

# REGLAMENTO DE LABORATORIOS

## Facultad de Ciencias de la Computación

### Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Este reglamento tiene por objeto normar las actividades relacionadas a los laboratorios de la Facultad de Ciencias de la Computación (FCC) de los alumnos y docentes que hacen uso de los laboratorios y que en lo sucesivo se denominarán *usuarios*.

El cumplimiento del presente reglamento estará supervisado por los Coordinadores de Laboratorio, la Dirección, la Secretaría Administrativa y la Coordinación de Protección a la Comunidad.

La Secretaría Administrativa tiene la Facultad de intervenir en todo asunto relacionado con los Laboratorios.

## 1. SOBRE EL PERSONAL

### Docentes

Es responsable de laboratorio un docente activo adscrito a la FCC, y que en lo sucesivo se llamará *Coordinador de Laboratorio*.

Son funciones de los *Coordinadores de Laboratorio* organizar y tomar decisiones relacionadas con el mismo.

Para elegir al *Coordinador de Laboratorio*, el Consejo de Unidad Académica (CUA) solicitará a las diferentes áreas sus propuestas de candidatos, los cuales deberán cumplir al menos:

1. Ser docente activo adscrito a la FCC.
2. Entregar por escrito el Plan de trabajo para el laboratorio correspondiente incluyendo claramente propuestas de mejoras para el laboratorio.

Siendo deseable que tenga:

- Experiencia en el manejo de personal
- Experiencia en la administración de equipo.

Para la selección de los *Coordinadores de Laboratorio*, el CUA deberá hacer una revisión de los documentos presentados y con base a ella elegir al docente que cumpla con el perfil, de acuerdo al área.

La duración del cargo de *Coordinador de Laboratorio*, será de dos años.

*Son obligaciones del Coordinador de Laboratorio:*

- 1) Responsabilizarse de mantener abierto el laboratorio de autoacceso en el horario de servicio establecido, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 20:00 hrs.

- Puede haber hasta dos Coordinadores para aquel laboratorio que lo justifique, para garantizar su funcionamiento adecuado.
- 2) En el caso de los laboratorios de investigación y posgrado mantenerlo abierto de acuerdo a las necesidades propias.
  - 3) Vigilar y ejercer acciones para que el laboratorio se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
  - 4) Resguardar los bienes del laboratorio, cuidando de mantener que los componentes de cada uno de los equipos correspondan a las etiquetas proporcionadas por la Dirección General de Control de Patrimonio Universitario (DGCPU), así como del mobiliario y otros bienes.
  - 5) Es responsabilidad del *Coordinador de Laboratorio*, informar a sus colaboradores lo relativo al equipo: el manejo adecuado conforme a los manuales, procedimientos y técnicas.
  - 6) Es responsabilidad del *Coordinador de Laboratorio* vigilar que las salidas de emergencia estén libres de obstáculos, sean accesibles y estén en posibilidad de ser utilizadas ante cualquier eventualidad.
  - 7) Es responsabilidad del *Coordinador de Laboratorio*, informar oportunamente por escrito a la Secretaría Administrativa de cualquier desperfecto o faltante que ponga en riesgo, los bienes, la seguridad de la comunidad universitaria y el funcionamiento del laboratorio, para la reparación o sustitución inmediata del equipo y bienes reportados.
  - 8) Es obligación del *Coordinador de laboratorio*, entregar al inicio del año escolar un Plan de Actividades que incluya los aspectos académicos y administrativos correspondiente al laboratorio, en coordinación con la dirección de la facultad, así como entregar un Informe académico administrativo al final del año lectivo.
  - 9) Es responsabilidad del *Coordinador de laboratorio* supervisar la bitácora que registre la información de usuarios, uso de bienes, servicios de laboratorio y software utilizado, para realizar estadísticas del funcionamiento del mismo.
  - 10) Es obligación del *Coordinador de Laboratorio*, entregar en tiempo y forma por escrito a la Secretaría Administrativa un inventario y los requerimientos de *infraestructura* del laboratorio al finalizar el ciclo escolar, con el fin de que éstos sean presupuestados.
  - 11) Es obligación del *Coordinador de Laboratorio*, solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa con tres días hábiles de anticipación, la autorización para el uso del laboratorio fuera del horario de servicio.
  - 12) Es obligación del *Coordinador de Laboratorio* supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de fallas menores del equipo de cómputo y/o electrónico del laboratorio, respetando el periodo de garantía.

Es responsabilidad de *encargados y colaboradores de laboratorio* apoyar al docente responsable del laboratorio y bajo supervisión de éste, dar mantenimiento preventivo al equipo a su cargo al menos cada 6 meses, Así como también apoyar actividades de limpieza al equipo de cómputo al menos dos veces por semana.

Es responsabilidad de *encargados y colaboradores de laboratorio* notificar y registrar con el respectivo formato en Secretaría Administrativa el equipo propiedad de la FCC que saldrá de ella por reparación en garantía, mantenimiento, soporte técnico o uso del bien en un evento fuera de la FCC.

Todo usuario de laboratorio deberá respetar las disposiciones de la Dirección General de Control de Patrimonio Universitario Oficio No. DGCPU/264/2003, copia anexa al reglamento.

**(Alumnos)**

**Colaborador de laboratorio**

Es aquel alumno de la FCC designado por el coordinador de laboratorio para auxiliarlo en la administración del mismo. Dentro de todos los colaboradores el coordinador elegirá un estudiante como responsable del mismo, debiendo notificar a la secretaria administrativa la relación de alumnos colaboradores y responsables.

La permanencia en el cargo de *colaborador de laboratorio* será como máximo el periodo que funja como coordinador de laboratorio, el profesor que lo eligió,

El *Coordinador de Laboratorio* y/o el Secretario Administrativo, tendrán la facultad de hacer reajustes o cambios de alumnos colaboradores de laboratorio, cuando se considere pertinente para el adecuado funcionamiento del laboratorio o el resguardo de los bienes.

**Obligaciones de los colaboradores**

Respetar el horario de servicio establecido por el coordinador.

Asesorar a los usuarios cuando éstos desconozcan el uso del Hardware y software existente dentro del laboratorio.

Informar oportunamente a los usuarios cuando se suspenda el servicio del laboratorio.

Abstenerse de realizar actividades que perturben el desarrollo de las clases impartidas dentro del laboratorio.

Dar el apoyo al docente que imparte su cátedra cuando éste lo solicite.

Al finalizar las actividades del Laboratorio, será tarea del Colaborador *Responsable de Laboratorio* verificar que las instalaciones del mismo se encuentren sin riesgos, dejar los equipos apagados, luces, etc. En caso de requerir que algún equipo trabaje de manera continua, deberá dejarse la información acerca del equipo y el proceso que desempeña, las posibles fuentes de problema que pueda presentarse, la manera de controlar los eventuales accidentes y la forma de localizar al usuario del equipo.

El colaborador *responsable del laboratorio* tendrá la obligación de resguardar todas las llaves del laboratorio, resguardar y vigilar el buen uso y funcionamiento los bienes, tener presente la vigencia de garantías de los bienes, y en caso de alguna anomalía y/o algún contratiempo relacionado al laboratorio notificarlo de manera inmediata al secretario administrativo y al *Coordinador de Laboratorio*.

El *responsable de laboratorio* deberá entregar un reporte y estadísticas por periodo escolar de información de usuarios, uso de los bienes, servicios que presta el laboratorio y software utilizado.

El *responsable de laboratorio* deberá informar al coordinador del mismo, de algún desperfecto al equipo y/o carencias detectadas en el laboratorio.

Es responsabilidad de los *colaboradores* informar de manera inmediata al coordinador del laboratorio y en su caso al Secretario(a) Administrativo de la Facultad de cualquier contratiempo en general, relacionado con el laboratorio.

Llenar correctamente la bitácora de ingreso al laboratorio.

Resguardar y proporcionar el software y manuales cuando les sean solicitados.

### **Funciones de los colaboradores**

Es función de los *colaboradores de laboratorio*, prestar apoyo dentro o fuera del horario acordado y en toda actividad relacionada al laboratorio y/o indicada por el *Coordinador o Responsable del Laboratorio*.

El *colaborador de laboratorio* deberá permanecer en el laboratorio al menos 8 horas a la semana.

Es obligación de los *colaboradores de laboratorio* ser puntuales con una tolerancia de 15 minutos posteriores a su hora de entrada establecida en el horario asignado. El *colaborador de laboratorio* no puede faltar injustificadamente por más de 5 días a su cargo.

Es responsabilidad de los *colaboradores de laboratorio* vigilar el buen uso y funcionamiento de los bienes del laboratorio.

## **2. SOBRE EL USO DE LOS MÓDULOS**

### **a) HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO**

El Horario de servicio de los laboratorios será de lunes a viernes de 7:00 hrs. a 20:00 hrs.

Podrán permanecer y hacer uso del laboratorio fuera del horario de servicio, toda vez que se trate de actividades académicas y se tenga la respectiva autorización por escrito de la Secretaría Administrativa.

Para permanecer y hacer uso del laboratorio fuera del horario de servicio, se deberá tener por escrito la autorización de Secretaría Administrativa.

### **b) QUIEN PUEDE USARLO**

Para ser *usuario* de cualquier laboratorio se requiere ser alumno inscrito en la FCC en el periodo lectivo, en las carreras de Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Ciencias de la Computación.

Queda prohibido el uso de la infraestructura del laboratorio a personas ajenas a la FCC.

### **c) PASOS PARA TENER EL ACCESO Y HACER USO DE LOS LABORATORIOS**

Para reservar el laboratorio en caso de eventos extracurriculares o en horarios no oficiales, sólo lo podrá hacer el docente que impartirá el curso, o el docente responsable del evento, mediante un oficio dirigido al *Coordinador del Laboratorio* y con copia a la Secretaría Administrativa con al menos dos días hábiles de anticipación.

El servicio de horas de máquina es gratuito para todo alumno o personal inscrito y adscrito respectivamente a la FCC.

Los servicios de los laboratorios son totalmente gratuitos, exceptuando los casos en que tengan la autorización de la Secretaría Administrativa y Contraloría para la captación de recursos propios, aplicado a servicios de impresión, venta de accesorios y consumibles, etc.

Las quemadoras del laboratorio sólo se usarán para respaldar información. Queda estrictamente prohibido, realizar copias de software y/o información con derechos de autor.

### Laboratorio de Cómputo

El *usuario* deberá entregar al *responsable o colaborador de laboratorio* su credencial de estudiante con fotografía y su póliza de inscripción o su horario vigente en el periodo lectivo para que se le asigne el equipo de cómputo para su uso.

Para hacer uso del laboratorio, todo *usuario* deberá anotar sus datos en la bitácora, incluyendo la carrera a la que pertenece.

Para una mejor administración y asignación del equipo de cómputo, el *usuario* debe especificar el software a usar.

Para solicitar el servicio de asignación de horas de máquina y en caso de no haber alguna disponible, el *usuario* deberá anotarse en lista de espera, donde se le asignará una hora específica para el uso de un equipo de cómputo, con una tolerancia de 10 minutos a partir de la hora indicada.

La lista de espera es una bitácora de solicitudes para uso de una computadora que no ha sido asignada sin previa reservación. Si después de haber terminado su(s) hora(s) de máquina asignada(s), el usuario desea seguir usando el equipo de cómputo podrá hacerlo mediante la lista de espera.

El material bibliográfico sólo se presta para consulta dentro del laboratorio.

### Laboratorio de Hardware

Para el préstamo de equipo del laboratorio, es necesario entregar la credencial de estudiante vigente, la póliza de inscripción y el formato de préstamos autorizado por el docente titular de la clase. El préstamo de equipo es personal.

Los bienes del laboratorio solamente pueden ser asignados por el *responsable o colaborador del laboratorio*, siendo responsabilidad de éstos entregar el bien en buen estado o en su caso informar al usuario del estado del equipo.

El *usuario* tendrá la obligación de verificar a la entrega y devolución que el material sea el correcto y además funcione de manera adecuada.

Queda estrictamente prohibido sacar los bienes propiedad del laboratorio fuera de éste.

Es obligación de *responsables y colaboradores del laboratorio*, reservar los bienes en los horarios de los cursos asignados al laboratorio.

El laboratorio tendrá servicio de autoacceso fuera de los horarios asignados a los cursos, previa autorización del docente titular de la clase.

El material bibliográfico sólo se presta para consulta dentro del laboratorio.

#### **e) CUIDADOS EN EL LABORATORIO**

Queda prohibida la entrada de animales.

Queda prohibido ingerir alimentos, bebidas, fumar o consumo de drogas dentro del laboratorio.

Queda prohibido hacer uso de los bienes del laboratorio para cualquier otra actividad que no sea académica.

Dentro de las instalaciones del laboratorio el *usuario* deberá tener buenas relaciones y un trato respetuoso con los demás miembros de la comunidad universitaria.

Es obligación del *usuario* contribuir al cuidado y preservación del patrimonio universitario.

Es responsabilidad de *usuarios, responsables y colaboradores de laboratorio* de mantener orden y limpieza, en las instalaciones del laboratorio.

### **3. SOBRE EL EQUIPO DE LABORATORIOS**

El *usuario* titular de la reservación para la asignación del servicio de horas de máquina o de lista de espera, es el único que tiene derecho de emplear el equipo de cómputo en la hora asignada.

El personal relacionado con el laboratorio no se hace responsable por la pérdida, daño parcial o total de los archivos guardados en las computadoras de los laboratorios y que pertenecen a los *usuarios*. Es responsabilidad de los *usuarios* respaldar su información.

Las computadoras de los laboratorios serán solamente formateadas por personal del laboratorio, toda vez que sea necesario para su correcto funcionamiento.

Es obligación del *usuario*, revisar que sus discos estén libres de virus antes de hacer uso del equipo de cómputo. En cualquier caso de dudas pedir asesoría a los *responsables o colaboradores del laboratorio*.

Cuando el usuario requiera la instalación de software, deberá solicitarlo con al menos dos días hábiles de anticipación previa autorización del *Coordinador de Laboratorio y/o Secretaría Administrativa*, presentando la licencia del software a instalar. El *Coordinador de Laboratorio* designará al *responsable de laboratorio* para realizar la instalación.

El *usuario* es responsable del equipo de cómputo y/o electrónico que le fue temporalmente asignado, por lo que en caso de encontrar alguna anomalía deberá

reportarla inmediatamente a los *responsables o colaboradores del laboratorio*, en caso de no hacerlo, el usuario será responsabilizado por el equipo.

Cuando por acciones del usuario el equipo se desconfigura, es responsabilidad del usuario reparar el problema en tres horas, bajo supervisión del responsable de laboratorio.

En cuanto a los bienes o infraestructura, en el caso de que un *usuario* dañe por descuido o uso impropio el equipo de cómputo y/o electrónico, deberá pagar el costo de el (los) mismo(s) o reponerlo(s). Por lo que se procederá a retener la credencial del usuario hasta que el daño sea reparado.

Bajo ninguna circunstancia el *usuario* podrá abrir, desarmar o dar soporte técnico al equipo de cómputo.

Para realizar la baja de bienes ubicados en el laboratorio, es indispensable que las características del bien, correspondan a la etiqueta de registro de la DGCPU, ya que ésta no acepta la baja sin que este requisito se cumpla.

El número de computadoras asignado a *responsables y colaboradores de laboratorio*, no deberá exceder el total de dos.

El equipo de cómputo asignado a *responsables y colaboradores de laboratorio*, se usará para el control de la bitácora, así como sus actividades personales y académicas. Los *responsables y colaboradores de laboratorio* se organizarán para el uso de estos equipos, distribuyendo equitativamente el espacio en el (los) disco(s) duros.

#### 4. SOBRE LAS SANCIONES

El cumplimiento del presente reglamento estará supervisado por los *Coordinadores de Laboratorio*, la dirección, la Secretaría Administrativa y la Unidad de Protección a la Comunidad.

Las infracciones al presente Reglamento originarán las correspondientes acciones:

1. Tratándose del personal académico o no académico, se levantarán las actas administrativas correspondientes y se dictarán las sanciones conforme a las disposiciones de la Ley, toda vez que infrinjan el presente Reglamento.
2. En el caso de los alumnos que infrinjan el presente Reglamento, se levantarán las actas administrativas correspondientes y las sanciones aplicables serán las que decida el H. Consejo Universitario, conforme a las disposiciones de la Legislación Universitaria.
3. Tratándose de personas ajenas a la FCC, se levantarán las actas administrativas correspondientes y se dictarán las sanciones conforme a las disposiciones de la Ley.

Elaboración:

Fecha: 09/Oct/03

Recopiló y revisó: MC Alma Delia Ambrosio  
Dr. Manuel Rubín Falfán

Colaboradores: MC David Pinto Avendaño  
MC Apolonio Ata Pérez  
MC Maya Carrillo Ruíz  
MC Alfonso Garcés Báez  
Lic. Jorge Jiménez González  
Dra. Bárbara Sánchez Rinza  
Dr. Manuel Martín Ortíz  
MC Jesús García Fernández  
MC Graciano Cruz Almanza