

NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RESERVA DE LOS LABORATORIOS

COÓDIGO DEL DOCUMENTO LTIC-2017-AC09

REGISTRO DE CONTROL DEL DOCUMENTO			
FECHA DE ELABORACIÓN	Quito, 31 de enero del 2017		
REGISTRO DE FECHAS DE MODIFICACIÓN	14-11-2017	MODIFICACIONES REALIZADAS	Actualizaciones del documento
		MODIFICACIONES REALIZADAS	
		MODIFICACIONES REALIZADAS	
		MODIFICACIONES REALIZADAS	
		MODIFICACIONES REALIZADAS	

NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RESERVA DE LABORATORIOS

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es describir las actividades que se realizan en el procedimiento de “Reserva de los laboratorios”

2. ALCANCE

Definir las actividades del procedimiento permitiendo un seguimiento y control de la reserva de los Laboratorios (201-202-203-204-205-214-215)

3. RESPONSABILIDAD

Los responsables del cumplimiento de este procedimiento:

- Ayudante y/o Estudiante en Entrenamiento de la Facultad
- Asistente del Director de Laboratorio
- Docentes de la Facultad
- Director del LTIC
- Director de Escuela
- Decano de Facultad

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Reserva de laboratorios

Iniciado cada semestre se procede a hacer el cronograma del uso y reserva de los laboratorios para dicho semestre. La reserva también puede ser eventual o para un curso abierto con previo aviso del mismo.

4.1.1. Reserva Semestral

En la elaboración el cronograma semestral se solicita al director de carrera los requerimientos de laboratorios para las asignaturas de cada una de las carreras (Sistemas y Computación, Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Civil).

En función a los requerimientos de laboratorios y de la carga horaria por docente, se procede a solicitar a cada uno de los docentes con requerimiento de laboratorio, las necesidades de software para cada asignatura; con el uso del formulario electrónico¹ que se les hace llegar a los docentes para su registro.

¹ Formulario electrónico adjunto Anexo 1

Con el requerimiento de software de los docentes, se analiza la disponibilidad de licencias o de uso libre del software solicitado y en función de esto se procede a:

1. Si no se dispone de licencias para el software solicitado
 - a. Se solicita al decanato la posibilidad de adquirir dicha licencia
 - b. Si es favorable la solicitud
 - i. Se adquiere las licencias
 - c. Si no es favorable la solicitud
 - i. Se solicita al docente proponer software con características de libertad de uso.
2. Si se dispone de licencias para el software solicitado
 - a. Se procede a distribuir las asignaturas de acuerdo a requerimientos técnicos del software, características técnicas del laboratorio y por distribución horaria de las asignaturas

La asignación del cronograma semestral es comunicada a los directores de carrera y a los docentes.

Con la distribución de laboratorios se prepara el cuadro de accesos a los laboratorios para que la Dirección de Comunicación re programe las tarjetas de acceso de cada docente a los laboratorios; finalmente se concede el acceso al laboratorio asignado para los docentes de la Facultad que poseen tarjetas magnéticas para su uso en los horarios de cada materia que le corresponda.

- Si el docente no tiene tarjeta se le asigna una tarjeta y se le concede el acceso a los laboratorios.

4.1.2. Reserva Eventual y Reserva de Curso Abierto

La reserva eventual puede ser realizadas por docentes de la facultad, por otras facultades y carreras y para el uso de cursos abiertos.

Si la reserva eventual viene de un docente de la facultad:

- Se verifica que se haya realizado la reserva con un correo 24 horas antes de la hora y fecha de uso.
- Se valida la disponibilidad del laboratorio, se programa y se informa al solicitante
- Se informar al Ayudante/Estudiante en Entrenamiento o Asistente del Director de Laboratorio del uso del laboratorio para permitir el acceso al mismo.

- El docente debe registrar el uso eventual del laboratorio en el formulario² de uso eventual de laboratorios.
- El docente es responsable del buen uso del laboratorio y de entregarlo en las mismas condiciones

Si la reserva eventual viene de otras facultades o carreras:

- Se verifica que el pedido sea realizado a través de la Dirección de Informática, canalizado por la Secretaría de la Facultad y aprobado por el decanato.
- Se valida la disponibilidad del laboratorio, se programa y se informa al solicitante
- Se informar al Ayudante/Estudiante en Entrenamiento o Asistente del Director de Laboratorio del uso del laboratorio para permitir el acceso al mismo.
- El docente debe registrar el uso eventual del laboratorio en el formulario³ de uso eventual de laboratorios.
- El docente es responsable del buen uso del laboratorio y de entregarlo en las mismas condiciones

Si la reserva eventual es para cursos abiertos:

- Se verifica que se haya realizado la reserva con un correo 7 días laborables antes de la hora y fecha de uso.
- Se valida la disponibilidad del laboratorio, se programa y se informa al solicitante
- Se informar al Ayudante/Estudiante en Entrenamiento o Asistente del Director de Laboratorio del uso del laboratorio para permitir el acceso al mismo.
- El docente debe registrar el uso eventual del laboratorio en el formulario³ de uso eventual de laboratorios.
- El docente es responsable del buen uso del laboratorio y de entregarlo en las mismas condiciones

Si la solicitud/reserva eventual no es enviada en el tiempo indicado, el Director del LTIC revisa la posibilidad de atender la solicitud tardía; si es posible atender la reserva, se verifica la disponibilidad de los laboratorios y se procederá a realizar la reserva, se confirma la reserva al docente, y se procede a informar al Ayudante/Estudiante en Entrenamiento o Asistente del Director de Laboratorio del uso del laboratorio para permitir el acceso al mismo; caso contrario, si no se puede atender la solicitud (reserva eventual o reserva de curso abierto) se comunica al docente o coordinador que no se pudo realizar la petición de horario y/o aulas.

² Formulario del uso eventual de laboratorios en Anexo 2

³ Formulario del uso eventual de laboratorios en Anexo 2

5. REGISTRO Y ANEXOS

Formulario de uso de reserva eventual y reserva de curso abierto de laboratorio

		
<p>Miguel D. Ortiz Navarrete Director LTIC Elaborador</p>	<p>Damián Nicolalde Rodríguez Director de Carrera</p>	<p>Consejo Aprobado</p>



PUCE - Facultad de Ingeniería
LABORATORIO TIC



pontificia Universidad Católica del Ecuador
FACULTAD DE INGENIERIA
DIRECCIÓN ESCUELA
INGENIERÍA DE SISTEMAS
Y COMPUTACIÓN



pontificia Universidad Católica del Ecuador
CONSEJO APROBADO
SECRETARÍA
5/6/16
Sumilla



Profesor: _____

Facultad: _____

Carrera: _____

Asignatura: _____

Laboratorios usados

201 202 203 204 205 214 215

Fecha a utilizar: _____ (DD/MM/AA)

Horario a utilizar: _____ a _____

SOFTWARE UTILIZADO (Marque con una x)

Microsoft Word		Máquina Virtual	
Microsoft Excel		Windows Server	
Microsoft Power Point		Wireshark	
Google Chrome		Privoxy	
Mozilla Firefox		Android Studio	
AutoCad		Microsoft SQL Server	
Microsoft Visual Studio		IIS	
Ares		MySql	
MatLab		Net Beans	
Adobe Reader		Eclipse	
Team Viewer		ArcGis	
Mendeley		Google Earth Pro	
WinRAR		Postgresql	
VLC Media Player		Octave	
Vensim		XAMPP	
NotePad++		Power Designer	

MOTIVO:

Firma _____



Profesor: _____

Facultad: _____

Carrera: _____

Asignatura: _____

Laboratorios usados

201 202 203 204 205 214 215

Fecha a utilizar: _____ (DD/MM/AA)

Horario a utilizar: _____ a _____

SOFTWARE UTILIZADO (Marque con una x)

Microsoft Word		Máquina Virtual	
Microsoft Excel		Windows Server	
Microsoft Power Point		Wireshark	
Google Chrome		Privoxy	
Mozilla Firefox		Android Studio	
AutoCad		Microsoft SQL Server	
Microsoft Visual Studio		IIS	
Ares		MySql	
MatLab		Net Beans	
Adobe Reader		Eclipse	
Team Viewer		ArcGis	
Mendeley		Google Earth Pro	
WinRAR		Postgresql	
VLC Media Player		Octave	
Vensim		XAMPP	
NotePad++		Power Designer	

MOTIVO:

Firma _____