

NORMAS PARA EL USO DE LABORATORIOS DE COMPUTACIÓNⁱ

1. JUSTIFICACION

La Universidad Politécnica Salesiana como parte de su infraestructura tecnológica dispone de los Laboratorios de Computación, cuyo propósito fundamental es facilitar la docencia universitaria y brindar servicios de vinculación con la colectividad.

Las normativas descritas a continuación, permiten proporcionar instrucciones específicas para garantizar y potencializar las actividades para el correcto uso y funcionamiento de los computadores de los laboratorios.

2. ALCANCE Y ÁREAS INVOLUCRADAS

Esta normativa se aplica a personal docente, administrativo, estudiantes, personal temporal de la Institución, contratistas y consultores.

3. NORMATIVIDAD

Para acceder a los laboratorios en horarios no asignados a clases, es requisito indispensable, que los estudiantes presenten el carné universitario actualizado en la Secretaría de Laboratorios, registrando sus datos antes y después de haber utilizado los equipos.

Para utilizar las máquinas se permitirá un máximo de dos personas por computador.

Las prácticas a desarrollarse en los laboratorios deben estar exclusivamente relacionadas con los cursos, proyectos e investigaciones de la Universidad. Actividades diferentes no son permitidas.

Al detectarse la ausencia de algún equipo o sus partes, el alumno deberá reportar la misma de manera inmediata al Auxiliar de Turno, si el alumno se encuentra fuera del horario de clases, o al profesor si se encuentra dentro del horario de clases.

Los laboratorios asignados para las cátedras en los horarios establecidos, podrán ser utilizados por los alumnos únicamente cuando estén acompañados por el docente a cargo.

Por ningún motivo los estudiantes manipularán internamente los equipos de los laboratorios. Las reparaciones requeridas serán realizadas exclusivamente por los auxiliares de los laboratorios o el personal de soporte correspondiente.

RESOLUCIÓN N° 813-86-2009-11-18

Los estudiantes podrán ingresar equipos personales a los laboratorios con autorización y coordinación del Auxiliar de Turno, únicamente para presentación y sustentación de trabajos.

Los profesores verificarán autorizaciones de los estudiantes para ingresar equipos personales a los laboratorios.

Los equipos instalados en las oficinas de los laboratorios son de uso exclusivo del personal que labora en esta dependencia.

El uso de los laboratorios está restringido a personas ajenas a la Universidad.

Es responsabilidad de los usuarios de los laboratorios, mantener el orden, el aseo y el buen trato de todos los bienes del mismo.

En las instalaciones de los laboratorios no se permite consumir alimentos, bebidas, cigarrillos, etc.

Los laboratorios están al servicio de docentes y alumnos como soporte a las cátedras dictadas u otra actividad de carácter académico bajo responsabilidad del docente.

El profesor es el responsable del uso y de la integridad de los laboratorios en el espacio de tiempo asignado a su cátedra, razón por la cual, será la última persona en salir y entregar personalmente las instalaciones y elementos a él confiados, reportando cualquier novedad al Auxiliar de Turno.

El Auxiliar de Turno, recibirá un inventario previo sujeto a verificación, el formulario será firmado por el profesor y el auxiliar a la entrega y recepción del laboratorio e incluirá las novedades presentadas; se usará un formato por día y el archivo será estructurado y custodiado por el Auxiliar de Turno.

El profesor deberá indicar en la Secretaría de Laboratorios, los requerimientos de hardware o software adicionales a los ya instalados, con al menos tres (3) días laborables de anticipación, para que los mismos sean atendidos oportunamente.

En el caso de que un profesor necesite un laboratorio que no esté asignado a su horario establecido de clase, deberá solicitarlo con un mínimo de una semana de anticipación, el mismo será designado de acuerdo a su disponibilidad. Este caso es exclusivamente para defensas de proyectos o prácticas no contempladas en los horarios iniciales.

En el caso de que un profesor requiera el uso de Internet para la cátedra, deberá solicitarlo personalmente al Auxiliar de Turno y su uso será con fines académicos, la desconexión del servicio de Internet será 5 minutos después de concluida la cátedra.

RESOLUCIÓN N° 813-86-2009-11-18

4. DE LAS PÉRDIDAS O DAÑOS DE EQUIPOS DE LOS LABORATORIOS

4.1 A LOS ALUMNOS

El estudiante que ha reservado un equipo fuera del horario de clases, deberá informar en la secretaria de los laboratorios sobre cualquier anomalía, misma que será verificada por el Auxiliar de Turno, caso contrario los daños que se presenten serán de responsabilidad del usuario en cuestión y su valor será cargado en su Estado de Cuenta, previo el debido descargo y análisis del caso.

4.2 A LOS PROFESORES

Las pérdidas producidas durante los horarios de clases serán de responsabilidad del profesor asignado a dicho laboratorio. Debiendo los Auxiliares de Turno realizar un informe al respecto.

Los valores correspondientes a los equipos perdidos o dañados serán descontados del Rol de Pagos del profesor responsable de los mismos, previo el debido descargo y análisis del caso.

4.3 A LOS AUXILIARES DE LABORATORIOS

Es responsabilidad de los Auxiliares de Turno, recibir los laboratorios luego que el profesor responsable del mismo lo ha utilizado.

Los Auxiliares de Turno, deberán revisar el estado de los laboratorios inmediatamente de que el profesor ha terminado de utilizarlo, informando de manera inmediata a la Secretaría de Laboratorios, cualquier cambio o daño en los mismos.

5. DE LA RESERVACION DE TURNOS PARA USO DE LABORATORIOS

5.1 A LOS ALUMNOS

Las reservaciones de laboratorios se podrán realizar con tres (3) días laborables de anticipación, en la Secretaría de Laboratorios. Pasados 20 minutos de la hora de reservación, se dispondrá de la sala.

6. DEL USO DE SOFTWARE EN LABORATORIOS

El software a instalarse en los laboratorios, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Licencias adquiridas a nombre de la Universidad Politécnica Salesiana, o

RESOLUCIÓN N° 813-86-2009-11-18

- b. Versiones de prueba que en sus condiciones de uso contemplen la posibilidad de instalarse sin ningún tipo de impedimento legal, o
- c. Software de libre distribución, o
- d. Bajo ninguna circunstancia puedan representar peligro para las Computadoras o la Red de la Universidad.

Los Directores de Carrera presentarán sus requerimientos de software para el inicio de cada semestre con quince (15) días laborables de anticipación. Para requerimientos adicionales referirse al numeral [16] del presente documento.

Solamente los Auxiliares podrán realizar instalaciones de software en las computadoras de los laboratorios.

7. TRANSITORIAS

Para la ejecución y cumplimiento de la presente normativa es importante se cumpla los siguientes requisitos.

7.1 EQUIPAMIENTO Y CONDICIONES

Cada laboratorio debería estar equipado con 20 computadoras para los alumnos y 1 computador dispuesto para el docente.

Los Auxiliares de Turno deben garantizar el correcto funcionamiento de todos los equipos (21 computadoras).

Cada laboratorio debería disponer de un climatizador de temperatura ambiente para evitar daños en los equipos e incomodidad en los usuarios.

SEGURIDAD

El acceso al área de los laboratorios debería ser restringido.

Las cerraduras de las puertas de ingreso, deberían poder abrirse desde afuera SOLO con la llave, es decir, una vez cerradas las puertas, solamente el Auxiliar de Turno las podrá abrir nuevamente.

7.2 USO Y MANTENIMIENTO

La Universidad debe mantener una reserva de al menos el 3% de computadoras disponibles, para reemplazar a equipos dañados y así reparar los daños de forma inmediata.

RESOLUCIÓN N° 813-86-2009-11-18

El tiempo de respuesta de la Coordinación Administrativa debería ser óptimo para agilizar los trámites de adquisición de piezas y repuestos.

Aumentar el número de Auxiliares de Laboratorios para cubrir la demanda de atención y soporte.

Los laboratorios de computación deberían ser asignados por la Dirección de Sistemas y no por la Coordinación Administrativa a cada Carrera, cuando se realice la planificación académica del siguiente semestre, así su uso será óptimo.

ⁱ RESOLUCIÓN N° 813-86-2009-11-18: Apruébese las Normas de uso de los servicios informáticos y compromiso de confidencialidad sobre tratamiento de datos; y las Normas para el uso de laboratorios de computación.

Javier Herrán Gómez, sdb.
RECTOR

CERTIFICA:

Dr. Jeffrey Gerardo Zúñiga Ruilova
SECRETARIO GENERAL PROCURADOR

RESOLUCIÓN N° 813-86-2009-11-18

RECTORADO

Turuhuayco 3 - 69 y Calle Vieja • PBX: (593 7) 2862 529 • Fax: 4088958
E-mail: rector@ups.edu.ec • www.ups.edu.ec • Cuenca - Ecuador