



POLÍTICAS DE UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS DEL LAB-FIS

DE LOS INSTRUMENTOS DEL LABORATORIO

- Todos los instrumentos del maletín deben ser dejados en el maletín.
- Las llaves de los laboratorios una vez utilizadas deberán de ser dejadas en el mismo lugar.
- El puesto de trabajo de cada ayudante debe permanecer limpio y en orden.

DE LOS AYUDANTES DE LABORATORIO DEL LAB-FIS

- En el caso de que el auxiliar acabe su turno y no exista el auxiliar que deba remplazar. El auxiliar debe esperar 5 min sin multa. La multa empieza pasado los 15 min y se cobrará el valor de 50ctvs.
- El auxiliar que tiene turno hasta las 8PM deberá cerrar los laboratorios.
- No se permitirá la entrada de personas que no pertenecen al LAB-FIS.
- Los horarios de atención de los laboratorios están organizados en base de las necesidades académicas de la Facultad.

DEL USO CORRECTO DE LOS EXTINTORES

- Cada laboratorio cuenta con su respectivo extintor de CO₂ ubicado detrás de cada puerta de acceso al mismo.
- Los extintores solo deben ser usados en casos de emergencia, en caso de que se detecte el uso indebido del mismo, se sancionará a la persona con la severidad del caso.
- Se debe informar a los ayudantes del laboratorio en caso de encontrar algún desperfecto con el extintor durante las horas de clase, tales como fugas o golpes en el mismo.

DEL USO CORRECTO DE LAS COMPUTADORAS

- Los estudiantes que reciban la última clase del día en el laboratorio, deberán apagar los equipos adecuadamente.
- Los usuarios no pueden remover equipos o piezas del laboratorio. Para quienes desconectan el cable de red y los usan en sus computadoras personales deberán dejar reconectando nuevamente a la computadora correspondiente del laboratorio.
- La instalación de software en las computadoras del laboratorio sin autorización está prohibida.
- Está prohibido alterar la configuración original de las computadoras.
- Si al utilizar una computadora se presentase algún desperfecto, el estudiante debe de comunicarlo al ayudante de turno.
- La información almacenada en los equipos no será responsabilidad del LAB-FIS, se recomienda tener respaldos en caso de pérdida.



DE LA COORDINACIÓN DEL SOFTWARE A INSTALAR EN LOS LABORATORIOS

- Es responsabilidad de los profesores realizar un solicitud enviada al correo del LAB-FIS especificando el software a utilizar para la o las materias que dicte rigiéndose a las fechas establecidas (previas al inicio del semestre) para su envío.
- Si existe un retraso en el envío de los requisitos de software en las fechas dadas, se aceptará la solicitud hasta con al menos una semana de anticipación del inicio de clases, caso contrario si estos requisitos son enviados en el transcurso del semestre los ayudantes de laboratorio dispondrán de una semana para efectuar dicha solicitud.

DEL PRÉSTAMO DE PROYECTORES Y OTROS IMPLEMENTOS

- Se realizará el préstamo de proyectores u otros implementos a estudiantes, docentes y personal administrativo de la facultad de Sistemas, está prohibido el préstamo de proyectores a personas externas a la facultad.
- Después de haber culminado la hora de clase el profesor debe apagar el proyector, esto rige para los laboratorios que cuentan con el proyector empotrado en la pared.
- El ayudante que recpte el proyector deberá verificar que se encuentre con todos los elementos que se prestó, sean estos: cable de poder, cable VGA, cable USB, regleta y adaptador.
- La persona que presta un proyector debe registrar el préstamo en el respectivo formulario.
- La verificación del número de proyectores se realizará tanto al abrir como al cerrar el laboratorio.
- En el caso de que el estudiante que solicitó el préstamo de un proyector u otro implemento y se olvide de entregar, se procederá a retener el documento de identificación hasta que entregue una solicitud al jefe de laboratorio pidiendo su documento y comprometiéndose a no volver a pedir préstamos de algún implemento del laboratorio.



NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD EN EL LAB-FIS

a) Ingreso a los laboratorios

- Las únicas personas autorizadas para abrir las puertas exteriores del laboratorio son: el jefe del laboratorio, asistentes de TICS y ayudantes de cátedra.
- Los laboratorios solo pueden abrirse si el ayudante de turno está presente.
- El laboratorio atiende a los usuarios de lunes a viernes desde las 07h00 hasta las 21h00 y sábados desde las 07h00 hasta las 13h00.

b) Cierre del laboratorio

- Es obligación del ayudante de turno verificar que las computadoras estén apagadas y cerrar las salas del laboratorio.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</p> | <p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS LAB-FIS</p> |  <p>Lab-fis</p> |
|---|---|--|

- Es obligación de la persona que cierra el laboratorio asegurarse que todo quede bien cerrado, esto incluye: puerta de cada laboratorio, puertas de la sala de servidores, puertas exteriores del tercer piso.

DISCIPLINA Y ORDEN

- No introducir, ni consumir alimentos de cualquier tipo.
- No fumar.
- El profesor que dicta su asignatura en el laboratorio, es responsable del uso y comportamiento de sus alumnos en dicha hora de clase.
- Respetar el horario de mantenimiento y limpieza establecido en cada laboratorio.
- No alterar o dañar las etiquetas de identificación del equipo computacional.
- Mantener limpio el laboratorio de cómputo.
- No intercambiar los dispositivos periféricos (CPU, monitor, teclado, regulador o cableado) del equipo.
- No instalar software sin previa autorización.

REFERENCIAS:

<https://www.fiec.espol.edu.ec/resources/lab-fiec/Reglamento%20General%20Lab-Fiec.pdf>

<http://dti.otalca.cl/docs/REGL%20-%20001%20Uso%20Academico%20de%20Laboratorios%20Computacionales.pdf>

<http://transparencia.edomex.gob.mx/uneve/informacion/leyesreglamentos/21.pdf>

<http://www.utn.edu.ec/fica/images/doc-fica/politicas%20lab.pdf>

<https://www.fiec.espol.edu.ec/resources/lab-fiec/Reglamento%20General%20Lab-Fiec.pdf>