

#### 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

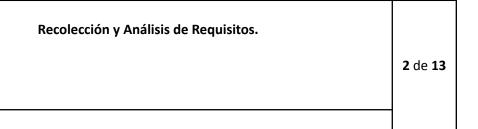
Institución: TECSUP

Área Responsable: Dirección Académica – Unidad de Tecnología

y Soporte

Fecha de Emisión: Julio 2025

Dirigido a: Personal Docente

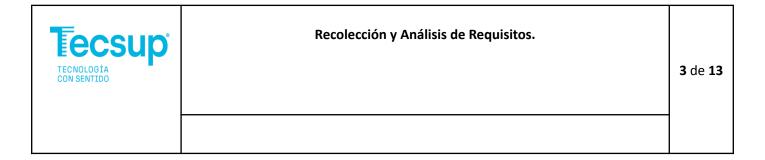


## **ÍNDICE GENERAL**

- 1. Introducción
- 2. Objetivos del Sistema
- 3. Alcance

Tecsup

- 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



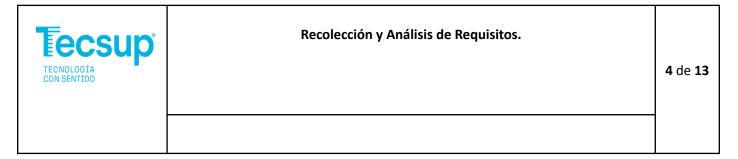
### 1. Introducción

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.

### 

- 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.



- 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:

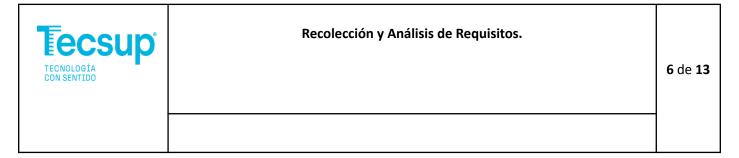
• Apertura: 8:00 a.m.

• 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.



# 6. 🧭 Procedimiento para Realizar una Reserva

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

#### 6.1 Ingreso al Sistema

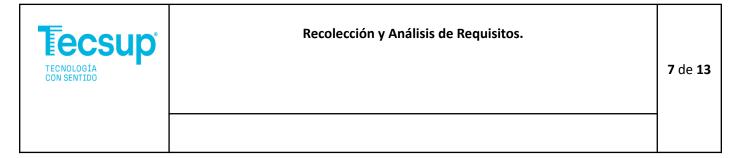
- Acceder a la plataforma institucional con credenciales válidas.
- Ingresar al módulo de "Reservas de Cubículos".

#### 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".



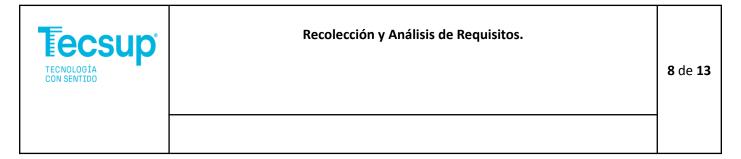
• El docente deberá presentar su confirmación digital al momento de ocupar el espacio.

### 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. Peglas Durante el Uso del Cubículo

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

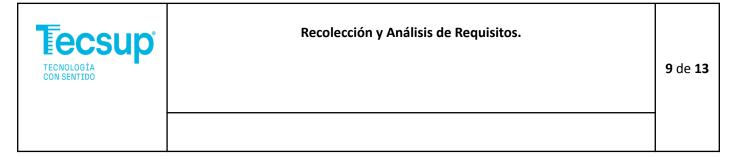


- Mantener el **orden, higiene y buena conducta**.
- No consumir alimentos ni bebidas (excepto agua).
- Evitar **ruidos molestos** o conversaciones en volumen elevado.
- No mover mobiliario ni desconectar equipos instalados.
- Apagar luces y equipos al terminar su sesión.
- Reportar inmediatamente cualquier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

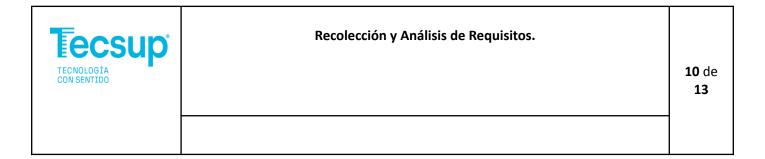


- Responder por cualquier daño o alteración causada durante su uso.
- Consultar regularmente su historial de reservas y notificaciones.

# 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
Moderad a	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



## 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.

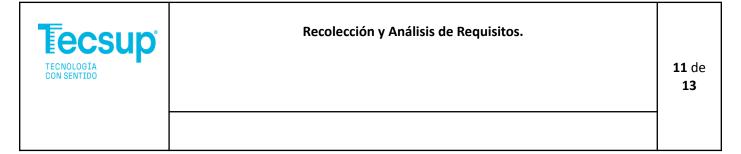
Los reportes pueden realizarse vía correo a:



### 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.



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

### 13. Precomendaciones 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.

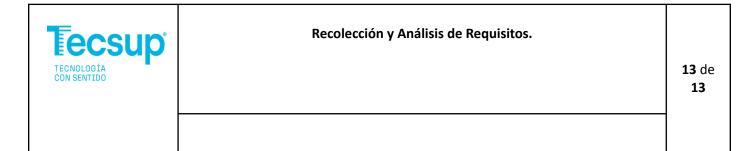
## 15. 🔽 Aceptación del Reglamento

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



Documento oficial institucional – Todos los derechos reservados.