



## **Procedimientos para uso de laboratorio**

### **1. Propósito.**

Establecer el mecanismo y actividades relacionadas con la operación y utilización del laboratorio de Informática, para la realización de prácticas 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 y docentes que requieran el uso del laboratorio, para la realización de prácticas, desarrollo de proyectos y demás actividades académicas que requieran el uso del mismo.

### **3. Responsabilidades.**

- 3.1 Los usuarios deberán cumplir con las disposiciones de las Reglas para el uso de laboratorio de la FHCSyCG, para preservar la seguridad e integridad propia y de las instalaciones.
- 3.2 El encargado del laboratorio deberá tener actualizados los inventarios de equipo y materiales.
- 3.3 Los docentes, alumnos y el encargado del laboratorio, deberán estar puntuales en el horario establecido para evitar retrasos en la ejecución de las prácticas.
- 3.4 El docente responsable de la práctica, conducirá la misma, dando las instrucciones necesarias y contará con el apoyo del encargado del laboratorio.
- 3.5 El docente responsable de la práctica, no podrá ausentarse del laboratorio hasta dar por terminada la sesión.
- 3.6 Es responsabilidad de los alumnos y docente que el laboratorio quede limpio, en orden, regresando el equipo y material auxiliar en buenas condiciones, supervisados por el profesor responsable de la práctica y el encargado del laboratorio.
- 3.7 El responsable del laboratorio, auxiliado por el encargado, deberá establecer el programa de mantenimiento de los equipos y verificar su cumplimiento.
- 3.8 Es responsabilidad del encargado del laboratorio identificar los equipos del mismo.
- 3.9 El responsable del laboratorio 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: <b>HSU-LAB</b>
4.2	Encargado de laboratorio	Elabora Programa de Utilización de Laboratorio Semestral, formato: <b>PSU-LAB</b> y envía a Jefe de área.
4.3	Jefe de área	Revisa y Autoriza en forma verbal el Programa de Utilización de Laboratorio <b>PSU-LAB</b> y lo regresa al Encargado de laboratorio, para su publicación.
4.4	Encargado de laboratorio	Publica Programa de Utilización de Laboratorio <b>PSU-LAB</b> en la página de la facultad
4.5	El alumno	Entrega al encargado de laboratorio, 1 día antes de fecha programada de la práctica, el Formulario de Solicitud de uso de Laboratorio en el formato: <b>FS-ULAB</b>
4.6	Encargado de laboratorio	El día de la Práctica proporciona el material solicitado, en el Formulario de Solicitud de uso de Laboratorio, formato: <b>FSU-LAB</b> y solicita autorización firmada por decanato al alumno(s) responsable(s).
4.7	Alumno	Efectúa práctica bajo la supervisión del docente responsable y/o Encargado de laboratorio.
4.8	Encargado de laboratorio	Revisa que el material sea devuelto en buenas condiciones, registra en la Ficha de utilización de Laboratorio: <b>FU-LAB</b> y registra la firma del alumno. Cuando el material sea dañado el alumno y/o docente dispondrá de 15 días hábiles para la reposición.
4.9	Docente	Registra la práctica en la Ficha de utilización de Laboratorio, formato: <b>FU-LAB</b>



## 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	<b>HSU-LAB</b>	Horario semestral para uso de laboratorio
2	<b>PSU-LAB</b>	Programa semestral de Utilización de Laboratorio
3	<b>FSU-LAB</b>	Formulario de Solicitud de uso de Laboratorio
4	<b>FU-LAB</b>	Ficha de Utilización de Laboratorio