	Recolección y Análisis de Requisitos.	1 de 13

Instituto de Educación Superior Privado TECSUP



Reglamento del Sistema de Reservas de Cubículos para Docentes – TECSUP


Documento Oficial

Institución: TECSUP

Área Responsable: Dirección Académica – Unidad de Tecnología y Soporte

Fecha de Emisión: Julio 2025


Dirigido a: Personal Docente

	Recolección y Análisis de Requisitos.	2 de 13



ÍNDICE GENERAL

1. Introducción
2. Objetivos del Sistema
3. Alcance
4. Horarios de Disponibilidad
5. Normas Generales de Uso
6. Procedimiento de Reserva
7. Modificación y Cancelación de Reservas
8. Reglas de Permanencia en los Cubículos
9. Responsabilidades del Usuario
10. Penalizaciones y Sanciones
11. Soporte y Mantenimiento del Sistema
12. Seguridad y Protección de Datos
13. Recomendaciones de Buen Uso
14. Glosario de Términos
15. Aceptación del Reglamento

	Recolección y Análisis de Requisitos.	3 de 13


1. Introducción

El presente reglamento tiene como propósito establecer las normas, lineamientos y procedimientos para el uso adecuado del Sistema de Reservas de Cubículos de TECSUP, habilitado exclusivamente para el personal docente. Este sistema permite a los profesores gestionar de manera eficiente sus espacios de trabajo académico, atendiendo a la creciente necesidad de ambientes privados para tutorías, preparación de clases, reuniones virtuales, grabaciones y demás actividades relacionadas a la docencia.

La implementación de este sistema responde al compromiso institucional por la optimización de los recursos físicos y tecnológicos, asegurando equidad en el acceso, comodidad en el uso y responsabilidad en el mantenimiento de los espacios.

2. Objetivos del Sistema

- Brindar un mecanismo digital, eficiente y amigable para la gestión de reservas de cubículos.
- Garantizar que los docentes tengan acceso ordenado y justo a espacios adecuados para su labor.

	Recolección y Análisis de Requisitos.	4 de 13


- Establecer normas claras de uso y mantenimiento de los cubículos.
- Promover la responsabilidad y el respeto por los recursos compartidos.

3. Alcance

Este reglamento es de **aplicación obligatoria** para todos los docentes activos de TECSUP que utilicen el sistema. Abarca:

- El uso del sistema web para reservas.
- La permanencia dentro de los cubículos.
- Las condiciones para la modificación y cancelación de reservas.
- Las normas de comportamiento y cuidado de los espacios.

4. Horarios de Disponibilidad

	Recolección y Análisis de Requisitos.	5 de 13


Los cubículos estarán disponibles **todos los días de lunes a sábado**, en los siguientes horarios:

- **Apertura:** 8:00 a.m.
- **Cierre:** 10:00 p.m.

Los docentes deberán respetar estrictamente los horarios asignados y no permanecer más allá del tiempo reservado.

5. Normas Generales de Uso

- Cada docente puede reservar un cubículo con una **anticipación mínima de 1 hora y máxima de 7 días**.
 - La **duración mínima** de la reserva es de **1 hora**.
 - La **duración máxima** es de **4 horas continuas por día**.
 - Las reservas deben ser individuales. No se permite que un docente reserve a nombre de otro.
 - No se puede reservar más de un cubículo en simultáneo.
-

	Recolección y Análisis de Requisitos.	6 de 13

6. Procedimiento para Realizar una Reserva

El procedimiento para realizar una reserva consta de los siguientes pasos:

6.1 Ingreso al Sistema


- Acceder a la plataforma institucional con credenciales válidas.
- Ingresar al módulo de **"Reservas de Cubículos"**.

6.2 Registro de Reserva

- Seleccionar fecha, hora de inicio y duración.
- Elegir el cubículo disponible (según número o ubicación).
- Confirmar los términos y condiciones.
- Finalizar la reserva. El sistema enviará una notificación al correo institucional.

6.3 Confirmación y Validación

- La reserva solo será válida cuando el sistema muestre el mensaje **"Reserva Confirmada"**.

	Recolección y Análisis de Requisitos.	7 de 13


- El docente deberá presentar su confirmación digital al momento de ocupar el espacio.

7. Modificación y Cancelación de Reservas

- Toda reserva puede ser modificada o cancelada **hasta 30 minutos antes de la hora de inicio**.
- En caso de no asistir, el docente debe cancelar para liberar el espacio.
- El **incumplimiento sin cancelación** será considerado **falta leve** y quedará registrada en el historial del usuario.
- Acumulación de **3 faltas** inasistidas consecutivas implicará una **suspensión de 7 días** del sistema.

8. Reglas Durante el Uso del Cubículo

Durante el uso del cubículo, el docente deberá cumplir las siguientes normas:


	Recolección y Análisis de Requisitos.	8 de 13

- Mantener el **orden, higiene y buena conducta.**
- **No consumir alimentos ni bebidas** (excepto agua).
- Evitar **ruidos molestos** o conversaciones en volumen elevado.
- **No mover mobiliario ni desconectar equipos instalados.**
- Apagar luces y equipos al terminar su sesión.
- Reportar inmediatamente cualquier anomalía o daño detectado.

9. Responsabilidades del Usuario

El docente se compromete a:

- Usar el espacio exclusivamente para actividades académicas.
- No ceder el uso del cubículo a terceros.
- Cumplir el tiempo reservado sin excederse.


	Recolección y Análisis de Requisitos.	9 de 13

- Responder por cualquier daño o alteración causada durante su uso.
- Consultar regularmente su historial de reservas y notificaciones.

10. 🚨 Penalizaciones y Sanciones

Las infracciones al reglamento podrán derivar en las siguientes sanciones:

Tipo de Falta	Descripción	Sanción
Leve	No cancelar una reserva no utilizada	Bloqueo por 3 días
Moderada	Daño menor al mobiliario o equipo	Bloqueo por 7 días y reporte a coordinación
Grave	Uso indebido o ceder el cubículo a terceros	Suspensión definitiva del sistema

	Recolección y Análisis de Requisitos.	10 de 13

11. Soporte y Mantenimiento del Sistema

El sistema cuenta con un equipo técnico encargado de su correcto funcionamiento:

- **Mantenimiento preventivo** de hardware y software.
- Atención de incidentes técnicos reportados por los docentes.
- Actualizaciones periódicas del sistema y mejora de funcionalidades.

Los reportes pueden realizarse vía correo a:


 **soporte.reservas@tecsup.edu.pe**

 **Anexo 3101**

12. Seguridad y Protección de Datos

TECSUP garantiza que todos los datos personales y registros de reserva serán tratados con confidencialidad y solo para fines administrativos. El sistema cumple con:

- Protocolos de autenticación segura.

	Recolección y Análisis de Requisitos.	11 de 13


- Cifrado de información.
- Registro de auditoría para cada acción realizada.

13. Recomendaciones de Buen Uso

- Realiza tus reservas con anticipación para asegurar disponibilidad.
- Verifica el estado del cubículo al llegar y al salir.
- Informa cualquier falla o problema para evitar malentendidos.
- Utiliza los cubículos como un espacio de trabajo profesional y digno.

14. Glosario de Términos

- **Cubículo:** Espacio individual acondicionado para trabajo académico.

	Recolección y Análisis de Requisitos.	12 de 13

- **Reserva activa:** Reserva que aún no se ha cumplido ni cancelado.
- **Sistema de reservas:** Plataforma digital que permite gestionar cubículos.
- **Docente activo:** Profesor que tiene carga académica vigente en el periodo actual.

15. Aceptación del Reglamento

Todo docente que utilice el sistema de reservas acepta automáticamente el presente reglamento, comprometiéndose a su cumplimiento y al uso responsable del espacio físico proporcionado.

El incumplimiento será tratado con el debido proceso por la Dirección Académica de TECSUP.


Este reglamento ha sido aprobado por la Dirección Académica y entra en vigencia desde el 15 de julio del 2025.




TECSUP – Dirección Académica



Versión 1.0 | Vigente desde julio 2025

	Recolección y Análisis de Requisitos.	13 de 13

 Documento oficial institucional – Todos los derechos reservados.