



REGLAMENTO PARA LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN DE LA PREPARATORIA REGIONAL DE ARANDAS.

Introducción

Los laboratorios de computación de la preparatoria regional de Arandas, fueron creados con la finalidad de brindar servicio a los estudiantes de medio superior en el desarrollo de sus actividades académicas por medio del préstamo de computadoras, dictado de cursos, seminarios, y otros servicios que paulatinamente se han ido incorporando. A fin de crear un marco que regule y facilite la normal ejecución de sus actividades y permita la mejora constante de la calidad de los servicios que ofrece se han establecido un conjunto de normas que están detalladas en este documento.

Parte I

Del uso adecuado de los servicios del laboratorio de Computación de la preparatoria regional de Arandas.

Normas Generales para el uso de computadoras

Para acceder a las computadoras del Laboratorio por alumno:

1. El usuario debe dejar con el ayudante de turno la credencial, caso contrario no se le asignará computadora.
2. En caso de pérdida, o deterioro del credencial el estudiante deberá llenar una solicitud de uso del laboratorio con el fin de obtener un permiso provisional hasta conseguir un nuevo carnet. Este permiso no será mayor a 15 días y una única vez al semestre.
3. En todos los casos es necesario que los estudiantes tengan una cuenta de correo electrónico en para la notificaciones de acciones en laboratorio de computo.



Del tiempo de uso de las computadoras:

1. Se ha establecido un tiempo máximo de uso diario de computadora por usuario, de 2 horas.
1. El usuario cuyo tiempo de uso de computador haya terminado deberá retirarse para que otro usuario pueda hacer uso del mismo, a menos que existan computadores disponibles.
1. Un usuario puede seguir utilizando una computadora aún cuando su tiempo haya expirado solamente cuando haya una baja demanda de computadoras.

Del uso correcto de las computadoras:

1. Los usuarios no deben usar el computador en actos que vayan en perjuicio de la moral y las buenas costumbres.
1. Los usuarios no pueden remover equipos o piezas del laboratorio.
1. La instalación de software en las computadoras del laboratorio sin autorización está prohibida.
1. Esta prohibido alterar la configuración original de las computadoras.
1. Esta prohibido copiar virus en las computadoras.
1. Si al utilizar una computadora se presentase algún desperfecto, el estudiante debe de comunicarlo al ayudante de turno.



1. El laboratorio no se hace responsable de la información almacenada en las computadoras así que se sugiere que los usuarios respalden su información cada vez que terminan una sesión de trabajo.

Los usuarios que sean sorprendidos violando las normas establecidas en los numerales 1 a 5 serán suspendidos por un tiempo estipulado en las sanciones del Laboratorio.

Del respeto a los usuarios del laboratorio:

1. El número de usuarios por computadora es de uno, aglutinarse frente a un computador provoca molestias a los demás usuarios y daños materiales a los bienes del laboratorio.
1. Los usuarios deben mantener silencio dentro de las instalaciones del laboratorio.
1. A fin de mantener la limpieza y el orden dentro de las instalaciones, está absolutamente prohibido que las personas ingresen al laboratorio con **alimentos y/o bebidas**.
1. Las personas que utilizan el laboratorio que una vez que hayan finalizado sus actividades deben colocar las sillas en correcta posición.

Las personas que incumplan las normas establecidas en los numerales 1 a 3 deberán retirarse de las instalaciones del laboratorio.

Del préstamo de equipos del laboratorio:

1. En caso de requerir el uso de las salas del laboratorio fuera del horario de atención deberá llenarse un solicitud de préstamo del laboratorio.
1. En caso de requerir el uso de un computador o equipo del laboratorio deberá llenarse una solicitud de préstamo de equipo.
1. Como regla general las solicitudes de uso de salas serán aprobadas solamente si no interfieren con el trabajo normal del laboratorio.

En caso de que alguna persona tenga alguna sugerencia o queja esta deberá ser notificada al jefe del laboratorio de computación, por medio de una carta, correo electrónico o el buzón de sugerencias del laboratorio.



Normas Generales para seminarios, cursos o clases prácticas.

De la coordinación de actividades académicas:

- I. La reservación de las salas de computación y la definición del número de alumnos por cada clase es responsabilidad de los coordinadores.
- II. Es responsabilidad de los coordinadores realizar la reservación de una sala con al



menos una semana de antelación.

1. Se recomienda que el número de horas destinadas para actividades académicas no afecte de manera negativa el servicio de préstamo de computadoras a los usuarios de la preparatoria regional de Arandas.
1. Se recomienda planificar actividades durante los horarios de atención para garantizar la presencia de ayudantes en caso de que se presente algún problema.
1. Cualquier cambio en la planificación debe ser notificado inmediatamente al asistente interno.
1. El proceso de la asignación de salas de laboratorio para actividades académicas es el siguiente:
 1. Pedir el horario de utilización del laboratorio para asignaciones predeterminadas como las clases de tics.
 1. En caso de haber disponibilidad de computadoras y salas, el asistente interno actualizará el horario de uso del laboratorio.
 1. En el caso de que sea necesaria la instalación de un paquete de software, se debe proveer al asistente interno con una copia del mismo, mínimo con 3 días laborables de antelación..
 1. Hacer conocer al profesor encargado de dictar el curso las normas de uso del laboratorio.

De los profesores:

1. Los profesores que utilicen las salas del laboratorio deben velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este documento.
1. Es responsabilidad de los profesores asegurarse que sus estudiantes apaguen las computadoras una vez terminada la clase.
1. El profesor no debe ausentarse de la sala hasta que la clase haya terminado.
1. En caso de existir algún problema con las computadoras el profesor debe pedir al ayudante de turno el formulario de registro de falla y llenarlo para proceder con el arreglo de la(s) misma(s).



De los estudiantes:

1. Ningún estudiante puede ingresar al laboratorio si el profesor no ha ingresado primero.
2. Ningún estudiante puede permanecer en la sala una vez que haya terminado la clase.

Normas generales de seguridad

Ingreso a los laboratorios:

1. Las únicas personas autorizadas para abrir las puertas exteriores del laboratorio son: el conserje de turno, el jefe del laboratorio, el asistente técnico de redes del laboratorio, asistente interno y los profesores que tengan llaves.
2. Las salas del laboratorio solo pueden abrirse si el ayudante de turno está presente.
3. El laboratorio atiende a los usuarios de lunes a viernes desde las 07:00 hasta las 20:00, a excepción del día de mantenimiento en el cual se realizan tareas de mantenimiento dependiendo del día y hora establecidos para esta labor.
4. El laboratorio abre el día sábados solo con petición anticipada por el maestro que lo utilizara con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación.

Cierre del laboratorio:

1. Es obligación del ayudante de turno verificar que las computadoras estén apagadas y cerrar las salas del laboratorio.
2. Es obligación del conserje de turno cerrar el laboratorio a las 20:00 de la noche de Lunes a Viernes.
3. La última persona en el edificio debe de solicitar al conserje el candado abierto y proceder a colocarlo y cerrarlo al salir.
4. Es obligación de la persona que cierra el laboratorio asegurarse que todo quede bien cerrado, esto incluye: PUERTA DEL LAB y SAE.
5. Si el conserje no llega a cerrar el laboratorio entonces debe de comunicarse al departamento de seguridad de la preparatoria regional Arandas y solicitar la colocación de un candado.



Además informar al jefe del laboratorio de tal novedad para emitir el reporte pertinente por dicho incumplimiento.

- El laboratorio no puede quedar abierto bajo NINGUNA CIRCUNSTANCIA. Si por algún motivo usted no puede tomar ninguna de las acciones mencionadas anteriormente usted tendrá que pernoctar en el laboratorio.

Acerca de las aulas de clases:

- El laboratorio cuenta con dos aulas para el dictado de clases teóricas: LABORATORIO DE COMPUTO A y LABORATORIO DE COMPUTO A.
- Para solicitar el uso de las salas COMA, COMB, debe acercarse a la oficial mayor en el caso de la preparatoria regional de Arandas. Maestra. Elasa Gabriela Jimenez Jimenez.
- Las puertas de las salas COMA y COMB deben de ser abiertas y cerradas solamente por el conserje de turno y/o los profesores que tengan llave.
- En caso de encontrar una puerta abierta y sin un profesor responsable adentro por favor reportar tal novedad al jefe del laboratorio y solicitar al conserje de turno que cierre la puerta.

Trabajo en horas no laborables:

- Si usted ha solicitado permiso para trabajar en horas no laborables en las salas del laboratorio no le abra las puertas a nadie, ni siquiera al personal de seguridad.

Normas generales para la asistencia a otros laboratorios



De las responsabilidades y obligaciones de los Jefes de los Laboratorios:

1. Seleccionar a los ayudantes con dos semanas de anticipación al inicio de cada término académico.
2. Ser responsables de las claves y demás información relevante para la seguridad e integridad de los equipos computacionales.
3. Mantener un estricto control del software y hardware instalado en sus computadoras y velar por buen manejo e integridad de dichos recursos.
4. Actualizar periódicamente del inventario de los equipos computacionales.
5. Revisar detalladamente los nuevos equipos de computación previo a la firma del acta de recepción. Se recomienda que se solicite asistencia al personal del laboratorio de computación.
6. Planificar la ejecución de labores de mantenimiento y limpieza de los equipos computacionales al menos una vez por término.
7. Reportar al laboratorio de computación en caso de daño de los equipos computacionales.
8. Encargarse de la reposición o adquisición de los equipos o piezas que hayan sufrido daño permanente.
9. Proveer una copia de cada paquete software instalado en su laboratorio al asistente externo del laboratorio de computación.

De la instalación de redes de computadoras:

1. El diseño de las redes así como la asignación direcciones IP, nombre, grupos y restricciones de seguridad serán definidos por el personal de redes del laboratorio de computación.
2. La conexión de un laboratorio a Internet se realizará con la autorización de oficial mayor de la institución Maestra. Elasa Gabriela Jimenez Jimenez.

De los Ayudantes del Laboratorio:

1. Los ayudantes de cada laboratorio son los encargados de dar soporte primario a las computadoras de su laboratorio.



Del soporte a equipos de computacionales:

1. Si el ayudante del laboratorio no puede resolver un problema, el personal del laboratorio de computación se encargará de dar un diagnóstico final del problema y de las reparaciones que sean necesarias.
2. En caso de que sea necesario la reposición de partes o piezas el jefe del laboratorio deberá solicitarla según los mecanismos definidos por la dirección de la preparatoria regional de Arandas.

Normas generales para la asistencia a profesores y personal administrativo

1. El horario de atención es de Lunes a Viernes desde las 7:00 hasta las 20:00.
2. En caso de que se presente algún desperfecto comunicarse con el laboratorio de computación de la preparatoria regional de Arandas. Una vez que su solicitud haya sido ingresada a nuestro sistema el asistente externo se contactará con el interesado para fijar la fecha y hora de la visita.
3. Es recomendable que la persona interesada esté presente en el momento de la asistencia, a fin de brindar la información necesaria.
4. Una vez finalizada la asistencia será entregado el comprobante de visita técnica.
5. En caso de que sea necesaria la reposición de partes o piezas el profesor deber solicitarla por medio de los mecanismos que la dirección de la preparatoria regional de Arandas haya definido para el efecto.
6. Si un profesor desea la instalación de software deberá llenar una solicitud de instalación. Una vez que su solicitud haya sido ingresada a nuestro sistema el asistente externo se contactará con usted para fijar la fecha y hora de la visita.
7. El laboratorio no se responsabiliza de los paquetes de software que un profesor instale en su computador.
8. El laboratorio no se responsabiliza por la integridad de la información almacenada en las computadoras por lo que se recomienda que cada profesor mantenga un respaldo actualizado de sus datos.



Parte II Personal del Laboratorio

Jefe del Laboratorio .-

El Jefe del Laboratorio es el encargado de administrar los Laboratorios de Computación del área de Ingeniería en Computación de la preparatoria regional de arandas, entre sus funciones está:

1. Administrar el Laboratorio de Computación de la preparatoria regional de Arandas.
2. Administrar los recursos de red de la preparatoria, a nivel de Diseño.
3. Capacitar, motivar y coordinar el trabajo a los asistentes/ayudantes para que cumplan satisfactoriamente con sus respectivas funciones.
4. Dar Soporte de Última Línea a los Profesores y Otros Laboratorios de la preparatoria regional de Arandas.
5. Planificar Mantenimientos de Hardware y Software de las PCs del Laboratorio de Computación así como de otros Laboratorios de la preparatoria regional de arandas.
6. Coordinar manejo de inventario de Hardware y Software de las PCs de la preparatoria regional de Arandas
7. Recomendar compra de equipos, respecto a actualización de los mismos, ó por averías que no pueden ser cubiertas por garantía. Esto incluye la red Lan de la preparatoria.
8. Reportar a los proveedores del Laboratorio cuándo existan inconvenientes con las PCs y demás dispositivos
9. Servir de ayuda en las distintas áreas que abarcan los Recursos Informáticos de la preparatoria.
10. Responsable del cumplimiento de normas internas tanto administrativas, operativas como de seguridad del área que abarca el Laboratorio de Computación de la preparatoria regional de Arandas.



Normas generales para los asistentes

1. Es obligación de los asistentes cumplir y hacer cumplir TODOS los reglamentos del laboratorio.
2. Los asistentes deben de registrar la entrada y la salida mediante los mecanismos que la preparatoria defina para el efecto.
3. Cada asistente debe de asegurarse de que al menos otro asistente posea los mismos conocimientos de forma que en caso de ausencia permanente o temporal pueda ser reemplazado.
4. Nunca debe de dejarse la sala de asistentes vacía.
5. Evitar la entrada de personal ajeno a la sala de ayudantes.