

Reglamento para la de solicitud de préstamo, uso y permanencia de laboratorios, aulas y salas de la Escuela de Informática

Procedimientos:

Sobre solicitud y préstamos de laboratorios, salas y aulas

1. Los estudiantes podrán solicitar el préstamo de un laboratorios y aulas directamente en la Unidad de Soporte Técnico Y Desarrollo de Software (USTDS), cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 7:00 am a 8:00 pm, y los sábados de 7:00 am a 4:00 pm.
2. La Unidad de Soporte entregará al estudiante una bitácora para que anote su solicitud de préstamo, el estudiante deberá entregar el carné universitario para dejarlo en custodia durante el periodo del préstamo.
3. Una vez concluido el periodo de préstamo, el estudiante deberá dejar las luces y equipo apagado y puerta cerrada y notificará a la Unidad de Soporte.
4. Un funcionario de la Unidad de Soporte irá a revisar el laboratorio, con el fin de verificar que todo haya quedado en perfecto estado.
5. El funcionario de la USTDS una vez efectuada la revisión y todo esté en perfecto estado, entregará el carné al estudiante.
6. El responsable del lugar deberá verificar y comunicar de manera inmediata a los funcionarios de la USTDS cualquier anomalía que afecte la ejecución del préstamo.
7. En caso de ser préstamo de laboratorio, aula o sala a profesores y administrativos, éste deberá solicitarse en la Recepción. La recepcionista, de haber espacio disponible, ingresará en el Sistema de Reservas el préstamo y entregará al profesor la cajita con la llave.
8. En caso de ser préstamo a estudiantes, la USTDS debe verificar la disponibilidad del laboratorio y comunicar el horario habilitado para ese momento.

Sobre utilización de laboratorios, aulas y salas

1. Toda persona que solicite los laboratorios, aulas o salas de reuniones de la Escuela de Informática, para impartir clases, capacitaciones, talleres, charlas, actividades académicas, reuniones, etc será la persona responsable del buen uso que se le dé al lugar.
2. El uso de dichos espacios es exclusivo para el ámbito académico y administrativo, por lo que cualquier actividad distinta debe ser aprobada por la USTDS o la dirección de la escuela.
3. Los funcionarios solicitarán en la Recepción la llave de ingreso y el estuche con los dispositivos para uso del proyector. Los estudiantes deben solicitar el acceso en la USTDS.
4. El responsable deberá encontrar apagadas las luces, así como los equipos del espacio solicitado. Si no fuese así se debe reportar el incidente.
5. Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas dentro de los laboratorios. Así mismo, en observación de la ley, está prohibido fumar dentro de las instalaciones de la UNA.

Unidad de Soporte Técnico y Desarrollo de Software (USTDS)
Escuela de Informática

6. Los estudiantes y funcionarios deben colaborar con el orden y el aseo.
7. Está prohibido el intercambio de dispositivos de una computadora a otra (*mouse*, teclado, monitor, entre otros) o cualquier modificación del hardware. Así mismo, mover de lugar y posición el monitor.
8. Está prohibida la instalación de cualquier tipo de software sin la autorización requerida.
9. Está prohibido el uso de Internet para fines no académicos.
10. El aire acondicionado debe **permanecer encendido** mientras se utiliza el proyector o las computadoras, a una temperatura igual o menor a los 24° y la puerta del laboratorio debe permanecer cerrada. El apagado de dicho equipo será únicamente al terminar la jornada de en las clases en la noche.
11. Es deber de los estudiantes acomodar las sillas y el mobiliario después de usarlos.
12. No se permite ningún tipo de juegos en las computadoras, excepto los propios desarrollados en el ámbito académico.
13. El extravío de equipos o partes de estos será motivo de investigación, persecución y castigo, así como la suspensión temporal o definitiva del servicio de laboratorios.
14. Se podrá contactar a un miembro de la Unidad de Soporte en caso de que el responsable del espacio tenga algún inconveniente técnico con los equipos.
15. Los conserjes ingresarán a los laboratorios en horario de 6:00 am a 8:00 am y de 12:00 a 1:00 pm para efectuar la limpieza respectiva, en razón de lo anterior nadie podrá hacer uso de laboratorios y aulas durante ese periodo, excepto en ocasiones previamente coordinadas.
16. Una vez concluya el uso del lugar, el responsable deberá apagar las luces y equipo utilizado. Así como verificar que todos los demás equipos (monitores y computadoras) se encuentren apagados
17. Posterior a cerrar el laboratorio, entregar el estuche de equipo y llave en la recepción de la Escuela en caso de los funcionarios. Para el caso de estudiantes, debe desocuparse el laboratorio y comunicar a la USTDS para proceder al cierre.
18. Verificar y comunicar cualquier anomalía que afecte la ejecución de la lección con la recepción.

Uso óptimo de los Aires Acondicionados

1. Debe encenderse desde el primer uso del laboratorio en el día y apagarse únicamente si se comprueba que posteriormente no se utilizará más el espacio. En caso contrario se apagará hasta la última clase por la noche.
2. Las puertas y ventanas deben permanecer cerradas.

Unidad de Soporte Técnico y Desarrollo de Software (USTDS) Escuela de Informática

3. La temperatura de operación debe ser igual o menor a 24° centígrados.

Uso óptimo de los proyectores

1. Para preservar la vida útil de la lámpara del proyector, se debe mantener el aire acondicionado del aula, laboratorio o sala encendido.
2. El encendido y apagado del proyector debe efectuarse mediante el respectivo control remoto.
3. En las aulas se encontrará un cable de video exclusivo para el uso de laptops. No se debe manipular ni desconectar el cable de video dedicado a la computadora de escritorio
4. En caso de asistencia, contactar a la USTDS.

Colaboración y responsabilidad:

Colaboración y responsabilidad de los conserjes

1. Informar a la Unidad de Soporte Técnico, sobre cualquier anomalía que afecte el uso o deterioro del laboratorio, así como espacios sin llave o luces encendidas.
2. Los laboratorios deben estar en condiciones de limpieza y orden, para lo cual tiene dos turnos de limpieza 6:00 am a 8:00 am y de 12:00 a 1:00 pm.
3. En los turnos de limpieza, no deben permitir el ingreso de Profesores o Alumnos
4. Finalizado el turno de limpieza, deben cerrar el aula o laboratorio, asegurando que los equipos queden apagados, aires acondicionados apagados y luces apagadas.
5. Deberán entregar a Unidad de Soporte Técnico cualquier pertenencia que se encuentren dentro de las áreas de limpieza.

Colaboración y responsabilidad de la Unidad Soporte Técnico

1. Ejecutar un plan de mantenimiento por laboratorio, con lo cual se garantice el estado óptimo del equipo, que será organizado al inicio de cada ciclo lectivo.
2. Encargados de préstamos de laboratorios y aulas a los estudiantes cuando dichos espacios tengan disponibilidad para uso; utilizando una bitácora del préstamo.
3. Ejecutar la apertura y cierre de los espacios cuando sean prestados a estudiantes, corroborando el estado de los espacios al inicio y fin del periodo de uso.
4. Recibir y documentar cualquier incidencia producto del préstamo de laboratorios o aulas, así como darle el debido proceso.
5. Encargados de custodiar toda pertenencia que sea encontrada en las áreas comunes de la Escuela.

Colaboración y responsabilidades de los profesores y tutores

1. Los profesores solicitan en la recepción de la Escuela el estuche con equipo, así como llave del laboratorio y verifican su contenido.
2. Cada profesor debe abrir el laboratorio al inicio de la lección el cual debe estar cerrado.

Unidad de Soporte Técnico y Desarrollo de Software (USTDS) Escuela de Informática

3. Verificar que el laboratorio está con luces apagadas, además que tiene a disposición el control de aire acondicionado, entre otros.
4. Verificar y comunicar cualquier anomalía que afecte la ejecución de la lección con los funcionarios de USTDS.
5. Velar por el uso normal del laboratorio por parte de los alumnos.
6. Solicitar a los alumnos que dejen apaguen su estación de trabajo (computadora y monitor), así como su colaboración en dejar en orden y sin basura el espacio de trabajo.
7. Al finalizar la lección debe verificar que las luces queden apagadas. Solo si es el último curso en la noche apagar los equipos de aire acondicionado.
8. Cerrar el laboratorio y entregar el estuche de equipo y llave en la recepción de la Escuela.

Colaboración y responsabilidades de los estudiantes

1. Los estudiantes deben anotarse en la bitácora de préstamo de laboratorio, indicando su nombre, cédula, firma y número de computadora utilizada, salvo que esté recibiendo lecciones o se encuentre en una tutoría.
2. Verificar no dejar ningún objeto olvidado. Si por el contrario encuentra algún objeto, informar al profesor o la USTDS.
3. Verificar y comunicar cualquier anomalía que afecte la ejecución de la lección o práctica al profesor o funcionarios de la USTDS.
4. Al finalizar la utilización de la computadora, debe apagarla junto con el monitor. Dejar ordenado el espacio de trabajo.
5. Observar y seguir el procedimiento "Sobre utilización de laboratorios, aulas y salas".