



**REGLAMENTO PARA EL CORRECTO USO  
DE LOS LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN  
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR JUBONES**

**2019 - 2024**

## Contenido

1.	Introducción .....	3
2.	Parte I.....	4
2.1	Normas Generales para el uso de computadoras .....	4
2.2	Normas Generales para seminarios, cursos o clases prácticas. ....	6
2.3	Normas generales de seguridad .....	7
2.4	Normas generales para la asistencia a otros laboratorios.....	8
2.5	Normas generales para la asistencia a profesores y personal administrativo .....	10
3	Parte II.....	12
3.1	Personal de los laboratorios .....	12
3.2	Los Asistentes de los laboratorios .....	13
3.3	Normas generales para los asistentes .....	13
3.4	Los ayudantes internos de los laboratorios de Computación .....	18
4	Parte III.....	20
4.1	Normas generales para el uso del aire acondicionado .....	20
4.2	Normas generales en época de vacaciones.....	20
4.3	Normas generales para la colocación de anuncios. ....	20
4.4	Normas generales para el uso de recursos compartidos.....	20
4.5	Normas generales para la selección de ayudantes.....	21
4.6	Normas generales para la selección de asistentes .....	21
4.7	Normas generales para el proceso de auto evaluación.....	21
4.8	Normas generales en caso de corte de energía.....	22



## 1. Introducción

Son dos los laboratorios de computación del Instituto Tecnológico Superior Jubones "ITSJ", Laboratorio computación para las clases de inglés y el Laboratorio Computación mismos que fueron creados con la finalidad de brindar servicio a los estudiantes del Instituto en el desarrollo de sus actividades académicas por medio del préstamo de computadores, 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.



## 2. Parte I

### Del uso adecuado de los servicios de los laboratorios de Computación del Instituto Tecnológico Superior Jubones

#### 2.1 Normas Generales para el uso de computadoras

##### Para acceder a las computadoras de los laboratorios:

1. El usuario debe dejar con el ayudante de turno el carnet actualizado ó cédula, caso contrario no se le asignará computadora.
2. En caso de pérdida, o deterioro del carnet/cédula el estudiante deberá llenar una solicitud de uso de los laboratorios 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 el caso de los estudiantes egresados que se encuentren realizando un tópico de graduación o tesis de grado deberán mostrar un documento que los acredite como tales.
4. En todos los casos es necesario que los estudiantes tengan una cuenta de correo electrónico en el servidor principal del Instituto.

##### De la asignación y uso de cuentas de correo en los servidores del Instituto:

1. El estudiante debe pedir una solicitud de cuenta al ayudante de turno, llenarla correctamente y hacerla firmar por un profesor del Instituto.
2. Si un profesor desea obtener una cuenta debe solicitarla directamente al asistente técnico de redes de los laboratorios.
3. El usuario que deje la computadora encendida con su **user** para que sea utilizado por otra persona será sujeto a la suspensión de su cuenta por un periodo estipulado en las sanciones de los laboratorios.
4. Los adjudicatarios de las Cuentas no podrán dar a conocer a otras personas sus claves para acceder a las computadoras de los laboratorios de computación del Instituto Tecnológico Superior Jubones. Caso contrario será sujeto a la inhabilitación de su cuenta por un periodo estipulado en las sanciones de los laboratorios.

##### Del tiempo de uso de las computadoras:

1. Se ha establecido un tiempo máximo de uso diario de computadora por usuario, de 2 horas.



2. 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.
3. Un usuario puede seguir utilizando una computadora aun cuando su tiempo haya expirado solamente cuando haya una baja demanda de computadoras.

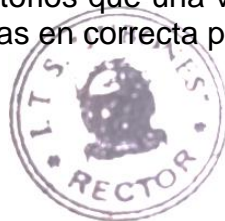
#### **Del uso correcto de las computadoras:**

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

#### **Del respeto a los usuarios de los laboratorios:**

1. El número de usuarios por computadora es de uno, aglutinarse frente a un computador provoca molestias a las demás usuarios y daños materiales a los bienes de los laboratorios.
2. Los usuarios deben mantener silencio dentro de las instalaciones de los laboratorios.
3. 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**.
4. Las personas que utilizan Los laboratorios 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 de los laboratorios.

### **Del préstamo de equipos de los laboratorios:**

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

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

## **2.2 Normas Generales para seminarios, cursos o clases prácticas.**

### **De la coordinación de actividades académicas:**

1. La reservación de las salas de computación y la definición del número de alumnos por cada clase es responsabilidad de los coordinadores.
2. Es responsabilidad de los coordinadores realizar la reservación de una sala con al menos una semana de antelación.
3. 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 del Instituto.
4. Se recomienda planificar actividades durante los horarios de atención para garantizar la presencia de ayudantes en caso de que se presente algún problema.
5. Cualquier cambio en la planificación debe ser notificado inmediatamente al asistente interno.
6. El proceso de la asignación de salas de laboratorio para actividades académicas es el siguiente:

1. Consultar con el Administrador de Laboratorios la disponibilidad de salas.



2. En caso de haber disponibilidad de computadoras y salas, el asistente interno permitirá el ingreso y control de los laboratorios.
3. En qué 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 al evento.
4. En caso de ser necesario el asistente técnico de redes de los laboratorios deberá de crear las cuentas de acceso que sean necesarias y hacerlas conocer al asistente interno y profesor responsable de la coordinación de actividades académicas.
5. Hacer conocer al profesor encargado de dictar el curso las normas de uso de los laboratorios.

#### **De los profesores:**

1. Los profesores que utilicen las salas de los laboratorios deben velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este documento.
2. Es responsabilidad de los profesores asegurarse que sus estudiantes apaguen las computadoras una vez terminada la clase.
3. El profesor no debe ausentarse de la sala hasta que la clase haya terminado.
4. 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.

## **2.3 Normas generales de seguridad**

#### **Ingreso a los laboratorios:**

1. Las únicas personas autorizadas para abrir las puertas exteriores de los laboratorios son: el conserje de turno, el jefe de los laboratorios, el asistente técnico de redes de los laboratorios, asistente interno y los profesores que tengan llaves.



2. Las salas de los laboratorios solo pueden abrirse si el ayudante de turno está presente.
3. Los laboratorios atienden a los usuarios de lunes a viernes desde las 18h00 hasta las 22h00, a excepción del día de mantenimiento en el cual se realizan tareas de mantenimiento dependiendo del día y hora establecidos para esta labor.

#### **Cierre de los laboratorios:**

1. Es obligación del ayudante de turno verificar que las computadoras estén apagadas y cerrar las salas de los laboratorios.
2. Es obligación del conserje de turno cerrar Los laboratorios a las 22h40 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 Los laboratorios asegurarse que todo quede bien cerrado, esto incluye: puerta de los laboratorios de cómputo.
5. Si el conserje no llega a cerrar Los laboratorios entonces debe de comunicarse al departamento de seguridad de la institución y solicitar la colocación de un candado, y además, informar a el jefe de los laboratorios de tal novedad para emitir el reporte pertinente por dicho incumplimiento.
6. Los laboratorios no pueden quedar abiertos bajo ninguna circunstancia. Si por algún motivo usted no puede tomar ninguna de las acciones mencionadas anteriormente usted tendrá que pernoctar en Los laboratorios.

#### **Trabajo en horas no laborables:**

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

## **2.4 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 de los laboratorios 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 de los laboratorios 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 de los laboratorios de computación.
2. La conexión de un laboratorio a Internet se realizará con la autorización del rector del Instituto.

### **De los Ayudantes de los laboratorios:**

1. Deben cumplir con un curso de preparación en Los laboratorios de computación antes de iniciar sus funciones como ayudante.
2. 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 de los laboratorios no puede resolver un problema, el personal de los laboratorios 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 de los laboratorios deberá solicitarla según los mecanismos definidos por la facultad.

## **2.5 Normas generales para la asistencia a profesores y personal administrativo**

1. El horario de atención es de lunes a viernes desde las 18h00 hasta las 22h00.
2. En caso de que se presente algún desperfecto comunicarse con Los laboratorios de computación del Instituto Tecnológico Superior Jubones. 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 Facultad 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. Los laboratorios no se responsabilizan de los paquetes de software que un profesor instale en su computador.
8. Los laboratorios no se responsabilizan 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.



## 3 Parte II

### 3.1 Personal de los laboratorios

#### Jefe de los laboratorios.

El jefe de los laboratorios es el encargado de administrar los Laboratorios de Computación del área de Ingeniería en Computación del Instituto Tecnológico Superior Jubones, entre sus funciones está:

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



## 3.2 Los Asistentes de los laboratorios

Los laboratorios cuentan con la asistencia de Docentes del Instituto Superior Técnico Jubones, para realizar tareas específicas. Como:

- Asistente Técnico de Redes. (1)
- Asistente Técnico de soporte. (1)
- Web-Master. (1)
- Asistente de desarrollo. (1)

## 3.3 Normas generales para los asistentes

1. Es obligación de los asistentes cumplir y hacer cumplir TODOS los reglamentos de los laboratorios.
2. La hora de entrada es 18h00 y la hora de salida 22h40, sin embargo, el horario puede variar de acuerdo a las obligaciones que demande la jornada de trabajo, a fin de que los servicios que presta Los laboratorios no se vean parcial o totalmente paralizados.
3. Los asistentes deben de registrar la entrada y la salida mediante los mecanismos que el instituto defina para el efecto.
4. Los asistentes no pueden ausentarse por motivo de cursos o clases (ya sea que los esté tomando o dictando) que estén fuera de la malla curricular del Instituto Tecnológico Superior Jubones por más de 4 horas semanales en el horario que va de 18h00 a 22h40 con la condición de recuperar ese mismo día las horas perdidas y con perjuicio a su hora de almuerzo.
5. 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.
6. En caso de salir el asistente debe de dejar indicado a qué lugar va y el tiempo aproximado de retorno, deberá llevar consigo una radio de intercomunicación.
7. Nunca debe de dejarse la sala de asistentes vacía.
8. Evitar la entrada de personal ajeno a la sala de ayudantes.

### Asistente Técnico de Redes: Manejo de Servidores, y soporte



El asistente técnico es la persona que tiene a su cargo cuidar el buen funcionamiento de los servidores de los laboratorios, el normal desempeño de la red del Instituto Tecnológico Superior Jubones, y también está encargado de dar soporte a algunos de los laboratorios del Instituto Tecnológico Superior Jubones. Trabaja muy de cerca con el jefe de los laboratorios. Entre las tareas que desempeña este asistente están:

1. Administrar la Red del Instituto, a nivel de Configuración.
2. Revisar diariamente el buen funcionamiento de los servidores.
3. Revisar diariamente el buen funcionamiento de la red del Instituto Tecnológico Superior Jubones.
  
4. Realizar periódicamente respaldos de la información de los servidores.
5. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de los servidores.
6. Realizar evaluaciones periódicas de los equipos de red del Instituto Tecnológico Superior Jubones.
7. Crear y mantener las cuentas de correo del personal y estudiantes del Instituto Tecnológico Superior Jubones.
  
8. Compilar y mantener copia de los paquetes de software que son usados por los servidores del Instituto Tecnológico Superior Jubones.
  
9. Mantener actualizado los diagramas de la red del Instituto Tecnológico Superior Jubones.
10. Mantener funcionando y/o verificar los siguientes servicios:
  - Autenticación (LDAP).
  - Mail (WEB, POP3, SMTP).
  - Impresión.
  - Mensajería Instantánea (JABBER).
  - Actualización de antivirus (F-SECURE)
  - Google Apps de FIEC
  
11. Recomendar la adquisición de nuevos equipos de red, computadores y paquetes de software.
  
12. Evaluar los paquetes de software a ser instalados en los servidores.
  
13. Supervisar y evaluar la realización de las tareas de los becarios a su cargo.
  
14. Participar en el diseño e instalación de nuevas redes que se coloquen en la FIEC
  
15. Dar soporte de última línea a los siguientes laboratorios: Sistemas de Potencia, Maquinaria Eléctrica, Biblioteca FIEC, IEEE, Bodega del Instituto Tecnológico Superior Jubones, Calibración y Mantenimiento, Robótica y Visión.



## 16. Dar soporte en cuanto a problemas con Impresión en la Secretaría y Administración del Instituto Tecnológico Superior Jubones

### **Asistente Técnico de soporte**

Los asistentes Técnicos de Soporte, cuya labor fundamental es hacer que los computadores con los que se brindan servicio en las áreas administrativas, docentes y laboratorios funcionen perfectamente. Se han distribuido las tareas entre las tres personas.

Los Asistentes Técnicos de Soporte trabajan de manera muy cercana con el asistente técnico de redes, con los ayudantes y con los jefes de cada laboratorio, sus tareas son las siguientes:

1. Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de las computadoras que están al servicio de los estudiantes y dar soporte de última línea (en el caso en el que un ayudante no pueda resolver un problema).
2. Evaluar los paquetes de software a ser instalados en las estaciones de los laboratorios, para ello debe interactuar con el jefe de cada laboratorio.
3. Coordinar la instalación de software en los laboratorios de computación.
4. Capacitar a los ayudantes en las tareas que constituyen la parte operativa de los laboratorios.
5. Compilar y mantener copia de los paquetes de software (disquetes, Cdroms y manuales) que son usados dentro de los laboratorios.
6. Encargarse de la dotación permanente de suministros para Los laboratorios. (para el caso específico de los laboratorios de Computación)
7. Dar soporte a las computadoras del personal administrativo del Instituto Tecnológico Superior Jubones (rector, vice rector, secretarias).
8. Dar soporte a los profesores del Instituto Tecnológico Superior Jubones.
9. Evaluar los paquetes de software a ser instalados en las computadoras del personal docente y administrativo del Instituto Tecnológico Superior Jubones.



10. Instalar y administrar el sistema Académico en las estaciones del Instituto Tecnológico Superior Jubones.
11. Capacitar periódicamente a los ayudantes de otros laboratorios en las tareas de mantenimiento de computadoras.
12. Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de las computadoras que dan servicio en los otros laboratorios del Instituto Tecnológico Superior Jubones.
13. Reportar a los jefes de laboratorios las partes o equipos en mal estado para su reparación o reposición, previa verificación del jefe de los laboratorios de Computación
14. Coordinar con el jefe de los laboratorios de Computación y el encargado de Bodega-Custodio del Instituto Tecnológico Superior Jubones, la revisión, instalación, configuración e inventario de los computadores del Instituto Tecnológico Superior Jubones.

## **El Web Master**

El Web master es la persona que tiene a su cargo cuidar el normal desempeño del Website del Instituto Tecnológico Superior Jubones y el diseño del material impreso que requiera la facultad para los eventos que realiza. Entre sus actividades están:

1. Revisar diariamente el buen funcionamiento del Web-site del Instituto Tecnológico Superior Jubones.
2. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del Web-Site del Instituto Tecnológico Superior Jubones.
3. Realizar periódicamente respaldos de la información del Web-Site.
4. Recomendar la incorporación de nuevos contenidos, tecnologías y servicios dentro del Web-Site del Instituto Tecnológico Superior Jubones.
5. Compilar y mantener copia de los paquetes de software (Cdrom y manuales) que son usados dentro del Web site del Instituto Tecnológico Superior Jubones.
6. Colaborar en la creación de contenido impreso o digital para su uso con fines de promoción, información y distribución por parte del Instituto Tecnológico Superior Jubones.
7. Actualizar periódicamente en el Web las actividades llevadas a cabo dentro del Instituto Tecnológico Superior Jubones, seminarios, exposiciones, presentaciones, visitas, etc.
8. Realizar mejoras, adaptaciones y renovaciones periódicas del Web-site del Instituto Tecnológico Superior Jubones.





9. Dar soporte sistema de comunicación Cursos Web
10. Crear, mantener y administrar las bases de datos del sistema Lotus Notes.
11. Diseñar afiches y propaganda impresa, flujos de carreras para las distintos eventos y ferias en las que participa la institución.

### **Asistente Técnico de Desarrollo y soporte**

El asistente técnico de desarrollo es la persona que se encarga de mantener los sistemas creados en Los laboratorios y de dar soporte a las unidades que usan tales paquetes de software. Entre sus responsabilidades están:

1. Instalación, configuración y soporte en sitio de las copias de software que son vendidas por la FIEC.
2. Proveer de cursos de capacitación a los responsables de los sistemas en otras unidades
3. Desarrollo de herramientas de software que faciliten las tareas de los laboratorios y del Instituto Tecnológico Superior Jubones.
4. La actualización de los programas a nuevas versiones o diferentes de sistemas operativos.
5. Buscar nuevas herramientas que puedan ser utilizadas para mejorar la calidad del trabajo en los laboratorios.
6. Mantener y dar soporte al Software Base y los paquetes de ofimática con sus respectivas actualizaciones.
7. Dar soporte de última línea al laboratorio de Microprocesadores/Microcontroladores.



### 3.4 Los ayudantes internos de los laboratorios de Computación

Los ayudantes son estudiantes de la institución que realizarán tareas prácticas de soporte y servicio al usuario dentro de los laboratorios de computación del Instituto Tecnológico Superior Jubones, los ayudantes de los laboratorios están bajo las disposiciones directas del Asistente Técnico Interno y el Jefe de los laboratorios, quienes definirán y harán seguimiento cada semestre las actividades y políticas que se aplicaran dentro de los laboratorios, y harán una revisión continua del desempeño de los ayudantes a fin de hacer las correcciones que sean necesarias para el normal desempeño de sus actividades.

Las siguientes normas rigen el trabajo de los ayudantes:

1. Solo pueden ser ayudantes aquellos que cumplan con los reglamentos que el instituto ha definido para la contratación de ayudantes; no podrá ser ayudante aquel estudiante que haya egresado o que no se registre en al menos 4 materia durante el semestre que solicita la ayudantía (estudiante Regular)
2. Es obligación de los ayudantes cumplir y hacer cumplir TODOS los reglamentos de los laboratorios.
3. El ayudante no debe cerrar o abrir Los laboratorios sin justificación autorización previa.
4. Está terminantemente prohibido prestar el teléfono a estudiantes, amigos y/o personas ajenas a la institución Jubones, el uso del teléfono debe ser limitado, no están permitidas las llamadas personales, salvo el caso de alguna emergencia.
5. Está terminantemente prohibido permitir el uso de las computadoras de los laboratorios (aulas, salas de los laboratorios y computadoras de los ayudantes) a estudiantes, amigos y/o personas ajenas a la institución, salvo el caso de que exista algún curso o seminario que se dicte dentro de los laboratorios.
6. Los ayudantes deben procurar mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo y evitar la presencia de personas ajenas al Laboratorio dentro del mismo.
7. Los ayudantes deben procurar cumplir con sus horarios de trabajo, evitar los retrasos, o abandonar sus puestos de trabajo sin notificar a sus compañeros, y sin dejar un ayudante en reemplazo, cerrar o abrir Los laboratorios sin justificación previa.



8. Los ayudantes tienen la obligación de dar mantenimiento a las computadoras asignadas a su cargo al inicio del semestre, en caso de que hubiera algún problema técnico el ayudante debe de tratar de solucionar los problemas que se presenten y reportar de manera inmediata el problema y la solución al resto de sus compañeros.
9. Los ayudantes tienen la obligación de mantener en buen estado el software instalado en las estaciones asignadas a su cargo, esto incluye instalar las aplicaciones o actualizaciones de software que sean necesarias, o dejar instalar por parte de terceros aplicaciones de software sin previo consentimiento del Asistente del interno o del jefe de los laboratorios. Esta norma se extiende a las computadoras que ellos utilizan para su trabajo.
10. Los ayudantes tienen la obligación de mantener el orden dentro de los laboratorios y reportar a los estudiantes que hagan mal uso de los recursos o que provoquen desorden y molestias dentro de los laboratorios.
11. Se espera que los reporten y colaboren en solucionar cualquier anomalía que ocurriese dentro de las instalaciones de los laboratorios aun cuando no esté directamente relacionado con el funcionamiento de las computadoras.
12. Los ayudantes tienen la facilidad de realizar sus proyectos dentro de los laboratorios fuera de las horas hábiles previa solicitud aprobada por el jefe de los laboratorios, en la cual consten todas las personas que trabajarán y en la que se comprometan a hacerse responsable de cualquier daño. Si requieren realizar trabajos de un día para otro será necesario que un asistente permanezca en Los laboratorios. Se le recuerda que la persona responsable debe de salvaguardar la integridad del software y el hardware de las computadoras.
13. Los ayudantes tienen la facilidad a utilizar todas las herramientas de software con las que cuenta Los laboratorios, previa solicitud aprobada por el jefe de los laboratorios. Cabe destacar que esto se aplica si y solo si no exista ninguna restricción por parte del proveedor de software para su distribución.
14. Se espera de los ayudantes colaboración en las actividades que se emprendan dentro de la carrera y para las cuales se solicite su ayuda y para cualquier actividad del Instituto siempre que esto no interfiera con sus labores dentro de los laboratorios.
15. Finalmente se espera de los ayudantes solidaridad para con sus compañeros y responsabilidad en el cumplimiento de las tareas que a ellos asignadas.



## 4 Parte III

# Misceláneos

### 4.1 Normas generales para el uso del aire acondicionado

1. Los ayudantes tienen la obligación de encender el aire acondicionado de las salas de computación al iniciar las actividades diarias y asegurarse de apagarlo al terminar el día de actividades.
2. El aire acondicionado de los laboratorios debe funcionar a 70 grados Fahrenheit y con la ventilación en automático hasta media hora antes del cierre de los laboratorios.
3. En caso de que hubiese una falla en el aire acondicionado este debe de ser apagado y el daño debe de ser reportado inmediatamente al departamento de mantenimiento y al jefe de los laboratorios.
4. El aire de la sala de servidores debe ser apagado a las 22h40 y encendido al final del día antes de cerrar Los laboratorios.

### 4.2 Normas generales en época de vacaciones

1. Mantener las puertas de los baños cerradas TODO el tiempo.
2. Colaborar con la limpieza de los laboratorios, la realización de mingas de limpieza, los días sábados deben de considerarse como una alternativa.
3. Extremar las precauciones en la seguridad de los laboratorios.

### 4.3 Normas generales para la colocación de anuncios.

1. Si se desea publicar un anuncio en el Web del Instituto o en alguna de las carteleras digitales se debe de enviar un e-mail a [institutojubones@gmail.com](mailto:institutojubones@gmail.com) indicando el título del anuncio, un texto breve no más de 6 líneas para el contenido, la referencia a la persona para hacer contacto y el tiempo de permanencia del anuncio.
2. Se recomienda evitar la colocación de papeles en las puertas, ventanas y paredes de los laboratorios. Dichos papeles serán removidos en caso de que no se cuente con la autorización correspondiente.

### 4.4 Normas generales para el uso de recursos compartidos



1. Se recomienda que las personas que tengan acceso a recursos compartidos tales como impresoras de red, scanners, fotocopadoras, etc. hagan un uso mesurado de los mismos, considerando que otras personas también los requieren para realizar sus actividades

#### **4.5 Normas generales para la selección de ayudantes**

1. Los ayudantes son seleccionados entre las carpetas de los aspirantes, cada carpeta debe contener el currículum completo y las notas correspondientes al promedio general, fundamentos de programación y estructuras de datos.
2. Se recomienda que los nuevos ayudantes no superen el nivel máximo y que tengan un promedio superior al promedio del Instituto. Cualidades como la responsabilidad, deseo de colaborar, iniciativa, facilidad de trato con las personas son deseables en un aspirante.
3. Una vez seleccionado al nuevo ayudante debe entregársele una copia de los reglamentos de los laboratorios e inmediatamente debe de comenzar su entrenamiento bajo la supervisión del asistente técnico de soporte.

#### **4.6 Normas generales para la selección de asistentes**

1. Los asistentes son seleccionados entre los ayudantes más destacados. Se recomienda que los nuevos asistentes sean estudiantes de nivel medio o superior. Dado que sus prácticas son de 4 horas diarias mientras menor se el número de materias que este cursando mejor.
2. Como norma general cuando un asistente deja su puesto debe de entrenar a su sucesor por al menos 15 días laborables.

#### **4.7 Normas generales para el proceso de auto evaluación.**



1. A fin de procurar la mejora constante en la calidad de los servicios que ofrecemos, Los laboratorios realiza evaluaciones periódicas de sus ayudantes y asistentes. Estas evaluaciones tienen dos componentes, la encuesta a los usuarios y la encuesta interna.
2. La encuesta a los usuarios en el caso de los ayudantes se realiza a los usuarios de los laboratorios y en el caso de los asistentes a los profesores del Instituto, durante la última semana de cada término. Tiene como objetivo medir la calidad de los servicios que se prestan.
3. La encuesta interna se realiza entre los ayudantes y asistentes. Tiene como objetivo que cada uno evalúe a sus compañeros.



4. Ambas encuestas son tomadas en consideración para determinar la continuidad de cada ayudante y asistente.
5. Para mejorar los servicios, se ha incorporado una encuesta sobre los servicios que se brindan en Los laboratorios de Computación, así podemos corregir errores, y analizar el grado de satisfacción de los usuarios.

## 4.8 Normas generales en caso de corte de energía

1. En caso de cortes de energía los asistentes de los laboratorios deben de asegurarse de la integridad de los servidores de los laboratorios, si bien estos están programados para apagarse automáticamente se recomienda su revisión.
2. Los ayudantes/profesores deben de asegurarse de que las computadoras y demás equipos (impresoras, proyectores, scanner, etc.) sean apagadas para evitar daños cuando retorne la corriente eléctrica. Si usted no está seguro de si un equipo está o no encendido desconecte el equipo.
3. Los sistemas de aire acondicionado de los laboratorios deben ser apagados inmediatamente.

Elaborado por:	Aprobado por:
 <p data-bbox="386 1465 799 1522">Ing. Diana María Granda Ayabaca, Mg. <b>VECERRECTORADO</b></p>	 <p data-bbox="889 1438 1182 1495">Dr. Enrique Espinoza Freire <b>RECTORADO</b></p>

