



PO-CSC/ESPOL/01

GESTIÓN DE LABORATORIOS

Revisión: 6

ADVERTENCIA:

Este documento es propiedad de la ESPOL y no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento por escrito de su propietario.

Realizado Lcda. Lesly Murillo S.	Revisado Ing. Albert Espinal	Aprobado Ing. Albert Espinal
Fdo.: Fecha: Abril 17 de 2013	Fdo.: Fecha: Abril 19 de 2013	Fdo.: Fecha: Abril 19 de 2013



PO-CSC/ESPOL/01
GESTIÓN DE LABORATORIOS

Fecha: *Abril 2013*

Revisión: *6*

Hoja 2 de 8

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

REVISIÓN Nº	FECHA	APTOS.	CAUSAS DEL CAMBIO
1	Noviembre 2008	Todos	Primera emisión del Procedimiento
2	Enero 2009	Todos	Aclaración en las responsabilidades de los Laboratorios en los Documento
3	Diciembre 2009	Todos	Inclusión de nuevos laboratorios y Nuevo Formato de Control de Mantenimiento de Equipos.
4	Julio 2010	1. 2. 3.	1. Se especifica los laboratorios bajo modalidad de préstamo 2. Aclaración en las responsabilidades 3. Inclusión de equipos de Networking en la solicitud de préstamo.
5	Junio 2011	Todos	Aclaración en las responsabilidades, eliminación del Jefe de Computación e inclusión del Asistente Técnico de Soporte. Cambio de nombre del control de asistencia de ayudantes.

COPIA NO CONTROLADA



PO-CSC/ESPOL/01
GESTIÓN DE LABORATORIOS

Fecha: *Abril 2013*

Revisión: *6*

Hoja Página 3 de 8

ÍNDICE

- 1 OBJETO
- 2 RESPONSABILIDADES
- 3 DESARROLLO
 - 3.1 Planificación de uso de Laboratorios
 - 3.2 Mantenimiento de Equipos
 - 3.3 Preparación de los laboratorios
 - 3.4 Seguimiento y Medición del Servicio
 - 3.5 Revisión de los laboratorios al finalizar las actividades diarias
 - 3.6 Préstamo de Equipos
- 4 DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

COPIA NO CONTROLADA



PO-CSC/ESPOL/01
GESTIÓN DE LABORATORIOS

Fecha: *Abril 2013*

Revisión: *6*

Hoja Página 4 de 8

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es garantizar la correcta gestión de los laboratorios que posee la Academia CISCO – ESPOL, tanto en el Campus “Las Peñas” como en el Campus Gustavo Galindo V.; dentro de este, los Laboratorios de CISCO, LPU1* (~~Laboratorio de Programas Utilitarios 1~~), LPU2* (Laboratorio de Programas Utilitarios 2) y Simulación de Telecomunicaciones* en el Edificio de Gobierno 15 A de FIEC y los Laboratorios: Phoenix*, Centauro* y Andromeda* del CIB – Biblioteca Central de Ingenierías.

* estarán bajo modalidad de préstamo, quedando la gestión de estos laboratorios bajo coordinación de cada Unidad a las que están pertenecen.

2. RESPONSABILIDADES

Actividades	Responsables						
	Director de la Academia CISCO - ESPOL	Asistente Regional	Asistente Local	<i>Asistente de Soporte Técnico</i>	Instructores	Ayudantes de Laboratorios	Auxiliar de Servicio
Planificación del uso de Laboratorios	R	C	C				
Mantenimiento de Equipos	R	C	C	C		C	
Preparación de los laboratorios		R	R	C		C	
Seguimiento y Medición del Servicio		R	R	C		C	
Revisión de los laboratorios al finalizar las actividades diarias				C	R	C	C
Préstamo de Equipos	R	R	R	C		C	C
R: Responsable C: Colabora							



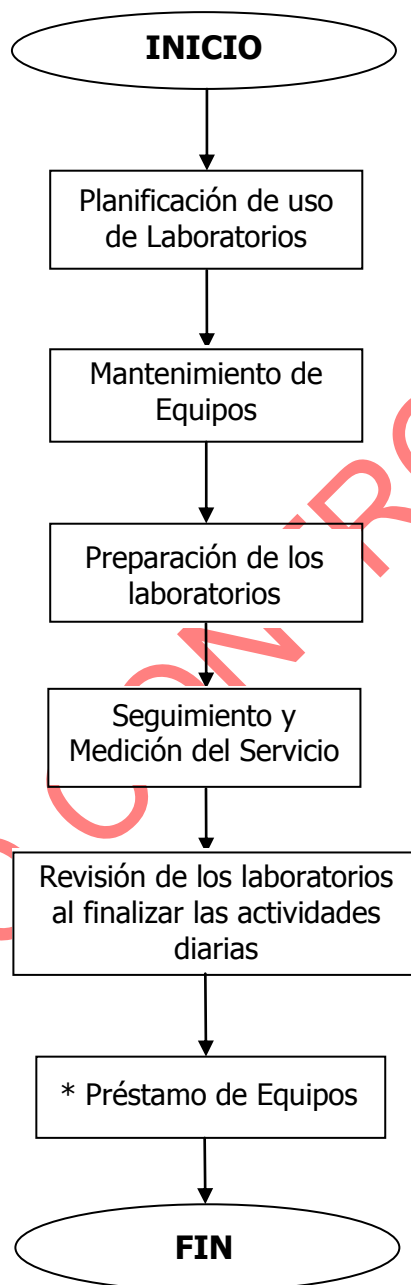
PO-CSC/ESPOL/01
GESTIÓN DE LABORATORIOS

Fecha: *Abril 2013*

Revisión: *6*

Hoja Página 5 de 8

3. DESARROLLO



* Con respecto al Préstamo de Equipos, se dará esta actividad cuando los equipos sean prestados de un campus a otro, o cuando se presten a otra unidad, o cuando Cisco preste laptops para dictar cursos en la misma academia en laboratorios que no hay PC's o los equipos de Networking que se usan en las prácticas de los cursos dictados ayudando así a un mejor control de los equipos de la Academia CISCO-ESPOL.



PO-CSC/ESPOL/01
GESTIÓN DE LABORATORIOS

Fecha: *Abril 2013*

Revisión: *6*

Hoja Página 6 de 8

Toda la información respecto al préstamo de los equipos estará respaldada en el formato de Solicitud de Préstamo POCSC0102.

3.1 Planificación de uso de Laboratorios

La elaboración de la planificación del uso de los laboratorios se basa en la planificación académica.

En el Campus Las Peñas todos los cursos que se ofrecen pueden ser dictados en cualquiera de los laboratorios de la Academia, declarados en el correspondiente Inventario de Instalaciones.

En el Campus Gustavo Galindo se dictaran los cursos de acuerdo al funcionamiento y disponibilidad de cada laboratorio.

En caso de que se necesitara usar otros laboratorios del CIB según la planificación académica, se contactará al Coordinador de Recursos Técnicos del CIB quien es responsable directo para acordar el uso de los Laboratorios.

3.2 Mantenimiento de Equipos

En ambos Campus se efectuarán dos tipos de mantenimiento, Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Correctivo. El ~~Director de la Academia CISCO~~ *Asistente Técnico de Soporte* será responsable de verificar que se haya realizado y llevado a cabo el Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos ~~por parte del Asistente Técnico de Soporte y de los Ayudantes de los Laboratorios con la colaboración de la Asistente Regional y Local respectivamente;~~ para el caso del Mantenimiento Correctivo se comunicará al Director de la Academia CISCO si alguna novedad se presentara para su inmediata atención.

Las tareas que se realizan dentro del Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos son:

- ~~1.~~ *Revisión de Máquinas (Previa)*
- ~~2.~~ *Revisión Infraestructura Física*
- ~~3.~~ *Revisión de Equipos Inactivos*
- 3. Actualización de Software*

El mantenimiento preventivo se realiza 2 veces al año en los periodos vacacionales de ESPOL.

3.3 Preparación de los laboratorios.

Para el dictado de los cursos, los equipos de los laboratorios seleccionados deberán tener instalados los programas requeridos para el curriculum así como los equipos de prácticas en caso de ser necesario.



PO-CSC/ESPOL/01
GESTIÓN DE LABORATORIOS

Fecha: *Abril 2013*

Revisión: *6*

Hoja Página 7 de 8

Cualquier Anomalía detectada en los Equipos durante el desarrollo de la clase será notificada por el Instructor a *Asistente Técnico de Soporte o a las Asistentes de la Academia* la Asistente Regional (Campus Las Peñas) o Asistente Local (Campus Gustavo Galindo) según sea el caso.

3.4 Seguimiento y Medición del Servicio

El Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos se realiza previo a la ejecución del mismo. Para poder tener un mejor control del cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos se llevara un *Informe* Control de Mantenimiento de Laboratorios en el cual deberán reportar ~~la horario de entrada y salida del Asistente Técnico y/o ayudantes según sea el caso~~ *las Actividades realizadas en los laboratorios. Este informe será elaborado por el Asistente Técnico de Soporte,* además especificar las tareas realizadas durante sus horas de trabajo y las tareas pendientes por realizar. Siendo responsable de dicho control la Asistentes de la Academia Regional y Local respectivamente.

Al final de cada curso se realizará una evaluación de satisfacción "Feedback" para analizar los niveles de satisfacción de los estudiantes con respecto al curso dictado y los Laboratorios.

3.5 Revisión de los laboratorios al finalizar las actividades diarias

En el Campus Las Peñas al culminar las actividades en los laboratorios el Asistente Técnico de Soporte *o el Auxiliar de Servicio* verificara en conjunto con el instructor los siguientes aspectos:

- Luces Apagadas
- Computadoras Apagadas
- Proyector Apagado
- Mouse, teclados y monitor en sus respectivas ubicaciones
- Materiales para realizar las prácticas en sus respectivas ubicaciones

En el caso del Campus Gustavo Galindo las verificaciones antes mencionadas las realizaran en conjunto, el Ayudante o Auxiliar de Servicio con el Instructor.

3.6 Préstamo de Equipos

Queda establecido que no se prestará las computadora de los laboratorios para uso personal de los estudiantes, sólo para realizar prácticas dentro de las instalaciones de CISCO en el Campus Las Peñas y con previa autorización de la Asistente Regional de CISCO-ESPOL lo cual quedara registrado en el formato Solicitud de Préstamo POCS0102.



PO-CSC/ESPOL/01
GESTIÓN DE LABORATORIOS

Fecha: *Abril 2013*

Revisión: *6*

Hoja Página 8 de 8

En caso de que se necesitara equipos para trasladar de un Campus a otro se lo hará con la respectiva autorización del Director de la Academia quedando como responsable del equipo el Instructor.

4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Planificación Académica.

Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos POCSC0101

Informe Control de Mantenimiento de Laboratorios

Solicitud de Préstamo POCSC0102

COPIA NO CONTROLADA