



**REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE
LABORATORIO DE COMPUTO**

REGLAMENTO

Código	LCO-MA-01
Versión	3.0
Documento de Aprobación	<i>Resolución Rectoral N°165-2015-R-UPSJB</i>
Fecha de Aprobación	<i>19 de Mayo de 2015</i>
Nº Página	Página 1 de 12



**REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE
LABORATORIO DE CÓMPUTO**

PREPARANDO EL CAMINO....



**REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE
LABORATORIO DE COMPUTO**

Código	LCO-MA-01
Versión	3.0
Documento de Aprobación	Resolución Rectoral N°165-2015-R-UPSJB
Fecha de Aprobación	19 de Mayo de 2015
Nº Página	Página 2 de 12

REGLAMENTO

REGLAMENTO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO

CAPITULO I - PROCESOS Y FUNCIONES.....	3
CAPITULO II - GENERALIDADES	4
CAPÍTULO III - DE LOS PRINCIPIOS.....	4
CAPÍTULO IV - DE LOS OBJETIVOS.....	4
CAPÍTULO V - DE LA ORGANIZACIÓN	4
CAPITULO VI - RECURSOS HUMANOS POR PROCESOS.....	5
CAPITULO VII - DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DEL LABORATORIO	5
FUNCIONES DEL JEFE	5
FUNCIONES DEL ASISTENTE TECNICO	6
CAPITULO VIII - DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO	7
CAPITULO IX - CRITERIOS Y MÉTODOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS	7
CAPITULO X - CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS.....	8
CAPITULO XI - CRITERIOS PARA LA MEJORA CONTÍNUA	8
CAPITULO XII - DE LA GESTION DEL TIEMPO	8
CAPITULO XIII - DE LA GESTION DELAS COMUNICACIONES.....	8
CAPÍTULO XIV - DEL FUNCIONAMIENTO	9
CAPITULO XV - DE LA VESTIMENTA.....	10
CAPITULO XVI - DEL USO Y CUIDADO DE LOS EQUIPOS DEL LABORATORIO..	10
CAPÍTULO XVII - DE LOS USUARIOS	11
CAPITULO XVIII - DEL SERVICIO DE INTERNET EN EL LABORATORIO	12
CAPÍTULO XIX - DE LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	12
CAPITULO XX - DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES	12
CAPÍTULO XXI - DISPOSICIONES FINALES	12

CAPITULO I - PROCESOS Y FUNCIONES

Art.1 El Departamento de Laboratorio de Cómputo tiene como funciones principales la Programación de Horas, Atención de usuarios y Mantenimientos de equipos realizándose las siguientes actividades en los Laboratorios de Computo de Sedes y Filiales:

- La Atención para la programación de Horarios de uso de Laboratorio de Cómputo.
- La Atención de requerimientos de software Free(1) y Demo(2) para las Áreas Académicas que lo soliciten.
- Controlar a los Usuarios que hacen uso de los equipos de cómputo en hora Programada u Hora Disponible.
- Brindar el Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes a los equipos de cómputo y evidenciar el trabajo realizado.

- (1) Software de uso libre sin sanción legal ni límite de tiempo.
 (2) Software de demostración por un periodo de tiempo determinado.

Adicionalmente:

- Brindamos el servicio de Registro de Intranet alumnos y docentes, esto en apoyo al Dirección de Sistemas de Información responsables directos del proceso.

Art.2 Los subprocesos del Laboratorio de Cómputo se describen en el diagrama siguiente:



	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE COMPUTO	Código	LCO-MA-01
		Versión	3.0
		Documento de Aprobación	<i>Resolución Rectoral N°165-2015-R-UPSJB</i>
		Fecha de Aprobación	<i>19 de Mayo de 2015</i>
REGLAMENTO		Nº Página	Página 4 de 12

CAPITULO II - GENERALIDADES

- Art.3 Este Reglamento es un instrumento normativo de gestión institucional interna, en el que precisa objetivos y funciones generales de los Laboratorios de Cómputo de las diferentes Sedes y Filiales.
- Art.4 Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por el personal que labora en los Laboratorios y usuarios de las Sedes y Filiales.
- Art.5 La Jefatura del Laboratorio tiene su sede en Chorrillos, sito en la Avenida José Antonio Lavalle s/n Ex-Hacienda Villa.

CAPÍTULO III - DE LOS PRINCIPIOS

- Art.6 El Laboratorio tiene como principios básicos:
- Pertinencia con las necesidades de la comunidad.
 - Mejora continua.
 - Competitividad con base en la creatividad e innovación.
 - No discriminación en los accesos a los servicios educativos que brinda.
 - Tolerancia.

CAPÍTULO IV - DE LOS OBJETIVOS

- Art.7 Constituirse en un espacio académico con los recursos de hardware y software que correspondan para el proceso de enseñanza aprendizaje e investigación formativa y científica, donde se aprehenden las competencias profesionales vinculadas a la informática.

CAPÍTULO V - DE LA ORGANIZACIÓN

- Art.8 El Laboratorio de Cómputo depende del Vice-Rectorado Académico
- Art.9 El Jefe del Laboratorio tiene a su cargo la dirección y supervisión de todos los Laboratorios de las sedes y filiales. El Asistente Técnico depende del Jefe del Laboratorio.
- Art.10 El Asistente Técnico del Laboratorio o quien asume sus funciones, tiene a su cargo la administración y control de los recursos y gestión en los procesos del Laboratorio de Cómputo al que es asignado.

	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE COMPUTO	Código	LCO-MA-01
		Versión	3.0
		Documento de Aprobación	<i>Resolución Rectoral N°165-2015-R-UPSJB</i>
		Fecha de Aprobación	<i>19 de Mayo de 2015</i>
		Nº Página	Página 5 de 12
REGLAMENTO			

CAPITULO VI - RECURSOS HUMANOS POR PROCESOS

- Art.11 La Jefatura del Laboratorio elabora la propuesta del perfil mínimo de competencias para su personal.
- Art.12 La Jefatura del Laboratorio solicita a las áreas administrativas que correspondan los requerimientos de Infraestructura, mobiliario, equipo y materiales de escritorio.
- Art.13 El Laboratorio dispondrá del suficiente personal calificado para la adecuada prestación de los servicios que le son propios.
- Art.14 El personal asignado a los servicios del Laboratorio de Cómputo, cumplirá el horario y funciones que designe el Jefe del Laboratorio.
- Art.15 Formación y Capacitación.
- El Laboratorio de Cómputo la Universidad facilitará a su personal la participación en actividades formativas especializadas.

CAPITULO VII - DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DEL LABORATORIO

FUNCIONES DEL JEFE

- Art.16 Es responsable de las acciones de planeación, implementación, evaluación y supervisión del funcionamiento de los Laboratorios de Cómputo.
- Art.17 Informar a las áreas académicas, la disponibilidad de instalaciones, número de computadoras, horarios de atención, licencias y versiones de software habilitados, con 45 días de anticipación al inicio del periodo académico.
- Art.18 Llevar un registro y control de licencias del software comercial proporcionado por la Dirección de Sistemas de Información, en forma física y digital, así como de las fechas de caducidad de los mismos.
- Art.19 Realizar supervisiones inopinadas, para evaluar al personal a su cargo, cumplimiento de la gestión y el estado de los equipos de cómputo y ambientes del Laboratorio.
- Art.20 Coordinar con los proveedores de software capacitaciones para el personal de los Laboratorios de Computo.
- Art.21 Informar al Vice-Rector Académico sobre las actividades y labores propias del área y solicitar su participación cuando sea necesario.

	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE COMPUTO	Código	LCO-MA-01
		Versión	3.0
		Documento de Aprobación	<i>Resolución Rectoral N°165-2015-R-UPSJB</i>
		Fecha de Aprobación	<i>19 de Mayo de 2015</i>
REGLAMENTO		Nº Página	Página 6 de 12

Art.22 Informar al Vice-Rector Académico sobre las faltas cometidas por los usuarios durante el desarrollo de actividades dentro del Laboratorio.

FUNCIONES DEL ASISTENTE TECNICO

Art.23 Asignar al usuario el equipo que podrá utilizar durante su permanencia en el Laboratorio.

Art.24 Instruir a los usuarios en el uso correcto de los equipos y sus respectivos periféricos.

Art.25 Mantener un comportamiento respetuoso con los usuarios

Art.26 Tener una actitud proactiva en la gestión del Laboratorio.

Art.27 Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo (software y hardware) para garantizar su buen funcionamiento y operatividad constante

Art.28 Custodiar y verificar el óptimo estado de los equipos y periféricos.

Art.29 Evitar que los usuarios manipulen inadecuadamente los equipos de cómputo.

Art.30 Atender oportunamente los requerimientos de los usuarios del Jefe y/o Asistente Técnico del Laboratorio.

Art.31 Mantener el orden y la disciplina dentro del Laboratorio.

Art.32 Elaborar y actualizar el Periódico Mural del Laboratorio a su cargo, en el que debe exhibirse las horas Disponibles y Programadas, Norma Interna y horario de registro de intranet en su respectiva sede y/o filial.

Art.33 Verificar y controlar los registros de:

- Asistencia del docente según el curso programado en el horario.
- Asistencia del estudiante en horas Programadas.
- Asistencia del estudiante en horas Disponibles.

Art.34 Ejecutar las labores asignadas conforme a los procedimientos establecidos registrando sus actividades en los informes correspondientes.

Art.35 Informar al Jefe del Laboratorio sobre daños causados por los usuarios a los equipos o instalaciones así como los actos de indisciplina. La omisión de informar será susceptible de una amonestación o sanción según corresponda.

Art.36 Ejecutar las acciones adicionales encargadas por la Jefatura de Laboratorio.

	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE COMPUTO	Código	LCO-MA-01
		Versión	3.0
		Documento de Aprobación	<i>Resolución Rectoral N°165-2015-R-UPSJB</i>
		Fecha de Aprobación	<i>19 de Mayo de 2015</i>
REGLAMENTO		Nº Página	Página 7 de 12

CAPITULO VIII - DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

Art.37 La documentación que se emita en el Laboratorio debe considerar las siguientes características según el tipo de documentos:

- **Manuales:**
Proporcionan información coherente sobre las materias que en ellos se describe.
- **Planes:**
Describen no sólo el plan de acción sino también la estrategia y la programación de actividades.
- **Requerimientos:**
Establecen las especificaciones técnicas o profesionales por cada servicio que se brinde en cada proceso.
- **Directivas:**
Establecen mandatos específicos en el servicio, procesos y / o procedimientos.
- **Registros:**
Evidencian las actividades realizadas o los resultados obtenidos.

Art.38 Los documentos y registros deben controlarse considerando:

- Que la documentación debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario y someterlos a aprobación; debe asegurarse que se identifiquen los cambios y versiones; asegurarse que sean legibles, fácilmente identificables, su origen; conocer la distribución o destino y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos debiéndose aplicar una identificación adecuada para evitarlo.
- Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse los criterios para identificarlos, almacenarlos, protegerlos, recuperarlos, tiempo de retención y la disposición de ellos.

Art.39 Los registros deben ser trabajados sobre la base de un programa informático para facilitar la emisión de reportes para toma de decisiones.

CAPITULO IX - CRITERIOS Y MÉTODOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS

Art.40 Los criterios para la ejecución de los procesos son: planear, ejecutar, verificar y mejorar o corregir según corresponda.

Art.41 El método para la ejecución de los procesos es la mejora continua.

	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE COMPUTO	Código	LCO-MA-01
		Versión	3.0
		Documento de Aprobación	<i>Resolución Rectoral N°165-2015-R-UPSJB</i>
		Fecha de Aprobación	<i>19 de Mayo de 2015</i>
REGLAMENTO		Nº Página	Página 8 de 12

Art.42 Con fines de control y mejorar el servicio, el Laboratorio realizará un inventario físico anual.

CAPITULO X - CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS

Art.43 Los criterios para el seguimiento, medición y análisis son:

- Recopilación de información en base a registros.
- Medición eficaz.
- Análisis sistemático de la información teniendo en cuenta variables previamente seleccionadas y que permitan cumplir con indicadores.

CAPITULO XI - CRITERIOS PARA LA MEJORA CONTÍNUA.

Art.44 Los criterios a considerar para la mejora continua son:

- Uso de los indicadores de gestión.
- Análisis de no conformidades.
- Oportunidades de Mejora

CAPITULO XII - DE LA GESTION DEL TIEMPO

Art.45 El tiempo se gestionará por procesos con el fin de establecer la duración de las actividades de un área.

Art.46 Los procesos de gestión del tiempo son:

- Definir las actividades generales que se realizan en el área y su secuencia para determinar los resultados que se esperan de ella en un tiempo determinado.
- Estimar la duración de cada periodo de trabajo para finalizar la actividad
- Desarrollar un cronograma considerando posibles restricciones.
- Controlar el cronograma para analizar las causas de variaciones.

CAPITULO XIII - DE LA GESTION DELAS COMUNICACIONES

Art.47 Las comunicaciones se gestionarán por procesos para que su generación, recopilación, distribución, almacenamiento, recuperación y su disposición final sean adecuadas y oportunas

Art.48 Los procesos de gestión de las comunicaciones son:

	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE COMPUTO	Código	LCO-MA-01
		Versión	3.0
		Documento de Aprobación	<i>Resolución Rectoral N°165-2015-R-UPSJB</i>
		Fecha de Aprobación	<i>19 de Mayo de 2015</i>
		Nº Página	Página 9 de 12
REGLAMENTO			

- Identificación de los interesados. Toda información que se genere en el área debe comunicarse a un interesado según nivel jerárquico, nivel de toma de decisiones, interés e insumo para generar otra información. Clasificación de las actividades de comunicación en:
 - a. Interna (al interior del área) o externa (otras áreas, proyectos, medios de comunicación, público).
 - b. Formal (informes, memorandos, instrucciones, correos electrónicos numerados) e informal (conversaciones, mensajes electrónicos).
 - c. Vertical (por niveles jerárquicos) y horizontal (entre áreas y colegas).
 - d. Oficial (reglamentos, directivas, boletines, informes anuales, estadísticas suscritas por el funcionario competente) y no oficial (comunicaciones masivas no oficiales).
 - e. Escrita y oral
 - f. Verbal y no verbal (inflexión de voz, lenguaje corporal)
- Planificación de la comunicación. El plan de comunicación debe considerar las necesidades de información del interesado, características de la información que debe ser comunicada (idioma, formato, contenido y nivel de detalle), el motivo, plazo, frecuencia y responsable de comunicar la información, así como las personas que recibirán la información, el método o tecnología para transmitir la información, y los recursos que se asignarán (materiales, tiempo y presupuesto).
- Gestión de las expectativas de los interesados. Debe conocerse los objetivos del interesado al recibir la información, registrar los incidentes en el proceso de comunicación, identificar riesgos en tiempo y costos.
Información sobre el desempeño del área. Constituye la recopilación y distribución de informes de situación o estado de los objetos, metas, indicadores y proyecciones del área.

Art.49 El Plan de Gestión de las Comunicaciones debe considerar los resultados de las estimaciones en la duración de las actividades y el cronograma para sustentar los plazos en la comunicación.

Art.50 El informe de desempeño del área debe estar sustentado en la recopilación de datos reales, análisis periódicos, comparación con una línea base que permita verificar el avance y desempeño, así como proyectar resultados.

CAPÍTULO XIV - DEL FUNCIONAMIENTO

Art.51 El Laboratorio de Computo funciona en base a un horario aprobado por el Decano de Facultad, las horas no cubiertas en el horario se consideran horas disponibles, que podrán ser utilizadas por los usuarios previa coordinación con el Jefe del Laboratorio.

Art.52 La solicitud de uso del Laboratorio para la inclusión de una determinada asignatura deberá hacerse ante el Jefe del Laboratorio en la sede central o en sedes y filiales ante los Asistentes Técnicos con 30 días antes del inicio de las clases del periodo académico.

	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE COMPUTO	Código	LCO-MA-01
		Versión	3.0
		Documento de Aprobación	<i>Resolución Rectoral N°165-2015-R-UPSJB</i>
		Fecha de Aprobación	<i>19 de Mayo de 2015</i>
	REGLAMENTO		Nº Página

Art.53 Los responsables de áreas académicas podrán solicitar modificaciones al horario del Laboratorio, con 48 horas de anticipación (Según numeral 4.6 de la directiva de actividades académicas)

Art.54 El Asistente Técnico informará al Jefe del Laboratorio semanalmente el cumplimiento del horario programado. El Jefe del Laboratorio podrá retirar los cursos que no son usados por un periodo de 4 semanas con conocimiento del Vicerrector o En caso de las Filiales también con conocimiento del Director General Académico de Filial (DGAF).

Art.55 El Asistente Técnico del Laboratorio dispondrá de un intervalo de 10 minutos entre una clase y otra para la preparación del Laboratorio.

Art.56 Los estudiantes deberán ingresar al Laboratorio acompañados por el docente de la asignatura programada. En caso de retraso en el inicio de las clases el Asistente Técnico no permitirá el uso de los equipos hasta la llegada del docente, debiendo informar a la Escuela Profesional para la presencia inmediata del Coordinador Académico.

Art.57 El docente no podrá excederse de las horas programadas para su asignatura.

Art.58 Está prohibido el ingreso al Laboratorio las personas que no estén matriculados en la asignatura programada.

Art.59 El Asistente Técnico del Laboratorio verificara en el sistema la identidad del usuario que utilice los servicios del Laboratorio de ser necesario.

CAPITULO XV - DE LA VESTIMENTA

Art.60 Atendiendo a razones de bioseguridad, seguridad industrial, identificación institucional y de la carrera profesional, los docentes y estudiantes deben usar un guardapolvo blanco con el logo de la universidad y nombre de la escuela profesional durante su permanencia en el Laboratorio de considerarse necesario.

Art.61 El docente y el personal del Laboratorio deberá asistir con ropa formal.

CAPITULO XVI - DEL USO Y CUIDADO DE LOS EQUIPOS DEL LABORATORIO

Art.62 El encendido de los equipos y activación del software estará a cargo del Asistente Técnico del Laboratorio.

Art.63 En caso de corte del fluido eléctrico, los usuarios esperarán las indicaciones del Asistente Técnico del Laboratorio para continuar con sus actividades.

Art.64 No introducir objetos extraños en las ranuras de los CPUs, ni hacer rebotar las puertas de las lectoras de disco.

	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE COMPUTO	Código	LCO-MA-01
		Versión	3.0
		Documento de Aprobación	<i>Resolución Rectoral N°165-2015-R-UPSJB</i>
		Fecha de Aprobación	<i>19 de Mayo de 2015</i>
REGLAMENTO		Nº Página	Página 11 de 12

Art.65 Evitar cualquier actividad que origine residuos cerca de los equipos, tales como: tajar lápices, borrar, etc.

Art.66 Es responsabilidad de los usuarios, el cuidado del equipo y evitar cualquier acción que pueda deteriorarlo.

Art.67 No alterar el contenido de los discos duros.

Art.68 Queda estrictamente prohibido:

- Utilizar más de un (1) equipo de cómputo simultáneamente
- Instalar software no autorizado.
- Garabatear en las mesas, asientos y equipos de cómputo.
- Ingresar o consumir bebidas, alimentos, o cigarros.
- “Chatear” o ingresar a páginas web que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Descargar archivos de música, imágenes, videos, juegos, etc., materiales diferentes a lo estrictamente educativo e investigativo.
- Utilizar los equipos para uso de software de juegos.
- Ingresar en estado de embriaguez o bajo el efecto de sicotrópicos.
- Fomentar el desorden.
- Ensuciar el mobiliario, equipos, instalaciones y ambientes.
- Trasladar equipos de un lugar a otro sin autorización del Asistente Técnico
- Contestar llamadas de celulares.
- Efectuar conexiones o cambios en las instalaciones eléctricas o de red.
- Mover o arrastrar el mobiliario.

CAPÍTULO XVII - DE LOS USUARIOS

Art.69 Se consideran usuarios del Laboratorio de Cómputo a los estudiantes, egresados, personal docente y administrativo de la Universidad Privada San Juan Bautista

Art.70 Para tener acceso al Laboratorio, el usuario debe anotar su nombre en el “registro de control” (Asistencia de Docentes, Horas Programadas u Horas Disponibles), en presencia del Asistente Técnico del Laboratorio, entregando un documento de identidad ya sea el carnet institucional o DNI.

Art.71 El usuario solo podrá utilizar los programas que se encuentren instalados en los equipos del Laboratorio.

Art.72 El usuario debe contar con un dispositivo de almacenamiento externo (de preferencia USB) para el respaldo de su información. El Asistente Técnico del Laboratorio no se hacen responsables por la pérdida de dicha información.

	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE COMPUTO	Código	LCO-MA-01
		Versión	3.0
		Documento de Aprobación	<i>Resolución Rectoral Nº165-2015-R-UPSJB</i>
		Fecha de Aprobación	<i>19 de Mayo de 2015</i>
REGLAMENTO		Nº Página	Página 12 de 12

Art.73 Todo usuario tiene la obligación de verificar la operatividad del equipo a utilizar en el Laboratorio. Cualquier desperfecto o falla que se presente deberá reportarlo de inmediato al Asistente Técnico del Laboratorio.

Art.74 Los gastos que se ocasionen a la Universidad por reparación o reposición del equipo y/o periférico dañado por el mal uso, serán cubiertos por el usuario responsable.

Art.75 El usuario debe conservar el orden y limpieza del Laboratorio.

Art.76 El desplazamiento de los usuarios dentro del Laboratorio se efectuará únicamente por los pasadizos.

Art.77 El usuario es portador y responsable de sus objetos personales. El Asistente Técnico del Laboratorio no se responsabilizan por la pérdida de los mismos.

CAPITULO XVIII - DEL SERVICIO DE INTERNET EN EL LABORATORIO

Art.78 El servicio de Internet es para uso estrictamente académico y está a disposición de los alumnos, egresados, personal docente y administrativo.

Art.79 El servicio de Internet está bajo la supervisión del Asistente Técnico del Laboratorio.

CAPÍTULO XIX - DE LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art.80 Las faltas establecidas en el Art. 75 son sancionadas de acuerdo al reglamento de disciplina del estudiante docente o personal administrativo según corresponda, previo informe del Asistente Técnico del Laboratorio.

CAPITULO XX - DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

Art.81 Cumplir con el horario establecido para su asignatura.

Art.82 Estar presente en el Laboratorio durante el tiempo que dure su clase.

Art.83 Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 11. del “Reglamento de Disciplina de Estudiante de las Escuelas Profesionales”

CAPÍTULO XXI - DISPOSICIONES FINALES

Art.91 Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas en primera instancia por el Jefe del Laboratorio. En segunda instancia serán resueltas por el Vice-Rector en Sedes y en Filiales por el Director Académico de la Filial.