**Reglamento del Laboratorio L5**

**Centro Académico de Limón**

Para garantizar el adecuado uso de los recursos institucionales presentes en este laboratorio, así como facilitar la interacción entre los usuarios y asistentes de los laboratorios se presenta el siguiente reglamento, con el fin de arbitrar las situaciones que lo ameriten, así como dirigir los procesos institucionales que se lleven a cabo en estas instalaciones.

**Uso general del laboratorio**

1. Es prohibido el ingreso con alimentos o bebidas fuera de recipientes propiamente cerrados y empacados al laboratorio, así como abrir estos recipientes o empaques dentro del espacio del laboratorio.
2. Es prohibido ingerir cualquier tipo de alimento o bebida dentro del laboratorio de computadoras, esto incluye agua en botellas u otros contenedores.
3. La reproducción de archivos multimedia con sonidos debe hacerse utilizando audífonos con el fin de no ocasionar disturbios en el trabajo de otros usuarios del laboratorio.
4. No se permite el uso del laboratorio para juegos, a menos que exista una autorización previa por parte de las autoridades competentes que lo permita para una actividad puntual, con un calendario definido.
5. Está prohibida la utilización de los recursos del laboratorio para la reproducción, distribución o almacenamiento de material pornográfico, erótico u ofensivo.
6. El equipo, muebles y demás componentes presentes en el laboratorio deben ser utilizados razonablemente dentro del ámbito de acción y manejo para el que fueron diseñados, procurando prolongar lo más posible su vida útil.
7. En caso de que a un usuario se le llame la atención y no acate las indicaciones correspondientes, el personal del laboratorio tiene la facultad y la obligación de solicitar asistencia al personal de seguridad para que retire al usuario del laboratorio. La administración del laboratorio le hará llegar al departamento o escuela correspondiente una nota informando la situación acontecida para las respectivas sanciones.
8. El uso de computadoras portátiles dentro del laboratorio es permitido, la alimentación eléctrica debe obtenerse de un tomacorriente abierto y que no esté en uso por equipo del laboratorio, tampoco se podrán usar los dispositivos periféricos de las computadoras del laboratorio en las computadoras portátiles personales de los usuarios y el uso de la red debe ser únicamente a través de redes inalámbricas.

**Reservación de tiempo para uso de laboratorio**

Sobre la reservación fuera de horarios preestablecidos

1. Cada solicitud debe ser aprobada por el coordinador de carrera o el profesor encargado de la administración del laboratorio previo a la hora de inicio de la solicitud.
2. Deben asignarse dos estudiantes responsables, uno como principal responsable y un auxiliar en caso de que el principal requiera ausentarse del laboratorio por un periodo corto de tiempo.
3. Es responsabilidad de los encargados mantener actualizada la bitácora del laboratorio con la información pertinente del mismo, incluyendo la asignación del espacio de trabajo de cada participante, esta debe reportarse con el número de activo de la computadora, a pesar de que el usuario no utilice este equipo, sino que aporte el propio o trabajo en material a mano.
4. La apertura del laboratorio debe solicitarse junto con la aprobación de la solicitud de uso de laboratorio y únicamente al estudiante responsable principal de la sesión de trabajo se le abrirá la puerta del laboratorio.
5. El horario de utilización y los participantes de la sesión de trabajo debe especificarse detalladamente al ingresar la solicitud, esto no se podrá variar una vez aprobada la solicitud y el ingreso será únicamente para las personas incluidas en la misma y en el horario especificado.
6. En todo momento debe estar un estudiante operador o responsable a cargo de los estudiantes que están dentro del laboratorio, la responsabilidad de reportar los acontecimientos, al personal de seguridad de la institución y a la administración del laboratorio, recaerá en esta persona.
7. En caso de detectarse una falta en las reglas que no haya sido reportado, la responsabilidad de lo sucedido (daños a equipo, muebles, usuarios u otras circunstancias) y la reparación de lo que corresponda, recaerá en esta persona.
8. La solicitud fuera de horarios es para trabajo en el laboratorio. El uso del equipo y mobiliario del laboratorio debe hacerse dentro de los parámetros permitidos por cada uno de ellos y de forma razonable, sin poner en riesgo la integridad de estos activos o de los usuarios que se encuentran en el laboratorio.

Para hacer la solicitud, el encargado principal debe completar y enviar por medios electrónicos la solicitud que se encuentra en la siguiente página al encargado del laboratorio. Llenar y entregar este formulario significa la aceptación de estos reglamentos por parte de esta persona y todos los participantes de la actividad.

|  |  |
| --- | --- |
| Formulario de Solicitud de Uso de Laboratorio L5 | |
| Fecha de Inicio |  |
| Hora de Inicio |  |
| Fecha de Finalización |  |
| Hora de Finalización |  |
| Descripción de la actividad por realizar |  |
| Encargado principal de la actividad: nombre, número de identificación (carné y/o cédula) correo y número de teléfono |  |
| Encargado auxiliar de la actividad: nombre, número de identificación (carné y/o cédula) correo y número de teléfono |  |
| Participantes (máximo de 28 personas adicionales a los dos encargados) | 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10  11.  12.  13.  14.  15.  16.  17.  18.  19.  20. |