

**REGLAMENTO GENERAL DEL
LABORATORIO DE INFORMÁTICA Y
CÓMPUTO**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
EMPRESARIALES**

LIMA, PERU

2020

PRESENTACIÓN

El Laboratorio de Informática y Cómputo de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (FACEE), tiene como misión brindar a los estudiantes de pre grado, maestrías, titulación, docentes y personal administrativo de la Facultad, la asesoría y servicio con la infraestructura adecuada para realizar sus actividades académicas, utilizando como herramienta principal las computadoras.

El Laboratorio de Informática y Cómputo de la FACEE está conformado por 8 ambientes de clase, un módulo de control y áreas administrativas, cuenta con equipos de última generación acorde con las necesidades de cada escuela académica a las que brinda servicio.

El Laboratorio de Informática y Cómputo, presenta su reglamento y normas, el cual se ha formulado con el deseo de unificar criterios en lo que respecta a; trabajo, para los docentes del laboratorio, préstamo de equipos, horas libres, recuperación de clases, en las cuales se describen normas, sanciones y funciones específicas, utilizando conceptos de gerencia moderna a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la visión y misión de la Universidad y su proyección a la comunidad consideramos que un trabajo estratégicamente planificado, aplicando los conceptos de calidad, excelencia y reingeniería lo que permite mejorar el rendimiento y calidad de formación del estudiante y la satisfacción del personal docente y administrativo que los atiende.

INDICE

- 1. Definición y Objetivos**
- 2. Normas**
- 3. Servicios**
- 4. Usuarios**
- 5. Recuperación de Clases**
- 6. Situaciones no previstas**

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

2.1. Definición:

El Laboratorio de Informática y Cómputo es una Unidad Orgánica que depende de la Oficina Central de Informática y Cómputo (OFICIC).

2.2. Objetivo:

El laboratorio de cómputo presta apoyo académico a los requerimientos de la Facultad así como servicios de extensión a la comunidad en coordinación con la Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social.

2. NORMAS

2.1. Generales de Laboratorio de Informática y Cómputo.

- 2.1.1. El Personal Técnico permanente es la autoridad y el responsable directo dentro del Laboratorio de Informática y Cómputo.
- 2.1.2. Para tener derecho a ingresar a cualquiera de los ambientes del laboratorio, los alumnos deberán entregar al personal del laboratorio su Carnet Universitario y/o DNI (vigentes), que será devuelto al momento de salir, son los únicos documentos válidos para su ingreso
- 2.1.3. Los usuarios deberán guardar conducta acorde con su formación profesional, su condición de estudiante, la moral y las buenas costumbres.
- 2.1.4. Queda terminantemente prohibido fumar, beber o comer dentro del aula de laboratorio, y/o fomentar desorden.
- 2.1.5. Los usuarios comprobarán el buen estado del equipo antes de utilizarlos, estando obligados a informar de inmediato al Personal Técnico de cualquier falla que se presenta durante su uso. En caso de no hacerlo asumirá la responsabilidad del probable daño infringido, quedando obligados a reparar o responder lo afectado.
- 2.1.6. El artículo anterior se aplica de la misma manera en el caso de pérdida de alguna parte del equipo de cómputo utilizado.
- 2.1.7. En el caso de inasistencia del docente encargado de la sesión, no se permitirá el ingreso ni el uso de los equipos por parte de los estudiantes.
- 2.1.8. Está terminantemente prohibido hacer uso no autorizado del equipo de software, así como el cambio de la configuración y el traslado de sus partes.
- 2.1.9. La Jefatura así como El Personal Técnico de Laboratorio se reservan el derecho de aceptar o no el ingreso de cualquier personal al Laboratorio.

2.2. Para Profesores de Laboratorio de Informática y Cómputo.

- 2.2.1. Al ingresar al aula de clase asignada, Usted asume la responsabilidad de dicha aula que contiene el equipamiento adecuado.
- 2.2.2. Antes de ingresar al aula deberá pasar por la Sala de Control e indique al técnico sus requerimientos si fuera necesario.
- 2.2.3. Deberá ingresar al aula antes que sus alumnos, y SER EL ÚLTIMO EN RETIRARSE; de tal manera que al término de su clase deje el aula cerrada sin alumnos, e informar al Técnico de turno.
- 2.2.4. En el computador asignado al docente, marque su hora de ingreso en el sistema de control, además registre su avance de clases.
- 2.2.5. A un costado de la maquina asignada para su uso se encuentra la hoja de control de asistencia en la cual debe de llenar los datos requeridos y fírmala, así mismo los alumnos firmar en la maquina en la que se encuentran ubicados y así evitar problemas posteriores.
- 2.2.6. Permita el ingreso del personal técnico a los Laboratorios 05 minutos antes del término de su clase, para la verificación de los equipos.
- 2.2.7. Está prohibido que el profesor abandone el Aula de clases en su horario establecido.
- 2.2.8. Finalizada su clase deberá marcar la Hora de Salida en el sistema. Dejar en la Sala de Control la hoja de asistencia con firmas de los alumnos y si hubiera algún problema regístrelo en el reverso de dicha hoja, en la hora correspondiente.
- 2.2.9. Cualquier apoyo o inconveniente comuníquelo al personal técnico del Laboratorio, que está a su disposición.
- 2.2.10. No está permitido que instale SOFTWARE (Tener en cuenta licencia oficial de la URP-SUNAT)
- 2.2.11. No está permitido: fumar, ingerir alimentos, tomar líquidos, hablar por celular, usar “chats” públicos, conectar o desconectar cualquiera de los periféricos que se encuentran en el aula (pc’s, monitores, proyectores, aire acondicionado, cables de red, etc.), usar o copiar archivos de video o música.
- 2.2.12. Si Usted permite el ingreso de alumnos ajenos a su curso, se hace responsable de cualquier pérdida o deterioro que pudiesen ocasionar.
- 2.2.13. Si requiere utilizar horas para recuperación de clases o seminarios, consulte nuestros horarios LIBRES en las Salas de Control, y solicítelos con un día de anticipación con los formatos establecidos.
- 2.2.14. Usted como docente tiene acceso aun FTP local en el cual puede colocar información para compartir con sus alumnos (ftp://omega). Sus alumnos tienen acceso a esa información en la unidad Z.
- 2.2.15. Para grabar información en el disco duro local deberá de hacerlo en la unidad X: Alumnos, caso contrario en cualquier otra parte será eliminada por el sistema y no se podrá volver a recuperar dicha información.

2.3. Para Préstamo de equipos de Laboratorio de Informática y Cómputo

- 2.3.1. Enviar la solicitud con especificaciones (Software y Hardware) del equipo a pedir, indicando la persona responsable del retiro y devolución del equipo quien deberá ser un profesor; por lo menos con tres (03) días de anticipación.

- 2.3.2. Llenar y firmar el formato del Laboratorio de Informática y Cómputo respectivo, el cual deberá ser entregado con un día de anticipación.
- 2.3.3. La persona responsable retirará y devolverá el equipo solicitado en coordinación con el asistente del Laboratorio de Cómputo, quien certificará el buen estado del equipo en ambos casos.
- 2.3.4. El equipo prestado deberá ser devuelto el mismo día de préstamo.

2.4. Para Horas Libres en Laboratorio de Informática y Cómputo

2.4.1. *Del uso del Laboratorio de Informática y Cómputo:*

El uso de **HORAS LIBRES** en el Laboratorio de Cómputo de la FACEE está estrictamente reservado para los alumnos, docentes, personal administrativo, egresados, participantes de Titulación Extraordinaria y de los Cursos de Extensión que soliciten el uso de nuestros ambientes.

La atención de Horas Libres será brindada en las Aulas del Laboratorio: A, B, C, D, E, F, G, o H, según la disponibilidad y el software instalado, siempre y cuando no sea utilizado por los profesores para recuperación de clases y/o seminarios.

2.4.2. *Del tiempo de horas libres:*

El tiempo asignado para horas Libres es el que no se utiliza en el dictado de clases de los cursos regulares de las Escuelas Profesionales de la FACEE. Los Horarios Libres se encuentran publicados en las vitrinas del Laboratorio de Informática y Cómputo y en la Página Web del Laboratorio.

2.4.3. *Del horario de atención:*

El Laboratorio de informática y Cómputo atiende en los horarios:
Lunes a Viernes 7:30 Hrs a 22:30 Hrs
Sábado 8:00 Hrs a 21:00 Hrs

2.4.4. *De la atención de horas libres :*

- 2.4.4.1. La atención de Horas Libres, será en Estricto Orden de Llegada.
- 2.4.4.2. Solamente podrá ingresar UN ALUMNO POR COMPUTADORA.
- 2.4.4.3. Los usuarios COMPROBARÁN EL BUEN ESTADO DEL EQUIPO ANTES DE UTILIZARLOS, están obligados a informar de inmediato al Personal del Laboratorio de cualquier falla que se presente durante su uso. En caso de no hacerlo asumirá la responsabilidad del probable daño infringido, quedando obligados a reparar o reponer lo afectado.
- 2.4.4.4. El artículo anterior se aplica de la misma manera en el caso de pérdida de alguna parte del equipo de cómputo utilizado.
- 2.4.4.5. Está PROHIBIDO QUE EL ALUMNO SE CAMBIE DE MESA.
- 2.4.4.6. NO SE PERMITE FUMAR, COMER NI BEBER dentro de las instalaciones del Laboratorio.
- 2.4.4.7. NO se permite el acceso a PAGINAS DE CONTENIDOS OFENSIVOS A LA MORAL Y BUENAS COSTUMBRES (Páginas Pornográficas)
- 2.4.4.8. NO SE PERMITE EL USO DE JUEGOS, CHAT, VIDEO, MÚSICA, FOTOS Y PELÍCULAS

- 2.4.4.9. El equipo no puede ser movido, desconectado o alterado en ninguna forma.
- 2.4.4.10. No se permite la instalación de programas en las computadoras sin la Licencia Oficial de la URP.
- 2.4.4.11. Los programas existentes en el Laboratorio de Computo son propiedad de la Universidad y no pueden ser copiados para intereses particulares
- 2.4.4.12. Está terminantemente PROHIBIDO HACER USO NO AUTORIZADO DEL EQUIPO ASÍ COMO EL CAMBIO DE LA CONFIGURACIÓN.
- 2.4.4.13. Será responsabilidad de los usuarios MANTENER EL LABORATORIO LIMPIO Y ORDENADO
- 2.4.4.14. Se debe GUARDAR SILENCIO para no interferir con el trabajo de los demás y no fomentar desorden.
- 2.4.4.15. El alumno debe utilizar un VOCABULARIO ADECUADO
- 2.4.4.16. Un profesor puede solicitar el tiempo de HORAS LIBRES para clases de recuperación o seminarios
- 2.4.4.17. No podrán hacer uso de las instalaciones personas ajenas a la FFACEE, salvo que cuente con la autorización respectiva del Señor Decano o Jefe del Laboratorio de Informática y Cómputo.

2.4.5. De los usuarios de horas libres:

- 2.4.5.1. Se llama Usuario a todo Alumno, Profesor-Investigador, empleado administrativo de la FACEE o participante en cursos de educación continua, diplomados y demás ofrecidos en esta área, debiéndose registrar en el Laboratorio de Cómputo, basándose en los requisitos establecidos; además de cumplir los lineamientos manifestados en el presente documento y los reglamentos correspondientes a su situación académica.
- 2.4.5.2. Para tener derecho al uso de equipo de cómputo, el usuario alumno debe mostrar en cada caso la credencial que otorga la universidad; para los profesores investigadores y empleados administrativos, presentar identificación oficial que lo acredite como personal de la universidad; para los alumnos externos o temporales la credencial asignada por el Laboratorio de Informática y Cómputo a solicitud de ellos y tiene vigencia durante la permanencia de los mismos en la institución; los participantes de cursos y diplomados deberán estar inscritos en el curso correspondiente. Los alumnos regulares de pre grado con su carnet universitario vigente de la URP y/o DNI.
- 2.4.5.3. Si el usuario profesor desea realizar exámenes fuera de sus horas de laboratorio, deberá realizar la solicitud por lo menos con una semana de anticipación, quedando supeditado a la disponibilidad de equipos.
- 2.4.5.4. Los usuarios deberán someter sus unidades de respaldo (USB, CDW, Disco Duro externo, Etc.) un proceso de revisión si desea utilizar los equipos, según lo establezca el Técnico del Laboratorio de Informática y Cómputo.
- 2.4.5.5. Los usuarios deberán respetar el número de equipo asignado. En caso de que este se encuentre en malas condiciones deberá reportarlo a la autoridad correspondiente para una nueva asignación.

- 2.4.5.6. Los usuarios deben acatar la designación de tiempo de uso de máquinas que el Laboratorio de Informática y Cómputo defina, según su disponibilidad de equipos y cargas de trabajo. Si el usuario desea más tiempo de máquina, este se autoriza de acuerdo a la oferta de las instalaciones en ese momento.
- 2.4.5.7. Queda estrictamente prohibido usar el Laboratorio de Cómputo como sala de clases distintas a las de computación o informática, teniendo en cuenta que es únicamente para Laboratorio.
- 2.4.5.8. El Profesor-Investigador y el empleado administrativo están supeditados a la disponibilidad de equipo según la demanda de requerimientos de uso.
- 2.4.5.9. El software disponible en el área de cómputo es propiedad de la Universidad Ricardo Palma, quedando estrictamente prohibida su reproducción sin autorización expresa del Técnico del área.
- 2.4.5.10. Todo usuario debe tener sus propias unidades de respaldo para resguardo de sus archivos, ya que diariamente el sistema elimina los archivos almacenados.
- 2.4.5.11. El Laboratorio de Cómputo no se hace responsable por archivos infectados, así como por aquellos que han sido borrados por personas ajenas al personal del Laboratorio.
- 2.4.5.12. El Laboratorio de Informática y Cómputo no se hace responsable por el material olvidado en el mismo. Se deja de ser usuario del Laboratorio de Informática y Cómputo automáticamente en los siguientes casos:
- Alumnos egresados
 - Alumnos que causen baja temporal o definitiva
 - Profesores-Investigadores y administrativos que causen baja en nómina.
 - Por alguna sanción establecida por las autoridades universitarias
- 2.4.5.13. El uso de los equipos es individual, por lo tanto no podrán estar dos o más usuarios en el espacio destinado a un sólo equipo.
- 2.4.5.14. Los usuarios deberán respetar los horarios de salida, y dejar la maquina operativa tal como la encontró, así como el mobiliario como sillas u otros que encuentren, debidamente ordenado y en su sitio.
- 2.4.5.15. Se entenderá por Usuario, todo aquel que requiera del servicio de Laboratorio de Computo de acuerdo al literal anterior. Dicho usuario deberá ajustarse al reglamento establecido.

3. SERVICIOS

3.1. De los Servicios

- 3.1.1. El horario de servicio del Laboratorio de Cómputo queda establecido de acuerdo al horario académico que fije la Facultad, el cual será publicado en lugar visible para conocimiento de los usuarios.
- 3.1.2. Solo se brindan los servicios a la comunidad de la Facultad, pero el Laboratorio de Cómputo podrá realizar promociones especiales para dependencias universitarias externas a la ubicación del mismo, en las horas de menor demanda de los servicios.

3.2. Que brinda el Laboratorio de Informática y Cómputo

- 3.2.1. Asesoría al usuario:
 - 3.2.1.1. La asesoría con respecto a la operación de los equipos, se brinda a todo usuario del Laboratorio de Informática y Cómputo.
- 3.2.2. Servicios a medios magnéticos:
 - 3.2.2.1. Este servicio consiste en verificación de discos, formateo de discos, detección y eliminación de virus, entre otros. Es ofrecido a cualquier usuario.
 - 3.2.2.2. El Laboratorio de Informática y Cómputo se libera de cualquier responsabilidad si los discos sufren algún daño en el proceso de limpieza.
 - 3.2.2.3. El Centro de Cómputo no se hará responsable por artículos olvidados en el área.
- 3.2.3. Servicios de Internet:
 - 3.2.3.1. El servicio de Internet se presta a todos los usuarios, ya sea alumno, trabajador docente o administrativo de la Facultad.
 - 3.2.3.2. El servicio de Internet estará sujeto a la disponibilidad de equipos y ancho de banda. El Laboratorio de Informática y Cómputo no se hace responsable por problemas externos de conectividad y comunicación.

4. USUARIOS

4.1. Derechos de los usuarios

- 4.1.1. Demandar todos los servicios que proporciona el Centro de Cómputo, así como recibir información, orientación y asesoría sobre el uso de los mismos.
- 4.1.2. Manifiestar por escrito sugerencias en relación a los servicios que se ofrecen, así como para la adquisición de material de cómputo, audiovisual y documental, haciéndoselas llegar al responsable del área.
- 4.1.3. Tener una máquina por persona durante cada sesión de trabajo.
- 4.1.4. A ser informado del número y ubicación del equipo que le corresponde.

4.2. Obligaciones de los usuarios

- 4.2.1. Presentar su carnet universitario vigente y /o DNI a la hora de la sesión para el registro y control de asistencia. El cual será canjeado por un pase, en el cual indica el aula, numero de mesa asignada, el cual será canjeado por su documento al momento de salir
- 4.2.2. Evitar cometer actos que atenten contra la moral, las buenas costumbres, los ruidos molestos, el desorden.
- 4.2.3. Abstenerse de: fumar, ingresar después de haber practicado un deporte o esfuerzo físico sin haberse cambiado, hacer ruido, correr, maltratar el equipo, agredir a otra persona, introducir animales, alimentos, bebidas y presentarse en estado de ebriedad al Laboratorio de Informática y Cómputo.
- 4.2.4. Guardar la debida compostura y permanecer en sus lugares hasta el final de cada sesión.
- 4.2.5. Reportar inmediatamente sobre algún defecto observado en el equipo, de lo contrario se le hará responsable del mismo.
- 4.2.6. Dejar el área de trabajo limpia, el equipo prendido y operativo tal como lo encontró, así como las sillas acomodadas.
- 4.2.7. Utilizar discos en buenas condiciones y evitar introducir objetos ajenos al equipo en las unidades de disco (CD ROM, DVD ROM, USB, Smart Card u otro drive).
- 4.2.8. Tener respaldo de su información contenida en equipos con discos duros, ya que el Centro de Cómputo no se responsabiliza de la información de los usuarios contenida en los equipos con estos dispositivos.
- 4.2.9. No cambiar la configuración de los equipos y no desactivar las vacunas antivirus de las máquinas, excepto previa petición y aceptación por parte del Técnico del área.

4.3. Sanciones de los usuarios

- 4.3.1. Se aplica una amonestación, como medida preventiva, siempre que sea necesario, a discreción del Encargado del Centro de Cómputo.
- 4.3.2. Esta amonestación es en los siguientes casos:
 - a) Por observar conductas inapropiadas o indecorosas dentro de las instalaciones.

- b) Por hacer uso indebido del equipo.
 - c) Por maltratar o destruir los equipos e instalaciones.
 - d) Por hacer uso de los equipos con una clave que no es la propia.
 - e) Por cambiar las configuraciones existentes de los equipos
 - f) Por apagar y/o desconectar equipos sin autorización del técnico de turno.
- 4.3.3. Al usuario que utilice software inapropiado (juegos, material pornográfico, etc.), se le suspenderá el servicio, según la gravedad de la falta.
- 4.3.4. Al usuario que use el servicio de Internet para navegar por páginas con información obscena (pornografía) o para enviar correos que dañen la integridad moral de otros usuarios, le será suspendido dicho servicio. El tiempo de la sanción será determinado de acuerdo a la gravedad de la falta.
- 4.3.5. Se suspende el servicio por un mes a aquel usuario que introduzca objetos ajenos al mecanismo del sistema de cómputo, maltratando o golpeando al equipo o intercambiando teclados, monitores, etc.
- 4.3.6. El usuario que dañe un equipo o material del Centro de Cómputo por negligencia o utilización inadecuada del mismo, debe cubrir el costo de reposición o reparación, y se hará acreedor a una sanción de acuerdo al daño causado.
- 4.3.7. El usuario que sustraiga material o equipo del Centro de Cómputo, sin la autorización correspondiente, será sancionado por las autoridades universitarias.
- 4.3.8. Toda persona que utilice equipo del Centro de Cómputo sin autorización del personal encargado, se le suspende el servicio por espacio de un mes.
- 4.3.9. Todo usuario que intente violar la seguridad de la red, será expulsado definitivamente del Centro de Cómputo, además de ser remitido a las autoridades competentes.

5. RECUPERACIONES DE CLASES

- 5.1. Los Profesores podrán hacer uso de las **horas Libres del Laboratorio**, preferentemente para **recuperación de clases y seminarios**, siempre que adjunte la autorización correspondiente.
- 5.2. El **profesor coordinara en el módulo de Control** los horarios libres disponibles y Software existente requerido.
- 5.3. El profesor responsable llenara y firmara el formato de SOLICITUD DE USO DEL LABORATORIO PARA CLASES NO PROGRAMADAS, el cual debe ser entregado en la Jefatura del Laboratorio de Informática y Cómputo.
- 5.4. El profesor solicitara en la sala de control el formato de control de asistencia de los estudiantes.
- 5.5. El profesor se compromete a cumplir las normas establecidas para el uso del Laboratorio de Informática y Cómputo.

6. SITUACIONES NO PREVISTAS

- 6.1. Cualquier situación relacionada con el Centro de Cómputo que no se contemple dentro de este reglamento, será resuelto por las autoridades competentes en primera instancia y por el Consejo Técnico de la Facultad en caso de ser necesario.