



Procedimientos para uso de Sala de Informática

1. Propósito.

Establecer el mecanismo y actividades relacionadas con la operación y utilización de la sala de Informática, para la realización de trabajos prácticos, en horario disponible, que complementen la formación de los alumnos y el cumplimiento de los planes y programas de estudio.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a los alumnos, docentes y funcionarios que requieran el uso de la sala de informática, para la realización actividades académicas que requieran el uso de la misma.

3. Responsabilidades.

- 3.1 Los usuarios deberán cumplir con las disposiciones del Reglamento de uso de la Sala de Informática de la FHCSyCG, para preservar la seguridad e integridad propia y de las instalaciones.
- 3.2 El encargado de la sala deberá tener actualizados los inventarios de equipo y materiales.
- 3.3 El encargado de la sala, no podrá ausentarse de la misma hasta dar por terminado el uso.
- 3.4 Es responsabilidad de los usuarios que el laboratorio quede limpio, en orden, regresando el equipo y material auxiliar en buenas condiciones, supervisados por el encargado de la sala.
- 3.5 El responsable de la sala, auxiliado por el encargado de laboratorio, deberá establecer el programa de mantenimiento de los equipos y verificar su cumplimiento.
- 3.6 Es responsabilidad del encargado del laboratorio identificar los equipos del mismo.
- 3.7 El responsable de la sala deberá reportar los equipos averiados para dar seguimiento a las acciones que permitan su reposición y/o reparación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA
FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA
GUARANI



4. Desarrollo.

No.	Responsabilidad/Autoridad	Actividad
4.1	Jefe de área	Solicita al docente horario para uso de laboratorio, formato: HSU-LAB
4.2	Encargado de laboratorio	Elabora Programa de Utilización de Laboratorio Semestral, formato: PSU-LAB y envía a Jefe de área.
4.3	Jefe de área	Revisa y Autoriza en forma verbal el Programa de Utilización de Laboratorio PSU-LAB y lo regresa al Encargado de laboratorio, para su publicación.
4.4	Encargado de laboratorio	Publica Programa de Utilización de Laboratorio PSU-LAB en la página de la facultad
4.5	El usuario	Verifica la disponibilidad y solicita al encargado de laboratorio, el uso de la sala de informática.
4.6	Encargado de laboratorio	Solicita la firma de la planilla de utilización de la sala, FU-LAB , al usuario, y proporciona el material solicitado.
4.7	El usuario	Efectúa práctica bajo la supervisión del Encargado de la sala.
4.8	Encargado de laboratorio	Revisa que el material sea devuelto en buenas condiciones. Cuando el material sea dañado el usuario dispondrá de 15 días hábiles para la reposición.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA
FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA
GUARANI



5. Documentos de referencia.

Reglamento de la Sala Informática

6. Formatos.

No.	Código	Nombre
1	HSU-LAB	Horario semestral para uso de laboratorio
2	PSU-LAB	Programa semestral de Utilización de Laboratorio
4	FU-LAB	Ficha de Utilización de Laboratorio