PROPÓSITO

Definir un procedimiento del espacio y uso de los equipos de computo (IMAC) contenidos en la sala nueve (9) de informática, definido como **SALA MAC,** la cual, requiere una serie de instrucciones para el manejo de los computadores (Hardware) y programas (Software) alojados en el espacio de práctica, siendo utilizados de forma adecuada y responsable por las personas que la utilizan, garantizando el tiempo de servicio de los equipos y del espacio físico.

Tiene como propósito establecer los protocolos y políticas de uso de la sala de computo, infraestructura, personal, actividades y operación.

1. ALCANCE

Este protocolo está dirigido a todos los funcionarios, docentes y estudiantes que hacen uso de la **SALA MAC** para el proceso de enseñanza y aprendizaje del programa de Mercadeo y Publicidad de la Universidad de Santander UDES sede de Bucaramanga.

El salón de computo es un área creada dentro de la Universidad de Santander, con el fin de apoyar las actividades académicas, de investigación y extensión del programa de Mercadeo y Publicidad.

2. RESPONSABLES

- Director del programa de Mercadeo y Publicidad
- Coordinadora de Docencia
- Coordinador de Laboratorio
- Coordinador de Informática
- Docentes de práctica

3. DISPOSICIONES GENERALES

La Sala MAC está al servicio de la comunidad universitaria. Su propósito es la formación académica de los profesionales de la Facultad de Comunicaciones, Artes y Diseño.

En relación a la administración de los equipos y cuidado de los espacios, el programa de Mercadeo y Publicidad tiene a su cargo la coordinación de uso de los Laboratorios de Fotografía, Radio y Televisión; en el caso de la Sala MAC, el encargado de la administración y cuidado de los equipos es el Departamento de Informática, quién velará por el mantenimiento y disponibilidad del espacio de práctica.

Del mismo modo, para la designación de los horarios; el docente o persona que lo requiera deberá solicitar con antelación al Departamento de Informática el salón para fines académicos.

3.1 La SALA MAC cuenta con veintiuno (21) computadores IMAC de marca Apple distribuidos de la siguiente manera: 20 para estudiantes y uno (1) para el docente o persona encargada, este último se encuentra conectado al televisor (monitor) de pared que cumple la función de guía de clase.

4. MANEJO Y USO DE EQUIPOS Y ESPACIO DE PRÁCTICA

Toda persona que ingrese a realizar prácticas en la **SALA MAC**, deberá gestionar la respectiva solicitud al Departamento de Informática de la Universidad de Santander.

4.1. Debe solicitar a través de correo institucional al Coordinador de Salas de Informática el préstamo del espacio de práctica, después de su aprobación deberá realizar un formato escrito de entrega de equipos y área, el cual, debe estar firmado estableciendo el compromiso y responsabilidades por el buen manejo de los equipos de computo y muebles. Cualquier daño ocasionado por mal manejo o descuido de los equipos o infraestructura del espacio es responsabilidad de la persona solicitante.

4.2. Una vez terminada la jornada de práctica debe ser entregado al Coordinador de Salas o persona encargada (Auxiliar) de informática

en las mismas condiciones que lo recibieron, según como lo estipula el reglamento.

4.3. Para el uso de los equipos atender los siguientes pasos:

- Leer las instrucciones de uso, antes de ser usado.
- Mantener el área de trabajo limpia y en óptimas condiciones.
- Los equipos deben ser manipulados con cuidado y no cambiar de posición o trasladar a otro mueble.
- Verificar que los equipos entregados se encuentren en óptimas condiciones, de lo contrario informar a la persona encargada o por escrito en la carpeta de minuta de la sala.
- El televisor de la sala deber ser manipulado por el docente o persona solicitante.
- No ingresar alimentos a la sala de informática, ni líquidos que puedan generar deterioro en los equipos ubicados dentro del espacio.

5. NORMAS DE USO Y SEGURIDAD

Los docentes y estudiantes del programa de Mercadeo y Publicidad y afines son las personas que tienen privilegio al momento de la solicitud de uso del espacio de práctica.

El personal que realice actividades académicas y requiera en espacio, deberá impartir una solicitud a la Dirección del Programa con copia al Departamento de Informática, donde especifique la asignatura, intensidad horaria y nombre del docente. Esta petición se debe realizar cada semestre antes de iniciar las jornadas estudiantiles.

- La SALA MAC, se utilizará solo y exclusivamente para trabajos académicos, edición o diagramación bajo la supervisión de un docente o persona encargada.
- Los docentes que requieran el espacio de manera eventual deberán realizar la solicitud con cinco días de antelación a la práctica.
- Docente o personal que tenga la reservación del espacio y por algún motivo no haga uso del mismo, deberá informar al auxiliar del Departamento de Informática.
- Antes de ingresar a la cabina debe informar al Coordinador de salas o persona encargada del espacio (auxiliar), con el ánimo de evitar inconvenientes técnicos o administrativos.
- No se puede ingerir alimentos, bebidas o fumar dentro de la sala de computo.
- La utilización del aire acondicionado es al momento de utilizar el espacio de práctica, antes de retirarse del espacio debe apagar el equipo.
- El uso de los computadores es individual, en caso de excepción se restringe a máximo dos personas por equipo.

- Es necesario el uso de audífonos para escuchar audios de los computadores, siempre y cuando sean de carácter académico.
- No se permite la instalación de programas (Software) a los equipos ubicados en la sala de informática.
- No introducir memorias (USB) o discos de almacenamiento que puedan dañar el funcionamiento del equipo, de hacerlo, se hace responsable de los daños causados.
- El estudiante se hace responsable del equipo asignado durante la práctica académica, de encontrar un desperfecto o falla en el sistema deber informar de inmediato al docente o persona encargada de las salas de Informática.
- Identificar la ubicación de los extintores y salidas de emergencia.
- Asegurarse al terminar la práctica, dejar todo debidamente apagado.
- El mantenimiento de los equipos en cuestiones eléctricas y limpieza de los mismos, solo podrá ser realizada por personal especializado en el área.
- Es prohibido la salida de equipos, implementos de computo o periféricos (teclados, mouse, cables, cargadores, etc.) fuera de la sala de informática

6. CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO

- Se deben mantener los puestos de trabajo, equipos y elementos de uso en el lugar correspondiente.
- Los equipos, teclados, mouses, cables, etc. Deben ser manipulados con cuidado y con las manos limpias que no dejen rastro de grasa, comida o líquido.
- Los muebles es los equipos de computo son únicamente para uso del mismo, no se permite usarlos para otra finalidad.
- Mantener limpio el espacio de práctica.

7. HORARIO

El horario de servicio de la sala de Informática para jornadas académicas es:

Lunes a Viernes:
6:00 am - 12:00 m
2:00 pm - 10: 00 pm

Sábados:
8:00 am - 12:00 m

8. USO DE INTERNET

- Se prohíbe el uso de las redes sociales dentro de las prácticas académicas, así como cualquier aplicación o descarga que afecte el desempeño del sistema o hardware.
- El acceso a internet es de uso exclusivamente académico.
- Es prohibido el ingreso a páginas para adultos, juegos o aplicaciones que violen los derechos de autor.
- Los software instalados en los computadores de las salas de informática son de uso académico y por ningún motivo comercial.
- De requerir un software en especifico se debe realizar la solicitud al Departamento de Informática.

9. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

OBLIGACIONES

- Cumplir con las disposiciones generales que el protocolo designa.
- Es de responsabilidad del usuario el uso adecuado del equipo de computo asignado.
- El docente se hace responsable del comportamiento de los estudiantes en las salas de informática.

- Con el ánimo de llevar un control, cada sala cuenta con una carpeta de seguimiento, donde el docente o persona encargada registrará irregularidades encontradas en el salón.
- Revisar que los discos extraíbles se encuentren libres de virus o aplicaciones que afecten el desempeño de los equipos.
- Contribuir y preservar el buen funcionamiento de los muebles y mobiliario de las salas.
- Usar únicamente el equipo asignado por el docente, en caso de mal funcionamiento informa de inmediato a la persona encargada.
- Apagar el equipo al terminar cada jornada académica.

PROHIBICIONES

- Se prohíbe instalar y/o modificar la configuración y software de los equipos de computo.
- El equipo que no este en uso por más de quince minutos, se considera disponible y podrá ser utilizado por otra persona.
- No se puede consumir alimentos ni líquidos dentro de la sala.
- No arrogar basura al piso o dejarlo en los mobiliarios de los equipos, deben depositarse en las canecas correspondientes.
- Utilizar las herramientas con fines comerciales o ajenos a lo académico.
- Ingresar a clase en estado de embriaguez o alucinógenos.
- Faltar el respeto al personal que se encuentra en la sala.

- Ingresar mascotas.
- Sustraer material o equipos de la sala de computo.
- Alterar el funcionamiento del equipo a través de aplicaciones, discos o USB.

10. SANCIONES

La sanción que se impondrá al usuario o persona solicitante que infrinja el protocolo, dependerá de la falta o reincidencia de la misma, la cual será reportado a la Dirección del programa de Mercadeo y Publicidad con copia al Departamento de Informática.

En caso que el usuario dañe, descomponga o maltrate los equipos o mobiliarios de la sala, esta obligado a reponer o cubrir el costo del mismo con un tiempo estimado de 30 días, de no hacerlo será reportado a las directivas de la Universidad de Santander.

Autorizado por el Decano de la Facultad de Comunicaciones, Artes y Diseño, Ing. Orlando Marín Lorduy
Realizado por Alexander Mantilla Guerrero
Expedido el 01 de mayo de 2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Alexander Mantilla Guerrero	Ligía Porras Nieto	Orlando Marín Lorduy
Coordinador de Laboratorios	Coordinadora de Docencia	Director Programa Mercadeo y Publicidad

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN
00	Versión de prueba	Orlando Marín Lorduy Director Programa Mercadeo y Publicidad	01/07/2017