

**REGLAMENTO
PARA LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN
DE LA FIEC**

Introducción

Los laboratorios de computación de la FIEC, fueron creados con la finalidad de brindar servicio a los estudiantes de la Facultad 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.

Parte I

Del uso adecuado de los servicios del laboratorio de Computación de la FIEC

Normas Generales para el uso de computadoras

Para acceder a las computadoras del Laboratorio:

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 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 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 de la facultad.

De la asignación y uso de cuentas de correo en los servidores de la Facultad:

1. El estudiante debe pedir una solicitud de cuenta al ayudante de turno, llenarla correctamente y hacerla firmar por un profesor de la Facultad.
2. Si un profesor desea obtener una cuenta debe solicitarla directamente al asistente técnico de redes del laboratorio.
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 del Laboratorio.
4. Los adjudicatarios de las Cuentas no podrán dar a conocer a otras personas sus claves para acceder a las computadoras del laboratorio de computación de la FIEC. Caso contrario será sujeto a la inhabilitación de su cuenta por un periodo estipulado en las sanciones del Laboratorio.

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 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.
2. Los usuarios no pueden remover equipos o piezas del laboratorio.
3. La instalación de software en las computadoras del laboratorio sin autorización está prohibida.
4. Esta prohibido alterar la configuración original de las computadoras.
5. Esta 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. 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 las demás usuarios y daños materiales a los bienes del laboratorio.
2. Los usuarios deben mantener silencio dentro de las instalaciones del laboratorio.
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 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.
2. En caso de requerir el uso de un computador o equipo del laboratorio 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 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:

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 de la facultad.
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 en el sistema de reserva de Salas: (<http://www.fiec.espol.edu.ec/servicios/reservarsalas>) la disponibilidad de salas.

2. En caso de haber disponibilidad de computadoras y salas, el asistente interno actualizará el sistema SMALC de control del laboratorio.
3. En que 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 del laboratorio 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 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.
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.

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 08h00 hasta las 18h00, 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 desde las 8:00 hasta las 13h00 solo en caso de cursos o seminarios.

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 19h30 de la noche de Lunes a Viernes y los Sábados a las 13h00.
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, COM2, y BAÑOS.
5. Si el conserje no llega a cerrar el laboratorio entonces debe de comunicarse al departamento de seguridad de la ESPOL y solicitar la colocación de un candado, y

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

6. 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:

1. El laboratorio cuenta con tres aulas para el dictado de clases teóricas: COM2, COM3 y COM4.
2. Para solicitar el uso de las salas COM2, COM3, COM4 debe acercarse a la secretaria de la facultad.
3. Las puertas de las salas COM2, COM3 y COM4 deben de ser abiertas y cerradas solamente por el conserje de turno y/o los profesores que tengan llave.
4. 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:

1. 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 del decano de la Facultad.

De los Ayudantes del Laboratorio:

1. Deben cumplir con un curso de preparación en el laboratorio 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 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 facultad.

Normas generales para la asistencia a profesores y personal administrativo

1. El horario de atención es de Lunes a Viernes desde las 8h00 hasta las 16h00.
2. En caso de que se presente algún desperfecto comunicarse con el laboratorio de computación de la FIEC. 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. 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 FIEC, entre sus funciones está:

1. Administrar el Laboratorio de Computación de la FIEC
2. Administrar los recursos de red de la Facultad, 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 de la Facultad.
5. Dar Soporte de Última Línea a los Profesores y Otros Laboratorios de la FIEC.
6. Planificar Mantenimientos de Hardware y Software de las PCs del Laboratorio de Computación así como de otros Laboratorios de la FIEC.
7. Coordinar manejo de inventario de Hardware y Software de las PCs de la FIEC
8. 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 Facultad.
9. Reportar a los proveedores del Laboratorio cuándo existan inconvenientes con las PCs y demás dispositivos
10. Servir de ayuda en las distintas áreas que abarcan los Recursos Informáticos de la Facultad.
11. Responsable del cumplimiento de normas internas tanto administrativas, operativas como de seguridad del área que abarca el Laboratorio de Computación de la FIEC.

Los Asistentes del Laboratorio

El laboratorio cuenta con cinco asistentes que son estudiantes de los últimos niveles o egresados de las ESPOL, contratados por la Facultad para realizar tareas específicas. Estos son:

- Asistente Técnico de Redes.- (1)
- Asistente Técnico de soporte.- (3)
- Web-Master.- (1)
- Asistente de desarrollo.- (1)

Normas generales para los asistentes

1. Es obligación de los asistentes cumplir y hacer cumplir TODOS los reglamentos del laboratorio.
2. La hora de entrada es 8h00 y la hora de salida 16h00, 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 el Lab-Fiec no se vean parcial o totalmente paralizados.
3. Los asistentes deben de registrar la entrada y la salida mediante los mecanismos que la ESPOL defina para el efecto.
4. Los asistentes no pueden ausentarse por motivo de cursos o clases (ya sea que los este tomando o dictando) que estén fuera de la malla curricular de la FIEC por más de 4 horas semanales en el horario que va de 12h00 a 14h00 con la condición de recuperar ese mismo día las horas perdidas y con perjuicio a su hora de almuerzo.
5. El tiempo para el almuerzo es de 40 min.
6. 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.
7. En caso de salir el asistente debe de dejar indicado a que lugar va y el tiempo aproximado de retorno, deberá llevar consigo una radio de intercomunicación.
8. Nunca debe de dejarse la sala de asistentes vacía.
9. 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 del laboratorio, el normal desempeño de la red de la FIEC, y también está encargado de dar soporte a algunos de los laboratorios de la FIEC. Trabaja muy de cerca con el Jefe del Laboratorio. Entre las tareas que desempeña este asistente están:

1. Administrar la Red de la Facultad, a nivel de Configuración.
2. Revisar diariamente el buen funcionamiento de los servidores.
3. Revisar diariamente el buen funcionamiento de la red de la FIEC.
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 de la FIEC.
7. Crear y mantener las cuentas de correo del personal y estudiantes de la FIEC.
8. Compilar y mantener copia de los paquetes de software que son usados por los servidores de la FIEC.
9. Mantener actualizado los diagramas de la red de la FIEC.
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 de la FIEC, Calibración y Mantenimiento, Robótica y Visión.
16. Dar soporte en cuanto a problemas con Impresión en la Secretaría y Administración de la FIEC

Asistente Técnico de soporte

La Fiec tiene 3 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 aquel 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 del laboratorio.
5. Compilar y mantener copia de los paquetes de software (disquetes, Cdroms y manuales) que son usados dentro del laboratorio.
6. Encargarse de la dotación permanente de suministros para el laboratorio. (para el caso específico del Laboratorio de Computación)
7. Dar soporte de última línea a los siguientes laboratorios: Computación de Sistemas de Potencia, Control Automático, Electrónica A, Taller Eléctrico, Sistemas de Digitales, Automatización Industrial, Electrónica Médica, Telecomunicaciones, Sala de estudios libres, Controles Industriales Electrónicos, y el Laboratorio móvil compuesto de 40 Laptops.
8. Dar soporte a las computadoras del personal administrativo de la FIEC (Decano, Subdecano, secretarias).
9. Dar soporte a los profesores de la FIEC.
10. Evaluar los paquetes de software a ser instalados en las computadoras del personal docente y administrativo de la FIEC.
11. Instalar y administrar el sistema Académico en las estaciones de la FIEC.
12. Capacitar periódicamente a los ayudantes de otros laboratorios en las tareas de mantenimiento de computadoras.
13. Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de las computadoras que dan servicio en los otros laboratorios de la FIEC.
14. Reportar a los jefes de laboratorios las partes o equipos en mal estado para su reparación o reposición, previa verificación del Jefe del Laboratorio de Computación
15. Coordinar con el Jefe del Laboratorio de Computación y el encargado de Bodega-Custodio de la FIEC, la revisión, instalación, configuración e inventario de los computadores de la FIEC.

El Web Master

El Web master es la persona que tiene a su cargo cuidar el normal desempeño del Website de la FIEC 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 de la FIEC.
2. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del Web-Site de la FIEC.
3. Realizar periódicamente respaldos de la información del Web-Site.
4. Recomendar la incorporación de nuevos contenidos, tecnologías y servicios dentro del Web-Site de la FIEC.
5. Compilar y mantener copia de los paquetes de software (disquetes, Cdrom y manuales) que son usados dentro del Web site de la FIEC.
6. Colaborar en la creación de contenido impreso o digital para su uso con fines de promoción, información y distribución por parte de la FIEC.
7. Actualizar periódicamente en el Web las actividades llevadas a cabo dentro de la FIEC, seminarios, exposiciones, presentaciones, visitas, etc.
8. Realizar mejoras, adaptaciones y renovaciones periódicas del Web-site de la FIEC.
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 FIEC

Asistente Técnico de Desarrollo y soporte

El asistente técnico de desarrollo es la persona que se encarga de mantener los sistemas creados en el laboratorio 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 del laboratorio y de la FIEC.
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 a los siguientes sistemas: SMALC, LabImage, CRM interno.
7. Dar soporte de última línea al laboratorio de Microprocesadores/Microcontroladores.

Los ayudantes internos del Laboratorio de Computación

Los ayudantes son estudiantes contratados por la Facultad para realizar tareas de soporte y servicio al usuario dentro del laboratorio de computación de la FIEC, los ayudantes del laboratorio están bajo las disposiciones directas del Asistente Técnico Interno y el Jefe del Laboratorio, quienes definirán y harán seguimiento cada semestre las actividades y políticas que se aplicaran dentro del Laboratorio, 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 la ESPOL 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 del laboratorio.
3. El ayudante no debe cerrar o abrir el laboratorio sin justificación autorización previa.
4. Está terminantemente prohibido prestar el teléfono a estudiantes, amigos y/o personas ajenas a la ESPOL, 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 del laboratorio (aulas, salas del laboratorio y computadoras de los ayudantes) a estudiantes, amigos y/o personas ajenas a la FIEC, salvo el caso de que exista algún curso o seminario que se dicte dentro del Laboratorio.
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 (no becario) en reemplazo, cerrar o abrir el laboratorio sin justificación previa.
8. Los ayudantes tiene 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 del laboratorio. 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 del laboratorio.
11. Se espera que los reporten y colaboren en solucionar cualquier anomalía que ocurriese dentro de las instalaciones del laboratorio aún cuando no esté directamente relacionado con el funcionamiento de las computadoras.
12. Los ayudantes tienen la facilidad de realizar sus proyectos dentro del laboratorio fuera de las horas hábiles previa solicitud aprobada por el jefe del laboratorio, 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 el laboratorio. 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 el laboratorio, previa solicitud aprobada por el jefe del laboratorio. 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 de la Facultad siempre que esto no interfiera con sus labores dentro del laboratorio.
15. Finalmente se espera de los ayudantes solidaridad para con sus compañeros y responsabilidad en el cumplimiento de las tareas que a ellos asignadas.

Parte III Misceláneos

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 del laboratorio debe funcionar a 70 grados Fahrenheit y con la ventilación en automático hasta media hora antes del cierre del laboratorio.
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 del laboratorio.
4. El aire de la sala de servidores debe ser apagado a las 08h00 y encendido al final del día antes de cerrar el laboratorio.

Normas generales en época de vacaciones

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

Normas generales para la colocación de anuncios.

1. Si se desea publicar un anuncio en el Web de la Facultad o en alguna de las carteleras digitales se debe de enviar un e-mail a anuncios@fiec.espol.edu.ec 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 del laboratorio. Dichos papeles serán removidos en caso de que no se cuente con la autorización correspondiente.

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

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 300 y que tengan un promedio superior al promedio de la facultad. 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 del laboratorio e inmediatamente debe de comenzar su entrenamiento bajo la supervisión del asistente técnico de soporte.

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 400 o superior. Dado que su contrato es de 8 horas diarias mientras menor se el numero 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.

Normas generales para el proceso de auto evaluación.

1. A fin de procurar la mejora constante en la calidad de los servicios que ofrecemos, el laboratorio 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 del laboratorio y en el caso de los asistentes a los profesores de la Facultad, 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 el Laboratorio de Computación, así podemos corregir errores, y analizar el grado de satisfacción de los usuarios.

Normas generales en caso de corte de energía

1. En caso de cortes de energía los asistentes del laboratorio deben de asegurarse de la integridad de los servidores del laboratorio, 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 del laboratorio deben ser apagados inmediatamente.