

**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.

Misión de la ESPOL

Formar profesionales de excelencia, líderes emprendedores, con sólidos valores morales y éticos, que contribuyan al desarrollo del país, para mejorarlo en lo social, económico y político. Hacer investigación, transferencia de la tecnología y extensión de la calidad para servir a la sociedad.

Misión del LAB-FIEC

Servir de apoyo tecnológico para profesores y estudiantes, a fin de que los recursos informáticos con los que cuenta la Facultad sean aprovechados al máximo, para potenciar el desarrollo académico-científico de la FIEC.

Visión del LAB-FIEC

Forjar líderes emprendedores para que aportando con sus capacidades, podamos llegar a funcionar como una entidad autónoma, capaz de generar recursos económicos-científicos, para colaborar con el desarrollo de la ESPOL y de la sociedad en general.

Estrategia Staff Lab-Fiec

El Laboratorio de Computación de la FIEC tiene los siguientes puntos como lineamientos básicos para establecer su conducta organizacional y estrategia administrativa:

- Establecer virtudes internas del personal, tales como:
 - Excelencia
 - Puntualidad
 - Responsabilidad y asertividad
 - Dinamismo
 - Efectividad y Eficiencia
 - Orden
- Incentivar que quienes conforman el Laboratorio estén continuamente actualizando sus conocimientos.
- Incentivar que los integrantes del Laboratorio asuman su trabajo no sólo como una obligación, sino como una forma de alto aprendizaje. De esta manera, podrán aplicar los conocimientos adquiridos en su futuro profesional.

Parte I

Del uso adecuado de los servicios del Laboratorio de Computación y demás Laboratorios de la Facultad.

Normas Generales para el uso de computadoras

Para acceder a las computadoras del Laboratorio de Computación:

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 en algún programa de graduación 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. 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. 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 y por los Directivos de la FIEC.

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 y 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.

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. Al inicio de cada término los Directivos de la Facultad designarán coordinadores de las actividades académicas que se realizarán en los laboratorios de la FIEC.
2. La reservación de las salas de computación y la definición del número de alumnos por cada clase es responsabilidad de los coordinadores, considerando la capacidad de equipos disponible en cada Laboratorio, y el respectivo horario de atención.
3. Es responsabilidad de los coordinadores realizar la reservación de una sala con al menos una semana de antelación.
4. 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.
5. Se recomienda planificar actividades durante los horarios de atención para garantizar la presencia de ayudantes en caso de que se presente algún problema.
6. El proceso de la asignación de salas de laboratorio para actividades académicas es el siguiente:
 1. Verificar en el sistema de Reserva de Salas: <http://www.fiec.espol.edu.ec/servicios/reservarSalas>, si la misma está disponible en el horario requerido.
 2. Proceder a reservar la sala, ingresando al sistema indicado, mediante usuario y contraseña de la Facultad.
 3. En caso de que sea necesaria la instalación de un paquete de software, se debe proveer al asistente de soporte una copia del mismo. Se recomienda que dicho software tenga licencia de Espol o sea de distribución gratuita; adicionalmente se recomienda que el programa sea proveído al menos tres días antes de iniciar el respectivo curso para proceder a su instalación.
 4. 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 de 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 reportar dicha anomalía al ayudante de turno.

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 en el Laboratorio de Computación.**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, los asistentes técnicos 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 7h30 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 Lunes a Viernes y los Sábados a las 13h00.
3. Es obligación de la persona que cierra el laboratorio asegurarse que todo quede bien cerrado, esto incluye: PUERTA DEL LAB, COM2, y BAÑOS.
4. Si el conserje no llega a cerrar el laboratorio entonces debe comunicarse al departamento de seguridad de la ESPOL e informar al jefe del laboratorio de tal novedad para emitir el reporte pertinente por dicho incumplimiento.
5. 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 la FIEC.**De las responsabilidades y obligaciones de los Jefes de los Laboratorios:**

1. Seleccionar a los ayudantes con tres semanas de anticipación al inicio de cada término académico, ó según lo dispuesto por las autoridades de ESPOL.
2. Ser responsables de las claves y demás información relevante para la seguridad e integridad de los equipos computacionales, evitando la proliferación de virus informáticos.
3. Mantener un estricto control del software y hardware instalado en sus computadoras y velar por buen manejo e integridad de dichos recursos. Considerando que está prohibido institucionalmente instalar programas que no tengan licencias actualizadas cuya pertenencia no sea de ESPOL.
4. Actualizar periódicamente del inventario de los equipos computacionales, coordinando con el asistente de soporte técnico del Laboratorio de Computación y con el Custodio de equipos de la FIEC, el Ayudante. Administrativo.
5. Revisar detalladamente los nuevos equipos de computación previa 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, coordinando con el personal de Asistentes de Soporte Técnico del Laboratorio de Computación.
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 (que debe tener licencia de Espol o ser de libre distribución) al Asistente de Soporte Técnico 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 red de datos debe garantizar el cumplimiento de los estándares del cableado estructurado; por lo que se prohíbe la colocación de equipos que quiebren las normas establecidas.

De los Ayudantes de los Laboratorios de la FIEC:

1. Deben cumplir con un curso básico de preparación en el laboratorio de computación antes de iniciar sus funciones como ayudante. Dicho curso será dictado por el personal de Asistentes de Soporte Técnico, en la tercera semana de clases de cada término académico.
2. Los ayudantes de cada laboratorio son los encargados de dar soporte primario a las computadoras de su laboratorio.

Del soporte a equipos computacionales:

1. Si el ayudante del laboratorio no puede resolver un problema, el personal del laboratorio de computación (Asistentes de Soporte Técnico) 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 que tiene el inconveniente, deberá solicitarla según los mecanismos definidos por la facultad en concordancia con los procedimientos de ESPOL.

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 presentarse algún problema, deberá notificar el mismo, mediante alguno de los siguientes medios:
 - a) Ingresar al crm: http://www.fiec.espol.edu.ec/servicios/crm/portal_caiman
 - b) enviar un correo a la cuenta: lab-fiec@fiec.espol.edu.ec
 - c) Llamar a la extensión 274 de la Sala de Asistentes.
3. El inconveniente será resuelto a la brevedad posible, considerando el nivel de urgencia del problema y la prioridad previa de otros problemas existentes con otros usuarios.
4. El Laboratorio de Computación no se responsabiliza de los paquetes de software que un profesor instale en su computador.
5. 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 de Computación

Jefe del Laboratorio.-

Descripción de Funciones:

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 principales está:

1. Administrar el Laboratorio de Computación de la FIEC
2. Administrar los recursos de red de la Facultad, a nivel de Diseño.
3. Coordinar el trabajo de los asistentes/ayudantes para que los proyectos y tareas sean ejecutadas exitosamente.
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, a través de los asistentes técnicos.
7. Coordinar el manejo de inventario de Hardware y Software de las PCs de la FIEC, considerando que solo se pueden instalar programas que tengan licencias de Espol.
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 cuando existan inconvenientes con las PCs y demás dispositivos en período de garantía técnica.
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 (una persona).-
- Asistente de Soporte Técnico (tres personas).-
- Web-Master (una persona).-
- Asistente de desarrollo (una persona).-

Normas generales para los Asistentes de Computación

1. Es obligación de los asistentes cumplir y hacer cumplir TODOS los reglamentos del laboratorio y los vigentes en Espol.
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. El tiempo para el almuerzo es de máximo 40 min.
5. En caso de salir el asistente (de la sala de asistentes) debe de dejar indicado a que lugar va y el tiempo aproximado de retorno, deberá llevar consigo una radio de intercomunicación.
6. Nunca debe de dejarse la sala de asistentes vacía, en el horario de atención.
7. Evitar la entrada de personal sin autorización a la sala de ayudantes.

Descripción de Funciones:

El Asistente Técnico de Redes

El Asistente Técnico de Redes 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 están:

1. Revisar diariamente el buen funcionamiento de los servidores.
2. Revisar diariamente el buen funcionamiento de la red de la FIEC.
3. Realizar periódicamente respaldos de la información de los servidores.
4. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de los servidores.
5. Realizar evaluaciones periódicas de los equipos de red de la FIEC.
6. Crear y mantener las cuentas de correo del personal y estudiantes de la FIEC.
7. Compilar y mantener copia de los paquetes de software que son usados por los servidores de la FIEC.
8. Mantener actualizado los diagramas de la red de la FIEC.
9. Mantener funcionando los servicios de:
 - Autenticación (LDAP).
 - Mail (WEB, POP3, SMTP).
 - Impresión, DHCP
 - Mensajería Instantánea (JABBER).
 - Actualización de antivirus (F-SECURE)
 - Base de Datos MySql y Postgresql
10. Recomendar la adquisición de nuevos equipos de red, computadores y paquetes de software.
11. Evaluar los paquetes de software a ser instalados en los servidores.
12. Supervisar y evaluar la realización de las tareas de los becarios a su cargo.
13. Participar en el diseño e instalación de nuevas redes que se coloquen en la FIEC
14. Dar soporte de última línea a los siguientes laboratorios: Redes Eléctricas y Electrónica de Potencia.
15. Dar soporte en cuanto a problemas con Impresión en la Secretaría y Administración de la FIEC y a los docentes de la Facultad.

Los Asistentes de Soporte Técnico:

Los asistentes de soporte técnico que son 3 en total, tienen como labor primordial, dar soporte a los laboratorios de la FIEC, y al personal docente y administrativo. Están bajo las órdenes del Jefe del Laboratorio de Computación, quién establecerá el esquema y distribución de tareas para cubrir toda la infraestructura física y tecnológica de la Facultad. Entre sus tareas están:

1. Dar soporte al personal administrativo de la FIEC: Decano, SubDecano, Secretarías, Coordinadores de carrera y profesores de la Facultad.
2. Coordinar con el respectivo Jefe, el mantenimiento correctivo y preventivo de las computadoras (una vez al semestre) que están al servicio de los estudiantes y dar soporte de última línea (en el caso de que algún ayudante no pueda resolver un problema) de los siguientes laboratorios:
 - a. Computación de la FIEC, Lab-Fiec.
 - b. Automatización Industrial I y II
 - c. Control Automático.
 - d. Electrónica Médica.
 - e. Robótica.
 - f. Electrónica A-B
 - g. Proyectos Eléctricos y Electrónicos.
 - h. Biblioteca de la FIEC.
 - i. Sistemas Digitales.
 - j. Sistemas de Potencia.
 - k. Computación de Sistemas de Potencia.
 - l. Instrumentación Industrial.
 - m. Simulación de Redes Eléctricas.
 - n. CISCO.
 - o. Telecomunicaciones.
 - p. Simulación de Telecomunicaciones.
 - q. Programas Utilitarios 1 y 2.
 - r. Sistemas Multimedia.
 - s. Ingeniería de Software.
3. Evaluar los paquetes de software a ser instalados en las estaciones del laboratorio.
4. Atender vía CRM los tickets de asistencia técnica de los laboratorios y personal que tiene a su cargo.
5. Coordinar la instalación de software en los laboratorios de computación.
6. Compilar y mantener copia de los paquetes de software (disquetes, Cdroms y manuales) que son usados dentro del laboratorio.
7. Recomendar la adquisición de nuevos equipos y/o paquetes de software para el laboratorio.

El Asistente Técnico de Desarrollo

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 para control de laboratorios, CRM de Asistencia Técnica en Línea y Sistema de Reserva de Salas.

El Web Master de la FIEC

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 al sistema de comunicación Cursos Web (METIS)
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

Los ayudantes internos del Laboratorio de Computación (120 horas semanales)

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 ordenes directas de el Jefe del Laboratorio y de un Asistente de Soporte Técnico, 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 cumpla con los requisitos reglamentados en la Universidad.
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 (del staff del labfiec) 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 sean 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.

Normas generales en época de vacaciones

1. Mantener las puertas de los baños cerradas TODO el tiempo, no existe disponible los auxiliares de limpieza 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 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,
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 interno.

Normas generales para la selección de Asistentes

1. Los asistentes son seleccionados de 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 sea 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 en las tareas y funciones a su cargo.

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.

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 central y Split del laboratorio deben ser apagados inmediatamente.

Normas generales en caso de emergencia

1. Si usted es ayudante trate de mantener la calma y procurar que las personas desalojen el laboratorio de manera ordenada.
2. En caso de incendio el laboratorio de computación cuenta con dos extintores ubicados estratégicamente, uno a la entrada del edificio y otra en la Sala de Asistentes