Personal universitario	Parámetro de base de datos	Backup
RE-F05	Formato para la Evaluación del Servicio	Archivo de gestión de la oficina/Digital	1 año	Personal universitario	Por fecha	Dstrucción (Oficina de Recursos Educativos)

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [MC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	23/04/2010	Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
02	20/08/2009	2. Alcance 4. Generalidades 5. Descripción 6. Marco Legal	Se replanteó el alcance, se determinaron los pasos para actualizar la base de datos de usuarios activos y la elaboración de informes estadísticos. Se actualizaron los pasos para la prestación del servicio y se retiró del marco legal el reglamento estudiantil.
03	19/03/2010	2. Alcance	Se ajustó el alcance del procedimiento.
		4. Generalidades	Se modificaron las generalidades y se agregó la planificación del servicio.
		5. Descripción	Se ajustó la descripción para darles mejor redacción y ajustarlo a la operatividad del proceso.
		8. Registros	Se agregaron registros de evaluación del servicio.
04	30/01/2012	Nombre del procedimiento	Se cambió el nombre de "Procedimiento para la reserva y préstamo de equipo de cómputo en sala de informática" por "procedimiento para la administración de las salas de cómputos"
		Todos los ítems	Se definió un nuevo alcance para y se ajustar el procedimiento a una administración de todos los servicios de prácticas y no un solo servicio.

10. ANEXOS
10.1 FLUJOGRAMA

