



# Universidad Nacional del Altiplano - Puno

## Resolución Rectoral N°: 2739-2022-R-UNA



Puno, 28 de noviembre del 2022

### VISTOS:

El MEMORANDUM N° 1046-2022-SG-UNA-PUNO (23-11-2022) emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, que contiene el acuerdo de Consejo Universitario Ordinario del 22 de noviembre del año en curso (Continuación del 11-11-2022), referido a la aprobación del REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, que consta de VI Títulos y 90 Artículos, en concordancia con la Resolución de Decanato N° 070-2022-D-FMH-UNA;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo 8° de la Ley N° 30220, cada universidad es autónoma, en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; por lo que, las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, respecto a la autonomía académica en esta Casa Superior de Estudios, según el Estatuto aprobado con la R.A.U. N° 020-2021-AU-UNA, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza - aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria; consiguientemente, el numeral 89.2 del Artículo 89° del cuerpo normativo mencionado, establece como atribución del Consejo Universitario, aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos de la universidad, así como vigilar su cumplimiento;

Que, la FACULTAD DE MEDICINA HUMANA, mediante la RESOLUCIÓN DE DECANATO N° 070-2022-D-FMH-UNA (06-05-2022) remite a la instancia superior a fin de ser aprobada, la propuesta del REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, que consta de VI Títulos y 90 Artículos, el cual forma parte integrante de la presente Resolución. Asimismo, de dicha documental se desprende como objetivo principal la atención al estudiante en la realización de las prácticas, investigación formativa (tesis) a los docentes que desarrollan investigaciones individuales y/o multidisciplinarios, así mismo atender las solicitudes de los servicios externos a las dependencias que los soliciten;

Que, consiguientemente y en el marco de la normativa vigente, conforme a la transcripción contenida en el MEMORANDUM N° 1046-2022-SG-UNA-PUNO (23-11-2022), el Pleno del Honorable Consejo Universitario Ordinario del 22 de noviembre del año en curso (Continuación del 11-11-2022) ha aprobado el REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, el cual forma parte integrante de la presente Resolución;

Estando a la documentación sustentatoria adjunta al presente expediente, contando con la opinión viable de la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización contenida en el INFORME N° 548-2022-SM-UPM-OPP-UNA-P (18-10-2022), y opinión procedente de la Oficina de Asesoría Jurídica signada con el INFORME LEGAL N° 1674-2022-OAJ-UNA-PUNO (26-10-2022) y Decreto Administrativo N° 1440-2022-OAJ-UNA-PUNO (02-11-2022), resulta necesario emitir el respectivo acto administrativo;

En el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR**, en todos sus extremos y disponer su estricta aplicación, el **REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA** de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, que consta de VI Títulos y 90 Artículos, en concordancia con la Resolución de Decanato N° 070-2022-D-FMH-UNA, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- DISPONER**, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

**Artículo Tercero.- NOTIFICAR**, el presente acto administrativo al Vicerrectorado Académico, a la Dirección General de Administración, Dirección General Académica, Facultad y demás dependencias correspondientes de la entidad para que queden encargados de su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA**  
**SECRETARIA GENERAL (E)**

#### Distribución:

- \* Vicerrectorado Académico
  - \* Direcciones Generales: Administración, Académica, OCI, OAJ, OPP
  - \* FACULTAD, Escuela Profesional respectiva
  - \* OTI, Registro y Archivo Académico, Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente, Portal de Transparencia
  - \* Archivo/2022.
- eclm/.



**DE PAULINO MACHACA ARI**  
**RECTOR**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**FACULTAD DE MEDICINA HUMANA**



**REGLAMENTO DE USO DE  
LABORATORIOS DE LA FACULTAD  
DE MEDICINA HUMANA**

**PUNO**

**2022**







## RESOLUCION DE DECANATO N°070-2022-D-FMH-UNA

Puno, 6 de mayo 2022

VISTO: El OFICIO N°002-2022-CCACTG/FMH-UNA de fecha 08/04/2022, presentado por el Coordinador de Centro de Aplicación y Centro de Tecnologías y Gabinete de la Facultad de Medicina Humana, mediante el cual solicita aprobación del Reglamento de uso de Laboratorios de la Facultad Medicina Humana UNA-PUNO.

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a la RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO N°097-2019-SUNEDU/CD, aprueba el "Modelo de Licenciamiento del Programa de Pregrado de Medicina", que contiene: La matriz de Condiciones Básicas de Calidad para Programas de Pregrado de Medicina",

Que, con el objeto de implementar el Proceso de Licenciamiento del Programa de Pregrado de esta Facultad, es necesario tomar acciones para el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, establecidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SUNEDU, para los Programas de Medicina Humana

Que, REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIOS DE LA FACULTAD MEDICINA HUMANA UNA-PUNO, tiene como objetivo principal la atención al estudiante en la realización de las prácticas, investigación formativa (Tesis), a los docentes que desarrollan investigaciones individuales y/o multidisciplinarios, así mismo atender las solicitudes de los servicios externos a las dependencias que los soliciten. Además, garantiza el uso adecuado del Laboratorio de la Facultad de Medicina Humana, siendo los fines de los Laboratorios:

- Coadyuvar al desarrollo técnico – científico de los estudiantes y docentes lo cual permitirá utilizar eficazmente las instalaciones, equipamiento, sustancias químicas y procedimientos en el transcurso de su formación y en el desarrollo de la investigación.
- Apoyar la investigación científica mediante el uso de nuevas tecnologías, asimismo el ejercicio docente mediante prácticas formativas de acuerdo al sílabo de cada curso.
- Desarrollar actividades que responda a un criterio de planificación entre el docente y el responsable del laboratorio para permitir la acreditación y licenciamiento de la institución.

Que, con cargo a dar cuenta a Consejo de Facultad, contando con la documentación que forma parte de la presente Resolución, se aprueba: El Reglamento de Servicio de Biblioteca Especializada de la Facultad Medicina Humana UNA-PUNO.





## RESOLUCION DE DECANATO N°070-2022-D-FMH-UNA

En uso de las atribuciones conferidas al Señor Decano (e) de la Facultad de Medicina Humana, por Ley Universitaria 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano –Puno, asignado por Consejo Universitario de fecha 13 de enero 2022, y con cargo a dar informe al Consejo de Facultad.

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.** - **APROBAR**, el **REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIOS DE LA FACULTAD MEDICINA HUMANA UNA-PUNO**, documento anexo, que consta de VI Títulos, XVIII Capítulos y 90 Artículos, los mismos que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.** - **ENCARGAR**, el cumplimiento de la presente Resolución, a la Dirección del Departamento Académica, Dirección de Estudios de la Escuela Profesional de Medicina Humana, Coordinación Académica de la Facultad de Medicina Humana y demás Órganos Académicos-Administrativos de la UNA-PUNO.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Dr. ALFREDO MENDIGURI PINEDA  
SECRETARIO TÉCNICO



Dr. GILBERTO FELIX PEÑA VICUÑA  
DECANO (e) FMH.





**ELABORADO POR:**

- **ALFREDO TUMI FIGUEROA**
- **GIOVANNI ABILIO DUEÑAS MELO**
- **BALBINO LORGIO PALACIOS FRISANCHO**  
**COLABORADORA**
- **MILAGROS TAPIA BARRERA**





## PRESENTACIÓN

La llegada de la pandemia junto a las medidas de aislamiento social adoptadas por el Gobierno del Perú para prevenir la propagación del virus COVID-19, se han hecho sentir con un gran impacto en todos los sectores sociales, especialmente en la actividad laboral. En La Universidad Nacional del Altiplano Puno, comienza a afrontar este inédito contexto, ha conllevado a que el trabajo remoto no se trate de una elección, sino que se ha impuesto de forma obligatoria. El artículo 16 del Decreto de Urgencia N°0262020 define al trabajo remoto como: *"(...) la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita."*

Los responsables de los laboratorios de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional del Altiplano, desarrollaron el presente documento de gestión para uso de los Laboratorios de la Facultad de Medicina Humana, con la finalidad de coadyuvar en la prestación de un servicio de calidad y trabajo seguro durante la permanencia de las personas involucradas en las labores propias de los laboratorios. El Reglamento contiene los mecanismos de organización, funciones, responsabilidades, obligaciones y prohibiciones para el adecuado uso de las instalaciones de los laboratorios; así como, las especificaciones de bioseguridad para todos los usuarios para el uso de equipos y reactivos químicos, así como las observaciones que deben tener en cuenta los docentes, estudiantes y otros durante el uso de los laboratorios.

En suma, el presente Reglamento constituye una norma de orden interno para el uso de los laboratorios de la Facultad de Medicina Humana de Puno, sujeto a modificaciones por actualización de los procesos y contextos institucionales y legales.

**La autoridad**





# TITULO I

## GENERALIDADES

### CAPITULO I

#### OBJETIVO Y FINALIDAD

**Artículo 1.- Objetivo:** El Reglamento de Laboratorios de la Facultad de Medicina Humana tiene como objetivo principal la atención al estudiante en la realización de las prácticas, investigación formativa (Tesis), a los docentes que desarrollan investigaciones individuales y/o multidisciplinarios, así mismo atender las solicitudes de los servicios externos a las dependencias que los soliciten.

**Artículo 2.- Finalidad:** Garantizar el uso adecuado del laboratorio a nivel de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno (UNA- PUNO), siendo los fines de los laboratorios:

- a. Coadyuvar al desarrollo técnico – científico de los estudiantes y docentes lo cual permitirá utilizar eficazmente las instalaciones, equipamiento, sustancias químicas y procedimientos en el transcurso de su formación y en el desarrollo de la investigación.
- b. Apoyar la investigación científica mediante el uso de nuevas tecnologías, así mismo el ejercicio docente mediante prácticas formativas de acuerdo al silabo de cada curso.
- c. Desarrollar actividades que responda a un criterio de planificación entre el docente y el Responsable del Laboratorio para permitir la acreditación y licenciamiento de la Institución.

### CAPITULO II

#### BASE LEGAL, ALCANCE Y DEFINICIONES

**Artículo 3.- Base Legal.** - El presente Reglamento es de cumplimiento, para todo el personal que desarrollan actividades en laboratorios, en concordancia a las Normas Legales siguientes:

- a. La Constitución Política del Perú
- b. La ley Universitaria N° 30220.
- c. El Texto Único Ordenado del Estatuto Universitario (TUO). 2015
- d. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- e. Directiva de Gestión Académica y Administrativa.
- f. Manual de Perfiles de Puestos. (MPP)
- g. MPR-CNST-013: Manual de bioseguridad para laboratorios, ministerio de salud.





- h. R.M/ MINSA: Norma técnica de salud gestión y manejo de residuos sólidos en los establecimientos de salud y servicios médicos del Estado.
- i. NFPA 704 – Clasificación de productos químicos y sustancias peligrosas.
- j. Norma Técnica Peruana NTP 350.043-1 Manejo de Incendios

**Artículo 4.- Alcance:** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, establece los lineamientos básicos que deben seguir los usuarios de laboratorios de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, con el propósito de garantizar en ellos procesos seguros, con riesgo mínimo para las personas y el medio ambiente; para uso de toda la comunidad de la Facultad y la comunidad social.

**Artículo 5.- Definiciones:** Para efectos del presente Reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

**Laboratorio:** Es un lugar dotado de medios necesarios para realizar investigaciones, ensayos, prácticas y trabajos de carácter científico, tecnológico o técnico.

**Talleres:** Espacios de aprendizaje, experimentación e investigación. Es el espacio de trabajo en el que se realiza un proceso de enseñanza aprendizaje, con objetivos académicos.

**Coordinador del Centro de Aplicación y Centro de Tecnologías y Gabinete:** Responsable directo del funcionamiento de los laboratorios y/o talleres de las Escuelas Profesionales.

**Docente responsable:** Persona encargada de la impartición de las prácticas y/o investigación.

**Responsable del Laboratorio o Taller:** Es un profesional y/o técnico especialista en el área que tiene bajo su responsabilidad la administración, resguardo, cuidado, actualización y buen funcionamiento del equipo, accesorios y herramientas en forma permanente.

**Investigador:** Es la persona dedicada a la exploración y/o profundización de los conocimientos disponibles respecto a un tema de su interés, ya sea de naturaleza científico tecnológica, humanística o metodológica. Los investigadores son los encargados de desarrollar un tópico específico e incrementar el conocimiento de la humanidad en el área, brindando soluciones a dilemas, respuestas a incertidumbres o nuevos mecanismos de expresión. Por ende, los investigadores pueden provenir de cualquier área de experticia y tener cualquier profesión



**Usuarios:** Los docentes, estudiantes de pregrado, estudiante de maestrías y doctorados, graduados, investigadores y toda persona autorizada por la dirección de Escuela, para hacer uso de las instalaciones del laboratorio.

- Usuario Interno: Estudiante, personal académico y administrativo.
- Usuario Externo: Persona que no forma parte de la Universidad y que requiere de los servicios de los laboratorios o talleres.

## TITULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN

#### CAPITULO I

#### CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LOS LABORATORIOS Y TALLERES

**Artículo 6.-** Los Laboratorios, deben mantenerse limpios y ordenados, en cada una de sus áreas, y deberían ser conformadas por:

- a. Área de labores administrativas y de dirección del laboratorio.
- b. Área de almacén de insumos y reactivos químicos.
- c. Área de almacén de útiles de aseo.
- d. Área de vestuario del personal administrativo y docentes.
- e. Área de servicios higiénicos.

**Artículo 7.-** Los Laboratorios deben mantenerse en buen estado de funcionamiento, para la seguridad de los usuarios, equipos e instrumentos, y debe contar con las siguientes condiciones según sea el caso:

- a. Instalación Monofásica, Trifásica, puesta a tierra, etc.
- b. Un control maestro (o general) para la potencia de energía eléctrica.
- c. Un sistema apropiado de eliminación de gases, emanaciones, material contaminante y fluidos corporales; esto último, de acuerdo a las "Normas de Precauciones Universales" dictadas por el Ministerio de Salud. (RM 554 -2012/ MINSA).
- d. Un botiquín de primeros auxilios.
- e. Extintores contra incendios.
- f. Un sistema de alarma contra incendios.
- g. Iluminación natural e iluminación artificial.

**Artículo 8.-** Los Laboratorios deben contar con los equipos, instrumental, materiales y reactivos químicos mínimos necesarios para su funcionamiento y garantizar el servicio que prestan a los usuarios.





**Artículo 9.-** Los Laboratorios deben de tener señales de seguridad en el trabajo como:

- a. Señales de prohibición como: Agua no potable, prohibido el ingreso de personas no autorizadas, no fumar, no ingreso de mascotas, beber, comer, apagar el fuego con agua, no tocar, y otros.
- b. Señales de obligación como: Dirección y/o ruta obligatoria, cerrar las puertas, paso para personas, uso de gafas, ropa protectora, guantes, mascarilla y zapatos no deslizantes.
- c. Señales de advertencia como: Peligro caída de objetos, peligro radiaciones, riesgo eléctrico, incendio, biológico, corrosión, peligro de explosión, peligro caído a distinto nivel, peligro de material nocivo.
- d. Señales de seguridad como: Zona de seguridad en caso de sismos, salida a utilizar en caso de emergencia, punto de reunión en caso de emergencia, salida de emergencia y escaleras hacia arriba y hacia abajo.
- e. Señales de material contra incendio como: Extintor, manguera y teléfonos de emergencia, recipiente para agua en caso de incendio.

## **CAPITULO II**

### **PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES**

**Artículo 10.-** En los Laboratorios queda estrictamente prohibido:

- a. Hacer uso de los equipos del laboratorio, sin autorización del Responsable del Laboratorio e instancias correspondientes.
- b. Hacer uso de las maquetas, simuladores e instrumentos, sin la autorización de las instancias correspondientes.
- c. Fumar, comer o beber al interior de las instalaciones del Laboratorio.
- d. Trabajar con sustancias volátiles, bases y ácidos concentrados, fuera de la campana extractora de gases.
- e. Ingreso al área del almacén de reactivos químicos.
- f. Utilizar cualquier equipo, material, insumos químicos, fuera del laboratorio sin la autorización de las instancias correspondientes.
- g. Arrojar basura, ensuciar las paredes, rayar equipos o muebles.

**Artículo 11.-** El usuario debe evitar el uso de accesorios personales en el Laboratorio, que puedan comprender riesgos de accidentes mecánicos, químicos o por fuego, tales como anillos, relojes, pulseras, collares, gorras y celulares.



**Artículo 12.-** Todo usuario al interior del Laboratorio tiene la obligación de utilizar el equipo de protección personal (EPP), y se debe seguir las siguientes directrices:

- a. El usuario deberá portar obligatoriamente: bata, zapato cerrado, pantalón largo, guantes, lentes de seguridad, mascarillas, cubre pelo, y otro según la naturaleza del trabajo que realicen.
- b. El color del guardapolvo, mandil y/o bata será de acuerdo a las prácticas y laboratorio correspondiente que cubra hasta las rodillas y de mangas largas, la cual debe estar en buenas condiciones de preservación y permanecer debidamente abotonada.
- c. Las gafas de protección contra salpicaduras e impactos de elementos químicos, biológicos y otros, deben llevarse de sobre las gafas graduada normales y los lentes de contacto (estas últimas no protegen contra los riesgos biológicos o químicos).
- d. Los guantes desechables usados deben eliminarse junto con los residuos de laboratorio contaminados.
- e. El guardapolvo, mandil y/o bata no deben usarse fuera de las zonas del Laboratorio.

**Artículo 13.-** Los usuarios que ingresen a las instalaciones del Laboratorio, son responsables de su seguridad y de no generar riesgos, para otras personas o de las instalaciones.

**Artículo 14.-** El uso de los Laboratorios en días no hábiles, periodos vacacionales y fuera del horario de prácticas, estará sujeto a autorización por parte del Responsable del Laboratorio e instancias superiores correspondientes.

### **TITULO III**

#### **DEL PERSONAL**

##### **CAPITULO I**

#### **COORDINADOR DEL CENTRO DE APLICACIÓN Y CENTRO DE TECNOLOGÍAS Y GABINETE**

**Artículo 15.-** El Coordinador del Centro de Aplicación y Centro de Tecnologías y Gabinete deberá ser un docente ordinario, especialista en el área y en condición de tiempo completo, será ratificado en Consejo de Facultad a propuesta del Consejo Académico de Docentes de la Escuela Profesional.





## CAPITULO II

### RESPONSABILIDAD DE LOS DOCENTES

**Artículo 16.-** Al inicio del semestre los docentes deben entregar la lista de materiales, reactivos que van a requerir para sus prácticas durante el semestre, y ésta deberá ser solicitada por la Dirección de Estudios, para adquisición.

**Artículo 17.-** El docente proporcionará al inicio del semestre el manual de prácticas a realizar, así como el calendario de las mismas y el sílabo del curso al responsable de los laboratorios.

**Artículo 18.-** Los docentes de práctica solicitarán al responsable del laboratorio, materiales, equipos y reactivos para el desarrollo de sus prácticas con anticipación de 48 horas, no admitir ningún pedido fuera de este plazo.

**Artículo 19.-** En caso que el docente se ausente durante la práctica, podrá solicitar al Responsable del Laboratorio apoyo en la supervisión de la misma.

**Artículo 20.-** El Docente responsable antes de abandonar las instalaciones, deberá verificar que todos los estudiantes hayan abandonado el laboratorio.

**Artículo 21.-** Al finalizar la práctica realizada, el docente devolverá en buen estado los materiales, equipos y reactivos sobrantes previamente rotulados, también debe llenar el formato de asistencia de prácticas al inicio y final (Formato N° 13).

**Artículo 22.-** Es responsabilidad del Docente darles adecuado uso a los equipos durante el desarrollo de sus actividades académicas, y dejarlo en buenas condiciones para ser utilizado posteriormente.

**Artículo 23.-** Todo incidente como: ruptura de material, deterioro de equipos, daño en el ambientes o accidentes, debe ser reportado de inmediato en los formatos de registro de incidentes de laboratorio (Formato N° 4 "Reporte del Incidente" y Formato N° 5 "Registro del incidente durante el semestre").

## CAPITULO III

### RESPONSABILIDAD DEL RESPONSABLE DEL LABORATORIO

**Artículo 24.-** El Responsable del Laboratorio, facilitará a los usuarios, los instrumentos de gestión de laboratorios (Reglamentos, directivas, manuales, guías, protocolos y otros), cuando lo requieran.



**Artículo 25.-** El Responsable del Laboratorio debe verificar las instalaciones eléctricas, botiquines y extintores que estén en condiciones operativas, para ser utilizados en caso de emergencia.

**Artículo 26.-** El Responsable del Laboratorio realizará labores de acompañamiento al Docente, durante la realización de las prácticas y/o ensayos en el laboratorio.

**Artículo 27.-** El Responsable del Laboratorio, verificará el estado físico y funcionamiento de los equipos, antes y después de ser utilizados por los estudiantes, tesis y usuarios, en coordinación con el docente que dirige la práctica y/o investigación.

**Artículo 28.-** El Responsable del Laboratorio, deberá preparar los materiales; equipos, instrumentos de laboratorio, insumos químicos, reactivos y otros, que sean solicitados por el Docente o investigador que dirige los trabajos de investigación, con visto bueno de las instancias superiores correspondientes.

**Artículo 29.-** El Responsable del Laboratorio, informará por escrito al jefe inmediato, cuando se presenten deterioros, desperfectos o pérdidas de los equipos, instrumentos, materiales y otros, que serán registrados en el formato de adeudos. Formato N°14

**Artículo 30.-** Verificar los manuales de uso de equipos, la guía de seguridad de los insumos químicos y reactivos, que se encuentren en lugar visible y accesible.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 31.-** Los estudiantes deberán ingresar al laboratorio en forma ordenada, según el horario establecido, portando los implementos necesarios y respetando las señales de seguridad, el protocolo del laboratorio y el presente reglamento.

**Artículo 32.-** En la primera práctica se debe impartir una charla sobre medidas de seguridad, uso de los equipos y elementos de protección personal disponibles, y cada estudiante es responsable de su propia seguridad.

**Artículo 33.-** Terminada la práctica, los estudiantes deben lavar los materiales utilizados, dejar el área de trabajo limpio, y entregar al Responsable del Laboratorio.

**Artículo 34.-** El material y equipo que rompa o deteriore el Estudiante es de su responsabilidad, y debe ser repuesto por otro de las mismas características.





**Artículo 35.-** Las mochilas, bolsas y demás pertenencias del estudiante, debe ser guardados en los casilleros respectivos.

**Artículo 36.-** Cuando haya necesidad de prolongar las horas de prácticas fuera del horario establecido, se coordinará con el Responsable del Laboratorio y el Docente, para continuar las practicas o reprogramar para otro día.

**Artículo 37.-** Los estudiantes que dejen bajo resguardo del laboratorio, material, equipo o muestras para su utilización en práctica, deben indicar claramente con un rotulo los siguientes datos:

- a. Apellidos y nombres del estudiante
- b. Código
- c. Nombre del curso y de la práctica.
- d. Fecha.

## **CAPITULO V**

### **RESPONSABILIDADES DE LOS TESISISTAS DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 38.-** Para realizar investigación en el laboratorio, el usuario tiene que solicitar, al Decano o Director de Escuela la autorización correspondiente para el uso del laboratorio.

**Artículo 39.-** Previo al inicio de la ejecución de investigación el usuario debe presentar la autorización correspondiente al Responsable del Laboratorio.

**Artículo 40.-** En el caso de tesisistas, egresados o usuarios externos, el uso de los laboratorios, material y equipo se sujetarán a los horarios y disponibilidad de los mismos.

**Artículo 41.-** Para la ejecución de trabajos de investigación, el usuario debe de presentar la aprobación de su perfil de investigación al Responsable del Laboratorio.

**Artículo 42.-** Para los equipos que requiera el usuario debe solicitar en el Formato de uso de equipos al Responsable del Laboratorio (Formato N°1 del Anexo).

**Artículo 43.-** El material y equipo que se rompa o deteriore estando en poder del usuario, debe ser repuesto por otro de las mismas características.

**Artículo 44.-** El usuario antes de retirarse debe dejar su área de trabajo en orden; mesa limpia y seca, y bancos adecuadamente colocados.

**Artículo 45.-** Guardar respeto y seguir las indicaciones del Docente asesor y del Responsable del Laboratorio.

**Artículo 46.-** Los usuarios que dejen bajo resguardo del laboratorio, material, equipo o muestras para su utilización de trabajos de investigación, deben indicar claramente con un rótulo los siguientes datos:

- a. Apellidos y nombres del investigador
- b. Nombre del proyecto



- c. Fecha
- d. NO TOCAR

## CAPITULO VI

### SERVICIOS A TERCEROS.

**Artículo 47.-** Para ejecución de un servicio en el Laboratorio, se efectuará previo pago a las tasas educativas correspondiente a la Facultad.

**Artículo 48.-** El servicio que se presta a terceros no afectará el normal desarrollo de las actividades académicas en los Laboratorios.

**Artículo 49.-** Los ingresos captados por servicios a terceros del laboratorio deberán ser reinvertidos en su integridad, priorizando la renovación y el mantenimiento de equipos, instrumentos e insumos de mayor uso en el laboratorio, o por acuerdo del Consejo de Facultad.

**Artículo 50.-** Todas las visitas a Laboratorios deberán notificarse con un mínimo de 24 horas de anticipación al responsable del Laboratorio y/o Jefe de Laboratorio, el cual otorgará la autorización correspondiente.

**Artículo 51.-** Las visitas serán guiadas por un docente designado quien será apoyado por el responsable de Laboratorios.

## TITULO IV

### DE LOS EQUIPOS Y REACTIVOS

#### CAPITULO I

#### USO DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS DEL LABORATORIO

**Artículo 52.-** Para hacer uso y mantenimiento de los equipos y/o instrumentos de laboratorios es el siguiente:

- a. Los usuarios que soliciten el préstamo de equipos y/o instrumentos de laboratorio deberá contar con autorización de las instancias correspondientes.
- b. Los manuales y la información técnica para la operación de los equipos estarán disponibles para ser consultada por el usuario.
- c. Todo usuario debe reportar de manera inmediata al Docente o al Responsable del Laboratorio, dentro de los 10 primeros minutos de práctica y/o ensayo para informar cualquier anomalía en los equipos recibidos; luego de este lapso, los daños que se presentarán, serán analizados para determinar la causa y si fue por mal manejo del usuario a fin de establecer la responsabilidad correspondiente.
- d. Todo usuario debe reportar al Responsable de Laboratorio o Responsable del Laboratorio y/o Jefe de Laboratorio, por el equipo o instrumento que se deteriore durante su uso, indicando la justificación correspondiente.





- e. Los equipos e instrumentos de laboratorios gestionados mediante proyectos, convenios o donaciones deberán permanecer en el laboratorio y tendrán prioridad de uso.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL MANTENIMIENTO**

**Artículo 53.-** Para el mantenimiento del laboratorio de la Facultad de Medicina Humana se considerará los siguientes aspectos:

- a. Cuidado y reparación de los espacios físicos (paredes, pisos, instalaciones eléctricas, áreas de almacenamiento de reactivos químicos o de equipos, etc.).
- b. Cuidado y reparación de equipos de los Laboratorios y Talleres.
- c. Contratación del servicio externo de mantenimiento de equipos de Laboratorio y Talleres.

**Artículo 54.-** El mantenimiento podrá ser, según el caso:

- a. Correctivo. - Es el tipo de mantenimiento de equipos o componentes averiados, los cuales solo se realiza cuando el bien está parado o fuera de servicio; y,
- b. Preventivo. - Es el mantenimiento que realiza ajustes parciales, que es necesario realizar en determinados intervalos de tiempo, para corregir fallas o prevenir daños mayores derivados del desgaste por su tiempo de uso y/o mala manipulación. Este mantenimiento se lleva a cabo antes de que el bien deje de funcionar eficientemente.

**Artículo 55.-** El mantenimiento de los Laboratorios se desarrollará de acuerdo a lo siguiente:

- a. El Técnico de Laboratorio definirá las actividades de mantenimiento preventivo que considere necesarias para los equipos. Se realizarán de acuerdo con instrucciones escritas, pudiendo ser las del fabricante, si son adecuadas y completas.
- b. Inspección ocular y revisión previa, limpieza general, lubricación, calibración, verificación del funcionamiento, reparación (si fuera el caso) de los equipos.
- c. En caso de que fuera necesario realizar algún mantenimiento correctivo, se emitirá por parte del proveedor del servicio (interno o externo), un informe escrito donde se detalle el problema, las acciones que deben tomarse, los repuestos que fueran menester y el costo de los mismos. El trabajo se realizará previa aprobación del organismo correspondiente,



- d. El mantenimiento se realizará en las instalaciones de la Facultad de Ciencias de la Salud, salvo que por razones técnicas fuera necesario enviar el (los) equipo (s) al taller de la empresa proveedora del servicio, de ser el caso; y, e. Luego de la visita se presentará un informe en donde se indicará el estado en que se encontraban los equipos o la infraestructura, las acciones tomadas, las certificaciones y garantías del trabajo realizado, con las sugerencias que fuesen pertinentes.

**Artículo 56.-** Todo mantenimiento del equipo y/o instrumentos debe ser llenado en el Formato N°06 (Anexo). Si el mantenimiento es externo se solicitará a la empresa un informe del mantenimiento de equipo. En cualquier caso, todo equipo, después de ser sometido a una reparación, será sometido a calibración/ verificación para comprobar su estado.

**Artículo 57.-** El Responsable del Laboratorio en coordinación con el Jefe de Laboratorio puede decidir la baja de un equipo, por ejemplo, por no tener reparación, encontrarse obsoleto, etc. Se anotará esta circunstancia en el Formato N°10 de patrimonio, indicándose la razón de la decisión. Si esto no fuera posible, será identificado con una etiqueta, fuera de uso.

### **CAPITULO III**

#### **USO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS**

**Artículo 58.-** De las Prácticas y ensayos de investigación con sustancias químicas.

- a. Se debe mantener un registro de uso de las sustancias químicas.
- b. Se debe solicitar anticipadamente al Responsable del Laboratorio, quien dispondrá las sustancias químicas para la preparación de soluciones químicas (orgánicas e inorgánicas).
- c. Antes de utilizar las sustancias químicas el Docente o el Responsable del Laboratorio debe informar a los estudiantes, visitantes, tesisistas y usuarios sobre el riesgo y manejo de las sustancias químicas.
- d. Está completamente prohibido la inhalación o el derrame de la sustancia química al interior y/o exterior de las instalaciones.
- e. Los insumos químicos requeridos para trabajos de investigación serán asumidos por parte de los tesisistas de pre y post grado e investigadores. Mientras los laboratorios de Facultades y Megalaboratorios de la UNA-PUNO facilitarán equipos y materiales de laboratorio a los tesisistas de pre y post grado e investigadores que soliciten.





**Artículo 59.-** Para la transferencia y dosificación de reactivos líquidos con pipeta, se deberá utilizarse la perilla llenadora correspondiente o usar las pipetas electrónicas. Queda prohibido usar la pipeta con la boca.

**Artículo 60.-** Los reactivos se entregarán únicamente en las cantidades que se requieran para la realización de la práctica o ensayo. En el caso de que existiera algún sobrante, este se deberá guardar en un frasco adecuado y por ningún motivo podrán devolverse al frasco de origen.

**Artículo 61.-** Usar guantes de hule para el manejo de reactivos corrosivos y/o altamente tóxicos.

**Artículo 62.-** Los reactivos sólidos deberán manejarse con espátula, y las soluciones líquidas deben ser transferidos a otro recipiente para su pipeteo. Nunca pipetee directamente del frasco.

**Artículo 63.-** No destilar productos químicos volátiles (éter, alcohol, benceno, hexano, cloroformo y otros) cerca de mecheros encendidos.

**Artículo 64.-** El Responsable del Laboratorio verificará que todos los reactivos y/o sustancias químicas se encuentren debidamente etiquetadas (nombre, fórmula, concentración y fecha de preparación).

**Artículo 65.-** Para el manejo y uso de los medios de cultivo:

- a. El Responsable del Laboratorio debe registrar en el Formato N° 03.
- b. El almacenamiento debe realizarse en las condiciones apropiadas. Los envases deben estar herméticamente cerrados. (especialmente en medios deshidratados). No deben utilizarse medios deshidratados que presenten apelmazamiento o un cambio de color.
- c. Se debe verificar (siempre que sea necesario) que los medios de cultivo y diluyentes tengan características adecuadas con respecto a: Recuperación o supervivencia de los microorganismos de interés (medio de cultivo de productividad). Inhibición o supresión de microorganismos no deseados (medio de cultivo de selectividad).

**Artículo 66.-** El Responsable del Laboratorio sobre el manejo de sustancias químicas está encargado de:

- a. Disponer de un listado actualizado de los productos químicos presentes en el almacén, así como de las cantidades almacenadas.
- b. Tener disponible un registro de las Hojas de Datos de Seguridad de los Materiales (MSDS, siglas en inglés).



- c. Conservar un control de fechas, tanto de adquisición como de la fecha de apertura del envase, para realizar un control de caducidad y sobre todo de los productos peroxidables (éter etílico, éter isopropílico, dioxano, etc).
- d. Establecer especial cuidado con el almacenamiento de los productos químicos; se deberán almacenar en función de su incompatibilidad y su peligrosidad, agrupando las familias, con características similares.

## **CAPITULO IV**

### **PRÉSTAMOS DE EQUIPOS, INSTRUMENTOS Y MATERIALES**

**Artículo 67.-** Los materiales y equipos podrán ser facilitados en calidad de préstamos para fines Académicos, Investigación y Responsabilidad Social a:

- a. Docentes de las Escuelas Profesionales
- b. Responsables de Laboratorio de las Escuelas Profesionales.
- c. Estudiantes Pre y Postgrado de las Escuelas Profesionales con el aval del Director de Escuela.
- d. Tesistas de diferentes Escuelas con el aval del Director o Asesor de Tesis.
- e. Usuarios externos para realizar trabajos de investigación, con autorización y la aprobación del Decano.

**Artículo 68.-** El préstamo de elementos, equipos y materiales se realizará por medio del Responsable del Laboratorio o Taller, Jefe de Laboratorio o en su defecto por el Director de Escuela, de la siguiente manera:

- a. Cada usuario o grupos de trabajo, se harán responsables de los equipos prestados hasta que haya terminado la sesión, por lo tanto, el usuario es el responsable de los daños o pérdida que pueda ocasionarse.
- b. El usuario debe firmar el Formato N°01 de préstamo, indicando hora de inicio y final del uso de equipo.
- c. Los equipos que se trasladen a otras localidades deben tener un permiso de las instancias correspondientes.
- d. Si el usuario no se presenta hasta veinte (20) minutos antes de la hora indicada en la solicitud de préstamo, se podrá disponer para dar servicio a otro usuario que lo requiera.
- e. Cuando se tengan dudas sobre el funcionamiento de los equipos se debe solicitar colaboración al Responsable del laboratorio o al docente a cargo de la práctica. **Artículo 69.-** Los equipos que NO podrán salir en calidad de préstamo son:

- a. Balanza analítica
- b. Balanzas semianalíticas
- c. Mufla





- d. Refrigeradora
- e. Cocinas eléctricas
- f. Baño María
- g. Potenciómetro
- h. Espectrofotómetro
- i. Centrífuga
- j. Horno eléctrico
- k. Equipo de microscopía y otros que son únicamente de uso en el Laboratorio o Taller.

**TITULO V**  
**DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL LABOARATORIO**  
**CAPITULO I**  
**MEDIDAS PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS**

**Artículo 70.-** Los residuos (sólidos y líquidos) generados durante el desarrollo de actividades en los laboratorios y/o talleres, deberán colectarse en los recipientes indicados para cada tipo de residuo, de acuerdo con la clasificación que haya establecido por parte de la Universidad. Por lo cual queda estrictamente prohibido arrojarlas o depositarlas en otros medios no autorizados.

**Artículo 71.-** No desechar directamente en el fregadero los residuos líquidos sin la autorización del Responsable del Laboratorio.

**Artículo 72.-** No desechar directamente en el fregadero los residuos que sean insolubles en agua, inflamables o tóxicos (por ejemplo, sales de metales pesados y algunos solventes orgánicos), que huelan mal (derivados de azufre), que sean difícilmente biodegradables (cloroformo).

**Artículo 73.-** Las sustancias líquidas o disoluciones que puedan verterse al fregadero, deberán diluirse previamente, sobre todo en caso de ácidos y bases. No se deberán tirar al fregadero residuos sólidos.

**Artículo 74.-** Todo residuo proveniente de las diferentes prácticas o ensayos realizados en laboratorios y/o talleres clasificados como residuo peligroso en coordinación con la oficina de Gestión Ambiental de la Universidad serán tratados y para su disposición final.



**Artículo 75.-** El residuo generado durante la práctica deberá ser segregados según las recomendaciones siguientes:

- a. Tacho de color rojo: Para residuos de material biológico y/o orgánico de alto riesgo y peligroso.
- b. Tacho de color amarillo: Para desechos o residuos de material descartable.
- c. Tacho de color verde: Para desechos o residuos de material de vidrio.
- d. Tacho de color negro: Para desechos o residuos en general.
- e. Tacho de color azul: Para desechos o residuos de papelería en general.

**Artículo 76.-** Los residuos peligrosos como: los cultivos microbiológicos, residuos cortantes, punzantes y material de vidrio contaminado o roto; debe colocarse en un recipiente metálico o de plástico rígido de color rojo; antes de ser reutilizado o desechado, se debe desinfectar o esterilizar mediante los métodos químicos o físicos adecuados; por lo que debe evitarse el contacto directo con estos materiales y para su manipulación es necesario utilizar la ropa de protección adecuada.

## **CAPITULO II**

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**Artículo 77.-** Las personas que ingresen al laboratorio, deben hacerlo con el equipo de protección personal (EPP); caso contrario no se permitirá el ingreso al laboratorio.

**Artículo 78.-** El estudiante, tesista y usuarios que esté realizando labores peligrosas, sin tomar en cuenta las normas de seguridad, señalados en el reglamento el responsable de laboratorio y/o docente deberá llamar la atención al usuario.

**Artículo 79.-** Al usar los reactivos, leer detenidamente las etiquetas, para determinar previamente su naturaleza para los cuidados respectivos o su manipulación, para su preparación de diferentes formas. De ser transferido la solución a otro recipiente debe ser rotulado.

**Artículo 80.-** Todos los equipos y materiales donde se trabajen con reactivos deberán estar perfectamente limpios y esterilizados.

**Artículo 81.-** Al calentar soluciones y/o reactivos, hágalo en recipientes adecuados para ese efecto (resistentes al calor PYREX clase A).

**Artículo 82.-** Cualquier desperfecto o daño en las instalaciones, aparatos, equipos e instrumentos se deberá comunicar al encargado de Laboratorio, de manera verbal directa o por escrito. Al detectar cualquier "condición insegura" se deberá colocar el





aviso correspondiente y éste no podrá ser retirado sin antes asegurarse que ya fue solucionado.

**Artículo 83.-** En caso de existir un accidente dentro de las instalaciones se debe comunicar inmediatamente al docente responsable de la práctica y/o al Responsable de Laboratorio.

**Artículo 84.-** caso de un accidente con lesión, el docente responsable deberá acompañar al accidentado para recibir la asistencia médica necesaria por el profesional especializado en el departamento médico de la Institución. Para ser evaluado y asegurarse si será necesario evacuarlo a un centro de salud.

**Artículo 85.-** En caso de incendio o desastres el personal a cargo del Laboratorio debe indicar los elementos de seguridad, y localizar las salidas principales de emergencia, retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego y tienen la obligación de prestar su ayuda por el tiempo que sea necesario. Utilizar agua o extintores según el elemento que provoco de incendio.

### **CAPITULO III**

#### **SANCIONES.**

**Artículo 86.-** El incumplimiento de las normas de este reglamento por parte de los Estudiantes será sancionado por el docente o instancias correspondientes.

**Artículo 87.-** Los usuarios a quienes se sorprenda haciendo mal uso de equipos, materiales, instalaciones o reactivos, serán sancionadas por las instancias correspondientes según la gravedad de la falta cometida

**Artículo 88.-** Las sanciones a los docentes o docentes investigadores que incumplan lo establecido en el presente reglamento serán determinadas por su respectivo Director de Escuela Profesional o la Dirección de Investigación, respectivamente.

**Artículo 89.-** Los usuarios que incumplan alguno de los artículos del presente reglamento, se informará a la instancia superior correspondiente para la aplicación de la sanción estipulado en los instrumentos de gestión académica y administrativa.

### **TITULO VI**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 90.-** Lo no previsto en el presente reglamento estará sujeto a las disposiciones que establezca el Decano y resuelta por el Consejo de Facultad.



# ANEXOS/ FORMATOS









UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA  
REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIO



FORMATO 01: REGISTRO DE USO DE EQUIPO



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO  
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA



LABORATORIO: .....

REGISTRO DE USO DE EQUIPO


EQUIPO: ..... (MODELO: .....)

| FECHA<br>DE USO | NOMBRE Y<br>APELLIDOS | HORA DE USO    |               | OBSERVACIONES DE EQUIPO  |                        | FIRMA | RESPONSABLE |
|-----------------|-----------------------|----------------|---------------|--------------------------|------------------------|-------|-------------|
|                 |                       | Hora<br>Inicio | Hora<br>Final | Condiciones<br>Iniciales | Condiciones<br>Finales |       |             |
|                 |                       |                |               |                          |                        |       |             |
|                 |                       |                |               |                          |                        |       |             |
|                 |                       |                |               |                          |                        |       |             |
|                 |                       |                |               |                          |                        |       |             |
|                 |                       |                |               |                          |                        |       |             |
|                 |                       |                |               |                          |                        |       |             |
|                 |                       |                |               |                          |                        |       |             |
|                 |                       |                |               |                          |                        |       |             |
|                 |                       |                |               |                          |                        |       |             |





**FORMATO 02: SOLICITUD DE USO DE MATERIALES, REACTIVOS Y EQUIPOS.**

|  |        | <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO</b><br><b>FACULTAD DE MEDICINA HUMANA</b> |            |  |  |
|---|--------|--|------------|---|--|
| <b>SOLICITUD DE USO DE MATERIALES, REACTIVOS Y EQUIPOS.</b>                       |        |  |            |   |  |
| Fecha de Solicitud  |        | Hora de Uso  |            |   |  |
| Docente Solicitante   |        |  |            |   |  |
| E - mail  |        | CEL:   |            | DNI:  |  |
| Escuela Profesional   |        |  |            |   |  |
| Laboratorio   |        |  |            |   |  |
| ITEM  | CODIGO | DESCRIPCION<br>(Nombre de Equipo)  | MOTIVO/USO |   |  |
| 01  | 063071 | Microscopio binocular compuesto  | Prácticas  |   |  |
|   |        |  |            |   |  |
|   |        |  |            |   |  |
|   |        |  |            |   |  |
|   |        |  |            |   |  |
|   |        |  |            |   |  |
|   |        |  |            |   |  |
|   |        |  |            |   |  |
|   |        |  |            |   |  |
|   |        |  |            |   |  |
|   |        |  |            |   |  |

Observaciones:

.....  
FIRMA DEL SOLICITANTE

.....  
FIRMA DEL RESPONSABLE

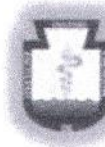
.....  
CONFORMIDAD DE ENTREGA

.....  
CONFORMIDAD DE DEVOLUCION





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA  
REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIO



FORMATO 03: REGISTRO DEL USO DE REACTIVO.

| UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO<br>FACULTAD DE MEDICINA HUMANA |                             |                |       |       |                                  |
|--|-----------------------------|----------------|-------|-------|----------------------------------|
| REGISTRO DEL USO DE REACTIVO   |                             |                |       |       |                                  |
| NOMBRE DE PRODUCTO QUIMICO   |                             |                |       |       | Envase N°.....<br>Código N°..... |
| FÓRMULA  |                             |                |       |       |                                  |
| CARACTERÍSTICA   |                             |                |       |       |                                  |
| CONTROLADO   | SI <input type="checkbox"/> |                |       |       | NO <input type="checkbox"/>      |
| LABORATORIO  |                             |                |       |       |                                  |
| CURSO Y/O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN                                       |                             |                |       |       |                                  |
| FECHA DE ALMACENAMIENTO  |                             |                |       |       |                                  |
| FECHA DE   |                             |                |       |       |                                  |
| DOCENTE RESPONSABLE  | CANTIDAD INICIAL            | CANTIDAD USADA | SALDO | FECHA | MOTIVO/USO                       |
|  |                             |                |       |       |                                  |
|  |                             |                |       |       |                                  |
|  |                             |                |       |       |                                  |
|  |                             |                |       |       |                                  |
|  |                             |                |       |       |                                  |
|  |                             |                |       |       |                                  |
|  |                             |                |       |       |                                  |

Observaciones:

.....  
.....  
.....

.....  
RESPONSABLE DEL LABORATORIO

FORMATO 04: REGISTRO DE INCIDENTES EN LABORATORIO







UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA  
REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIO



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO  
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA



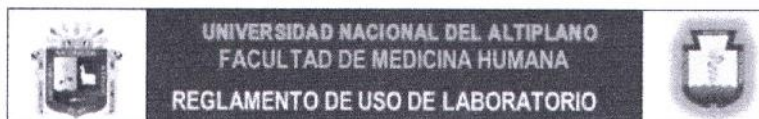
REGISTRO DE INCIDENTES EN LABORATORIO

| N° DE INCIDENTE                            | FECHA Y HORA |
|--|--------------|
| CURSO                                      |              |
| FACULTAD                                   |              |
| ESCUELA PROFESIONAL                        |              |
| LABORATORIO                                |              |
| NOMBRE DEL DOCENTE                         |              |
| ESTUDIANTES INVOLUCRADOS                   | 1.           |
|  | 2.           |
|  | 3.           |
|  | 4.           |
| EQUIPOS, MATERIAL O REACTIVOS INVOLUCRADOS | 1.           |
|  | 2.           |
|  | 3.           |
| DESCRIPCION DEL INCIDENTE Y/O ACCIDENTE    | 1.           |
|  | 2.           |
|  | 3.           |
| ACCIDENTES GRAVES SE LE DERIVÓ A:          |              |
| OBSERVACIONES                              |              |

.....  
DOCENTE

.....  
RESPONSABLE DE LABORATORIO





FORMATO 05: REPORTE DE INCIDENTES EN LABORATORIO

| <div>  <div> <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO</b><br/> <b>FACULTAD DE MEDICINA HUMANA</b> </div>  </div> |                                    |                               |         |       |            |                                    |   |                      |                          |                     |                      |                         |                         |  |  |
|--|------------------------------------|-------------------------------|---------|-------|------------|------------------------------------|---|----------------------|--------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------|--|--|
| <div> <div>REPORTE DE INCIDENCIAS DEL LABORATORIO DE .....</div> </div>  |                                    |                               |         |       |            |                                    |   |                      |                          |                     |                      |                         |                         |  |  |
|  |                                    |                               |         |       |            |                                    |   |                      |                          | AMBIENTE            |                      | UBICACIÓN               |                         |  |  |
| N°   | DATOS DE<br>DOCENTE<br>RESPONSABLE | CURSO                         | SECCIÓN | FECHA | INCIDENCIA | DESCRIPCIÓN<br>DE LA<br>INCIDENCIA | APELLIDOS<br>Y NOMBRES<br>DEL<br>ESTUDIANTE | TIPO DE<br>DOCUMENTO | ASISTENTE<br>RESPONSABLE | ACCIÓN<br>INMEDIATA | ACCIÓN<br>PREVENTIVA | FIRMA DEL<br>DOCENTE    | FECHA DE<br>DEVOLUCIÓN  |  |  |
|  |                                    | PRÁCTICA<br>DE<br>LABORATORIO | SEMANA  | HORA  |            |                                    |   | NÚMERO               |                          |                     |                      | FIRMA DEL<br>ESTUDIANTE | FIRMA DEL<br>ESTUDIANTE |  |  |
| 1  |                                    |                               |         |       |            |                                    |   |                      |                          |                     |                      |                         |                         |  |  |
| 2  |                                    |                               |         |       |            |                                    |   |                      |                          |                     |                      |                         |                         |  |  |
| 3  |                                    |                               |         |       |            |                                    |   |                      |                          |                     |                      |                         |                         |  |  |
| 4  |                                    |                               |         |       |            |                                    |   |                      |                          |                     |                      |                         |                         |  |  |



Elaborado :



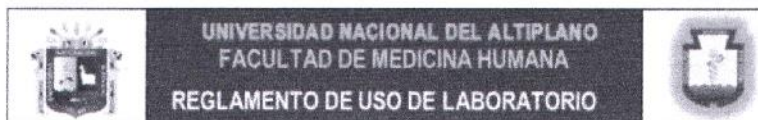




FORMATO 06: CARTILLA DE MANTENIMIENTO

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO</b><br><b>FACULTAD DE MEDICINA HUMANA</b> |  |
| <b>CARTILLA DE MANTENIMIENTO</b>  |  |   |
| <b>AREA:</b>  |  |   |
| <b>EQUIPO:</b>  |  | <b>Pagina:</b>  |
| <b>LABORATORIO:</b>   |  |   |
| <b>MARCA:</b>   | <b>MODELO:</b>   | <b>AÑO DE FABRICACION:</b>  |
| <b>SERIE:</b>   | <b>CODIGO U.N.A:</b>   | <b>AÑO DE INSTALACION:</b>  |
| <b>UBICACIÓN:</b>   |  | <b>AÑO:</b>   |
| <b>TIPO DE<br/>MANTENIMIENTO</b>  | <b>FECHA</b>   | <b>TIEMPO DURACIÓN</b>  |
| <b>REALIZADO POR</b>  | <b>SUPERVISOR</b>  | <b>FIRMA</b>  |
| <b>OBSERVACIONES</b>  |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
| <b>FECHA APROBACION:</b>  |  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <b>FORMATO:</b>   |  | <b>VERSIÓN:</b>   |





FORMATO 07: CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

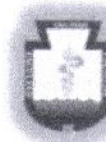
|                   |                     |  |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
|-------------------|---------------------|--|-------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|---------|
|                   |                     | <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO</b><br><b>FACULTAD DE MEDICINA HUMANA</b> |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
|                   |                     | LABORATORIO DE .....   |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
|                   |                     | CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES   |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
| CURSO:            |                     | RESPONSABLES DE LABORATORIO:   |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
| SEMESTRE:         |                     | SEMANA:  |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
| DOCENTE:          |                     | HORARIO:   |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
| N°                | APELLIDOS Y NOMBRES | TEMA:  |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
|                   |                     | FECHA:   |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
|                   |                     |  | FIRMA | N° MESA | FIRMA | N° MESA | FIRMA | N° MESA | FIRMA | N° MESA | FIRMA | N° MESA | FIRMA | N° MESA |
| 1                 |                     |  |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
| 2                 |                     |  |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
| 3                 |                     |  |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
| 4                 |                     |  |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
| 5                 |                     |  |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
| 6                 |                     |  |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
| 7                 |                     |  |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
| 8                 |                     |  |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
| 9                 |                     |  |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
| 10                |                     |  |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
| FIRMA DEL DOCENTE |                     |  |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |
| Observaciones:    |                     |  |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |       |         |







UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA  
REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIO

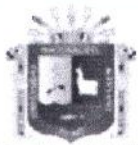


FORMATO 08: ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS

| UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO               |                          |                      |        |               |
|---|--------------------------|----------------------|--------|---------------|
| FACULTAD DE MEDICINA HUMANA                             |                          |                      |        |               |
| LABORATORIO DE .....<br>ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS |                          |                      |        |               |
| Marca con X   | EQUIPOS                  |                      |        |               |
| MATERIALES  |                          |                      |        |               |
| RESPONSABLES DE ENTREGA                                 |                          |                      |        |               |
| RESPONSABLES DE LABORATORIO:                            |                          |                      |        |               |
| FECHA:  | AMBIENTE DE LABORATORIO: |                      |        |               |
| Nº  | DESCRIPCIÓN              | CANTIDAD             | UNIDAD | OBSERVACIONES |
| 1   |                          |                      |        |               |
| 2   |                          |                      |        |               |
| 3   |                          |                      |        |               |
| 4   |                          |                      |        |               |
| 5   |                          |                      |        |               |
| 6   |                          |                      |        |               |
| 7   |                          |                      |        |               |
| 8   |                          |                      |        |               |
| 9   |                          |                      |        |               |
| 10  |                          |                      |        |               |
| 11  |                          |                      |        |               |
| 12  |                          |                      |        |               |
| 13  |                          |                      |        |               |
| 14  |                          |                      |        |               |
| 15  |                          |                      |        |               |
| 16  |                          |                      |        |               |
| 17  |                          |                      |        |               |
| 18  |                          |                      |        |               |
| 19  |                          |                      |        |               |
| 20  |                          |                      |        |               |
| Actualizado:  |                          |                      |        |               |
| RESPONSABLE DE ENTREGA                                  |                          | RECEPCIÓN (AMBIENTE) |        |               |
|   |                          | RESPONSABLE DE       |        |               |







UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA  
REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIO



FORMATO 09: SOLICITUD DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE REACTIVOS

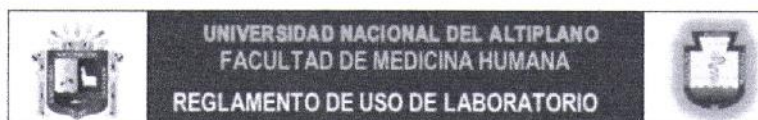
|                                       |             | UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO      |       |                             |               |  |  |
|---------------------------------------|-------------|--|-------|-----------------------------|---------------|--|--|
|                                       |             | FACULTAD DE MEDICINA HUMANA                    |       |                             |               |  |  |
|                                       |             | LABORATORIO DE .....                           |       |                             |               |  |  |
|                                       |             | SOLICITUD DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE REACTIVOS |       |                             |               |  |  |
| CURSO                                 |             |  |       |                             |               |  |  |
| SEMANA N°                             |             | TEMA   |       |                             |               |  |  |
| ENTREGA DE REACTIVOS                  |             |  |       |                             |               |  |  |
| RESPONSABLES DE REACTIVOS (ENTREGA)   |             |  |       |                             |               |  |  |
| RESPONSABLES DEL CURSO (RECEPCIÓN)    |             |  |       |                             |               |  |  |
| AMBIENTE (S)                          |             |  |       | TOTAL                       | FECHA         |  |  |
| Cantidad de Secciones programadas     |             |  |       |                             |               |  |  |
| Cantidad de Grupos (mesas de trabajo) |             |  |       |                             |               |  |  |
| N°                                    | DESCRIPCIÓN | CANT.  | UNID. | CONC.                       | OBSERVACIONES |  |  |
| 1                                     |             |  |       |                             |               |  |  |
| 2                                     |             |  |       |                             |               |  |  |
| 3                                     |             |  |       |                             |               |  |  |
| 4                                     |             |  |       |                             |               |  |  |
| 5                                     |             |  |       |                             |               |  |  |
| 6                                     |             |  |       |                             |               |  |  |
| 7                                     |             |  |       |                             |               |  |  |
| 8                                     |             |  |       |                             |               |  |  |
| 9                                     |             |  |       |                             |               |  |  |
| 10                                    |             |  |       |                             |               |  |  |
| RESPONSABLE DE ENTREGA                |             |  |       | RESPONSABLE DE LA RECEPCION |               |  |  |
| DEVOLUCIÓN DE REACTIVOS               |             |  |       |                             |               |  |  |
| RESPONSABLES DE REACTIVOS (RECEPCIÓN) |             |  |       |                             |               |  |  |
| RESPONSABLES DEL CURSO (ENTREGA)      |             |  |       |                             |               |  |  |
| AMBIENTES                             |             |  |       | TOTAL                       | FECHA         |  |  |
| Cantidad de Secciones programadas     |             |  |       |                             |               |  |  |
| Cantidad de Grupos (mesas de trabajo) |             |  |       |                             |               |  |  |
| N°                                    | DESCRIPCIÓN | CANT.  | UNID. | CONC.                       | OBSERVACIONES |  |  |
| 1                                     |             |  |       |                             |               |  |  |
| 2                                     |             |  |       |                             |               |  |  |
| 3                                     |             |  |       |                             |               |  |  |
| 4                                     |             |  |       |                             |               |  |  |
| 5                                     |             |  |       |                             |               |  |  |
| 6                                     |             |  |       |                             |               |  |  |
| 7                                     |             |  |       |                             |               |  |  |
| 8                                     |             |  |       |                             |               |  |  |

RESPONSABLE DEVOLUCION



RESPONSABLE DE LA RECEPCION



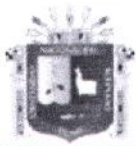




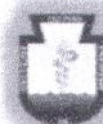
FORMATO 10: REGISTRO DE VISITA E INFORMACIÓN DEL LABORATORIO

|  |                     | <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO</b><br><b>FACULTAD DE MEDICINA HUMANA</b> |       |        |            |  |  |  |
|---|---------------------|--|-------|--------|------------|---|--|--|
| LABORATORIO DE .....<br>REGISTRO DE VISITA E INFORMACIÓN DEL LABORATORIO          |                     |  |       |        |            |   |  |  |
| RESPONSABLE DEL AMBIENTE:   |                     |  |       |        | AMBIENTE:  |   |  |  |
| Nº  | APELLIDOS Y NOMBRES | FACULTAD   | CURSO | MOTIVO | FECHA/HORA | FIRMA   |  |  |
| 1   |                     |  |       |        |            |   |  |  |
| 2   |                     |  |       |        |            |   |  |  |
| 3   |                     |  |       |        |            |   |  |  |
| 4   |                     |  |       |        |            |   |  |  |
| 5   |                     |  |       |        |            |   |  |  |
| 6   |                     |  |       |        |            |   |  |  |
| 7   |                     |  |       |        |            |   |  |  |
| 8   |                     |  |       |        |            |   |  |  |
| 9   |                     |  |       |        |            |   |  |  |
| 12  |                     |  |       |        |            |   |  |  |





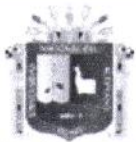
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA  
REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIO



FORMATO 11: FORMATO DE SOLICITUD DE USO DEL LABORATORIO

|  |                                     | UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO |                       |  |  |
|--|-------------------------------------|---|-----------------------|--|--|
| FACULTAD DE MEDICINA HUMANA                                  |                                     |   |                       |  |  |
| FORMATO DE SOLICITUD DE USO DEL LABORATORIO DE .....         |                                     |   |                       |  |  |
| Información llenada por el solicitante                       |                                     |   |                       |  |  |
| Fecha de solicitud:  |                                     | Hora                                      |                       |  |  |
| Nombre y Apellidos:  |                                     |   | Correo institucional: |  |  |
|  |                                     |   |                       |  |  |
|  |                                     |   |                       |  |  |
|  |                                     |   |                       |  |  |
| Universidad:   |                                     |   | Procedencia:          |  |  |
| Facultad:  |                                     |   | Escuela Profesional:  |  |  |
| Tipo de vinculación con la Universidad                       | - Pregrado <input type="checkbox"/> |   | Tipo de trabajo       | - Práctica estudiantil <input type="checkbox"/>  |  |
|  |                                     |   |                       | - Trabajo de asignatura <input type="checkbox"/> |  |
|  | - Posgrado <input type="checkbox"/> |   |                       | - Proyecto de pregrado: <input type="checkbox"/> |  |
|  |                                     |   |                       | - Proyecto de posgrado <input type="checkbox"/>  |  |
|  |                                     |   |                       | - otros <input type="checkbox"/>                 |  |
| Título / Nombre del trabajo:                                 |                                     |   |                       |  |  |
| Docente responsable:   |                                     | Correo institucional:                     |                       |  |  |
| Información de préstamos                                     |                                     |   |                       |  |  |
| Materiales:  |                                     |   | Equipos:              |  |  |
| 1  |                                     |   | 1                     |  |  |
| 2  |                                     |   | 2                     |  |  |
| 3  |                                     |   | 3                     |  |  |
| 4  |                                     |   | 4                     |  |  |
| (llenado por el asistente)                                   |                                     |   |                       |  |  |
| Observaciones  |                                     |   |                       |  |  |
| Nombre del asistente responsable en recepcionar el documento |                                     |   |                       | Nombre del asistente responsable en asistir      |  |
| Fecha programada   |                                     | Horario                                   |                       | Ambiente   |  |
| Firma del solicitante  |                                     | Firma del docente responsable             |                       | Firma del jefe de laboratorio o coordinador      |  |





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA  
REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIO



El docente es el responsable del préstamo de laboratorio así como entrenamiento del estudiante en el correcto uso de los equipos, el material y/o reactivos que éste manipulará o de verificar que haya recibido correctamente dicho entrenamiento, así como de asegurar el cumplimiento de las normas de laboratorio de Química.

\*La solicitud será tramitada con una semana de anticipación (7 días).

\*El Estudiante con la ayuda del docente llenarán el formato

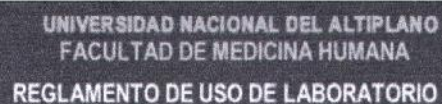
\*El docente enviará un correo al responsable del laboratorio solicitando el préstamo del ambiente en el cual el docente asume la responsabilidad de cualquier eventualidad que pudiese ocurrir.

\*Durante el trabajo en el laboratorio es indispensable el uso de guardapolvo y el uso de algunos Epp según la práctica a realizar.

**Adjuntar:**



\*Formato

\*Guía de la práctica a realizar.

**FORMATO 13: CONTROL DE ASISTENCIA PRÁCTICAS (Docentes)**[illegible]



**FORMATO 14: CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO</b><br><b>FACULTAD DE MEDICINA HUMANA</b> |  |
| <b>Fecha de emisión</b>   |  |   |
| <b>Laboratorio</b>  |  |   |
| <b>Nombre del Estudiantes:</b>  |  |   |
| <b>Código de Estudiante:</b>  |  |   |
| <b>Semestre:</b>  |  |   |
| <b>Grupo:</b>   |  |   |
| <b>Turno:</b>   |  |   |
| <b>Observaciones:</b>   |  |   |

.....  
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LABORATORIO