



Universidad Nacional del Altiplano - Puno
Resolución Rectoral N° : 0136-2024-R-UNA



Puno, 16 de enero del 2024

VISTOS:

El OFICIO N° 907-2023-D-FCS-UNA (11-12-2023), cursado por el Decano de la Facultad de Ciencias Sociales; y, el MEMORANDUM N° 068-2024-SG-UNA-PUNO (15-01-2024) emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, referidos a la propuesta y aprobación del REGLAMENTO DE LABORATORIOS de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social;

CONSIDERANDO:

Que, la Facultad de Ciencias Sociales de esta Universidad, mediante RESOLUCIÓN DECANAL N° 012-2022-D-FCS-UNA (14-01-2022) ha aprobado el REGLAMENTO DE LABORATORIOS de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social, Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, que consta de 26 folios. Solicitándose su correspondiente ratificación;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Unidad de Modernización, ha emitido el INFORME N° 1821-2023-SM-UPM-OPP-UNA-P, el cual, teniendo como antecedente normativo en nuestra institución, la RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1450-2018-R-UNA que aprueba la DIRECTIVA N° 004-2018-OR-OGPD-UNA – "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de reglamentos en la UNA-Puno"; opina que el contenido de forma (estructura) del Reglamento referido en el considerando precedente, es concordante con lo establecido en dicha Directiva, por lo que sugiere la continuación del procedimiento regular para su ratificación. Asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido el INFORME LEGAL N° 2739-2023-OAJ-UNA-PUNO, de cuya conclusión se infiere que es procedente ratificar la aprobación del Reglamento, materia de la presente;

Que, el art. 18 de la Constitución Política del Perú, prescribe: "*Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes*"; por lo que, el art. 8 de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria: "*El Estado reconoce la autonomía Universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. (...)*", la autonomía en el régimen **NORMATIVO**, "*implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria*"; asimismo, la Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas;

Que, conforme a la transcripción contenida en el MEMORANDUM N° 068-2024-SG-UNA-PUNO, el Pleno del Honorable Consejo Universitario en Sesión Ordinaria realizada en fecha 10 de enero del 2024, ha aprobado el REGLAMENTO DE LABORATORIOS de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social, Facultad de Ciencias Sociales de la UNA-PUNO, con VII Títulos, 49 Artículos y 14 Formatos. Disponiéndose por consiguiente la emisión del correspondiente acto administrativo;

Que, en cuyo cumplimiento; estando a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; en el marco de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA; y, en vía de regularización;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, el REGLAMENTO DE LABORATORIOS de la Escuela Profesional de CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL, Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, el cual consta de VII Títulos, 49 Artículos y 14 Formatos; acorde con los fundamentos descritos en el presente acto administrativo y RESOLUCIÓN DECANAL N° 012-2022-D-FCS-UNA.

Artículo Segundo.- El Vicerrectorado Académico, la Facultad de Ciencias Sociales, la Dirección de Gestión Académica y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



ADOQ. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARIA GENERAL



DR. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

DISTRIBUCIÓN:

- Vicerrectorados: Académico
 - Dirección de Gestión Académica
 - DGA, OCI, OAJ, OPP
 - Portal de Transparencia - UNA
 - FACULTAD, ESCUELA PROFESIONAL
 - Archivo/2024.
- jair.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN SOCIAL

REGLAMENTO DE USO LABORATORIOS

PUNO 2023



Contenido

TÍTULO I.....	4
GENERALIDADES.....	4
CAPÍTULO I.....	4
OBJETIVOS, FINALIDAD, PRINCIPIOS Y LABORATORIOS.....	4
CAPÍTULO II.....	6
BASE LEGAL, ALCANCE Y DEFINICIONES.....	6
TÍTULO II.....	8
DISPOSICIONES GENERALES.....	8
CAPÍTULO I.....	8
ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LABORATORIOS.....	8
CAPÍTULO II.....	9
ELECCIÓN DEL COORDINADOR DE LABORATORIOS.....	9
TÍTULO III.....	10
RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR, DEL DOCENTE, ESTUDIANTES Y PERSONAL DE LABORATORIOS.....	10
CAPÍTULO I.....	10
RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE LABORATORIOS.....	10
CAPÍTULO II.....	12
RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE.....	12
CAPÍTULO III.....	13
RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE.....	13
CAPÍTULO IV.....	14
RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LABORATORIOS.....	14
TÍTULO IV.....	16
DISPOSICIONES DE CUMPLIMIENTO PERMANENTE.....	16
CAPÍTULO I.....	16
PLAN DE TRABAJO DEL DOCENTE RESPONSABLE Y PLANIFICACIÓN DEL USO DE LABORATORIOS.....	16
CAPÍTULO II.....	17
ACCESO Y USO DE LABORATORIOS.....	17
CAPÍTULO III.....	18
SALIDA DE EQUIPOS DE LABORATORIOS PARA TRABAJO DE CAMPO.....	18
TÍTULO V.....	19
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	19
CAPÍTULO I.....	19
MANTENIMIENTO DE EQUIPO TECNOLÓGICO Y AMBIENTES DE LABORATORIO.....	19
TÍTULO VI.....	20
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	20
CAPÍTULO I.....	20
DETERIORO Y REPOSICIÓN DE BIENES DE LABORATORIOS.....	20
CAPÍTULO II.....	22



REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIOS E.P. CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

³
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LABORATORIOS.....22
TÍTULO VII.....23
DISPOSICIONES FINALES23
CAPÍTULO I23
ASPECTOS NO INCLUIDOS EN EL REGLAMENTO.....23



TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

OBJETIVOS, FINALIDAD, PRINCIPIOS Y LABORATORIOS

Artículo 01.- **Objetivo:** Los laboratorios y talleres de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social, tienen 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. Como objetivo principal estar al servicio exclusivo de estudiantes, docentes y graduados de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social, para procesos de enseñanza – aprendizaje, investigación y realización de prácticas formativas, durante los ciclos de enseñanza académica programados por la universidad (Concordancia art. 1 del Reglamento de Laboratorios de la UNA- 2021).

Artículo 02.- **Finalidad:** Garantizar el uso adecuado del laboratorio a nivel 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. Los laboratorios cuentan con servicios, ambientes, mobiliario y equipo tecnológico que están a disposición de todos los estudiantes, docentes y graduados de todos los cursos, siempre y cuando sus actividades específicas estén planificadas y programadas de forma detallada en el sílabo del curso respectivo o según sea el caso, en el proyecto de investigación para la obtención de la tesis (Concordancia con el Art. 2, inciso b, del Reglamento de Laboratorios de la UNA- 2021).

Artículo 03.-

LABORATORIOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL. - Edificio 51 y Edificio 63

1. Laboratorio de Edición de Video - UNAP-103 E51
2. Laboratorio de Edición de Audio - UNAP-105" E51
3. Laboratorio de Fotografía - UNAP-109 E51
4. Laboratorio de Televisión 01- UNAP-125 E63
5. Laboratorio de Radio - UNAP-127 E63
6. Laboratorio de Estudio de Grabación - UNAP-128 E63
7. Laboratorio de Televisión 02 - UNAP-130 E63
8. Laboratorio de Marketing -UNAP-132 E63
9. Laboratorio de Producción Audiovisual y Fotografía - UNAP-133 E63
10. Laboratorio de Prensa - UNAP-134 E63
11. Laboratorio de Comunicación Para el Desarrollo - UNAP-135 E63
12. Laboratorio de Investigación - UNAP-137 E63
13. Laboratorio Virtual 1 - UNAP-138 E63
14. Laboratorio Virtual 2 -UNAP-139 E63
15. Laboratorio de Relaciones Públicas - UNAP-140 E63
16. Laboratorio de Publicidad - UNAP-141 E63

Artículo 04.-

PRINCIPIOS PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LABORATORIOS



1. Seguridad
2. Simplicidad de procesos
3. Comunicación efectiva
4. Responsabilidad
5. Orden y Disciplina (aplicación de 5 S)
6. Respeto
7. Equidad
8. Creatividad
9. Honestidad
10. Laboriosidad y proactividad

CAPITULO II

BASE LEGAL, ALCANCE Y DEFINICIONES

Artículo 05.-

Base Legal. - El presente Reglamento es de cumplimiento de todas las Facultades, Escuelas Profesionales y el Megalaboratorio de la Universidad Nacional del Altiplano, que desarrollan actividades en laboratorios y talleres, 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 06.- **Alcance:** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento establecen los lineamientos y procedimientos básicos que deben seguir los usuarios de laboratorios de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social, con la finalidad de garantizar su seguridad, integridad, la correcta organización, uso de ambientes, mobiliario y equipo tecnológico.

Artículo 07.- **Definiciones:** Para el uso del presente reglamento se aplicarán las siguientes definiciones:

- a. **Laboratorio:** Espacio dotado de medios necesarios para realizar investigaciones, ensayos, prácticas y trabajos de carácter científico, tecnológico y técnico.
- b. **Talleres:** Espacio de aprendizaje, experimentación e investigación. Es el espacio de trabajo en el que se realiza un proceso de enseñanza aprendizaje con objetivos académicos.
- c. **Coordinador de Laboratorio:** Es un docente ordinario especialista en el área y es responsable directo del funcionamiento de los laboratorios y/o talleres de la Escuela Profesional.
- d. **Docente Responsable:** Persona encargada de la impartición de las prácticas e investigación.
- e. **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.
- f. **Investigador:** Es la persona dedicada a la exploración y/o profundización de los conocimientos disponibles respecto de 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.

- g. **Usuarios:** Los docentes, estudiantes de pregrado, estudiantes de maestrías y doctorados, graduados, investigadores y toda persona autorizada por la Dirección de Escuela, para hacer uso de las instalaciones de laboratorios.
- h. **Usuario interno:** estudiante, personal académico y administrativo.
- i. **Usuario externo:** persona que no forma parte de la universidad y que requiere de los servicios de los laboratorios o talleres. (Concordancia con el Art. 5 del Reglamento de Laboratorios de la UNA- 2021).

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LABORATORIOS

- Artículo 08.- Los laboratorios de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social están organizados en dos unidades de infraestructura: E51 y E63; y cuentan con un total de dieciséis ambientes de laboratorios, dos ambientes administrativos y un almacén.



- Artículo 09.- La Coordinación de Laboratorios es la instancia dentro de la Escuela Profesional que se encarga de la administración de ambientes, mobiliario y equipo tecnológico.
- Artículo 10.- El Coordinador de Laboratorios es la persona responsable de la Coordinación de Laboratorios (Concordancia con el Art. 15, del Reglamento de Laboratorios de la UNA- 2021).
- Artículo 11.- Los laboratorios de Ciencias de la Comunicación Social tienen
- dos servidores administrativos de planta que cumplen las funciones administrativas y técnicas de laboratoristas y/o responsables de laboratorios; además,
 - cuentan con un servidor administrativo encargado de la limpieza (Concordancia con el Art. 5, del Reglamento de Laboratorios de la UNA- 2021).

CAPÍTULO II

ELECCIÓN DEL COORDINADOR DE LABORATORIOS

- Artículo 12.- El Coordinador de Laboratorios es un docente ordinario especialista en las áreas de Comunicación Organizacional, Marketing y Publicidad, Producción en Medios, Periodismo y Comunicación para el Desarrollo (Concordancia con el Art. 15, del Reglamento de Laboratorios de la UNA- 2021).
- Artículo 13.- El Coordinador de Laboratorios se elige en Consejo de Departamento a propuesta del director de Escuela Profesional (Concordancia con el artículo 15 del Reglamento de Laboratorios de la UNA- 2021).



Artículo 12.- La duración mínima en el cargo de Coordinador de Laboratorios es de dos años académicos con la posibilidad de ser ratificado por un periodo más.

Artículo 14.- El director de la Escuela profesional de Ciencias de la Comunicación Social puede observar y suspender del cargo al Coordinador de Laboratorios en caso de que se demuestre el incumplimiento de sus funciones.

TITULO III

RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR, DEL DOCENTE, ESTUDIANTES Y PERSONAL DE LABORATORIOS

CAPITULO I

RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE LABORATORIOS

Artículo 15.- **El Coordinador de Laboratorios es responsable de:**

1. Coordinar con los responsables de las áreas especializadas de la Escuela Profesional la disposición y uso de los ambientes, mobiliario y equipo tecnológico de los laboratorios.
2. Elaborar y publicar en forma oportuna el cronograma de uso de ambientes, mobiliario y equipo tecnológico en forma digital.
3. Administrar y organizar los ambientes, mobiliario y equipo tecnológico en la totalidad de laboratorios según las necesidades académicas y las áreas de especialidad.
4. Informar a la Dirección de Escuela de forma documentada sobre las necesidades de personal, mantenimiento, insumos, reactivos, seguridad y bioseguridad de



- ambientes, mobiliario y equipo tecnológico siempre y cuando sea necesario.
5. Recabar información y sistematizar datos estadísticos sobre el flujo y uso de ambientes, mobiliario y equipo tecnológico.
 6. Coordinar, disponer y autorizar el uso de ambientes, mobiliario y equipo tecnológico en los laboratorios según las actividades planificadas en el sílabo, horarios de uso de laboratorios, actividades y necesidades académicas de estudiantes y docentes de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social.
 7. Coordinar, disponer y autorizar el uso y salida de equipo tecnológico para las actividades de campo, según la programación en el sílabo y la planificación semestral desarrollada de forma anticipada por la Coordinación de Laboratorios, considerando además la disponibilidad de equipo tecnológico operativo.
 8. Asignar responsabilidades de instalación, limpieza, mantenimiento y traslado de mobiliario y equipo tecnológico al personal responsable de laboratorios.
 9. Programar y hacer seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico, e informar por escrito a la Dirección de Escuela sobre el estado de los ambientes, mobiliario y equipo tecnológico de forma semestral.
 10. Identificar y remitir detalladamente y en forma oportuna las características del equipo tecnológico y mobiliario para reposición a las instancias respectivas.
 11. Informar mediante documento escrito y de forma oportuna al Director de Escuela, sobre los potenciales riesgos de seguridad detectados en pabellones y ambientes de laboratorios.
 12. Firmar los formatos de autorización de uso de equipos y ambientes según lo establecido en el Reglamento de Laboratorios de la UNA Puno 2021, así como las



constancias de no adeudar a los laboratorios.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE

Artículo 16.- El docente responsable encargado de algún curso taller que requiera uso de laboratorio debe:

1. Entregar al Coordinador de Laboratorios en forma física el sílabo del curso y su propuesta de cronograma de uso de laboratorios durante el ciclo académico (concordancia con el artículo 17 del Reglamento de Laboratorios de la UNA – Puno, 2021).
2. Cumplir el horario y cronograma de uso de laboratorios, mobiliario y equipo tecnológico.
3. Recibir los laboratorios, mobiliario y equipo tecnológico por parte de los laboratoristas y firmar por triplicado el **formato de entrega de materiales y equipo (formato 08 del reglamento de uso de laboratorios de la una puno - 2021)**
4. Permanecer durante toda la sesión académica en el ambiente de laboratorios.
5. Dar adecuado uso a los equipos durante el desarrollo de sus actividades académicas, y devolver en buenas condiciones para ser utilizado posteriormente (artículo 22 del Reglamento de Laboratorios de la UNA – Puno, 2021).
6. Verificar que todos los estudiantes hayan abandonado el laboratorio al culminar la sesión de aprendizaje (artículo 20 del Reglamento de Laboratorios de la UNA – Puno, 2021).
7. Devolver en buen estado los materiales y equipos y reactivos sobrantes previamente rotulados, y debe llenar el formato de asistencia de prácticas al inicio y final (Formato N° 13), (concordancia con el artículo 21 del Reglamento de Laboratorios de la UNA – Puno, 2021).



8. Reportar incidentes como: ruptura de material, deterioro de equipos, daño en los ambientes o accidentes y reportarlos de manera inmediata 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"), (artículo 20 del Reglamento de Laboratorios de la UNA – Puno, 2021).

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Artículo 17.- El estudiante es responsable de:

1. 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 31 del Reglamento de Laboratorios de la UNA – Puno, 2021).
2. Cuidar y preservar los ambientes, mobiliario y equipo tecnológico de los laboratorios.
3. No ingresar a los laboratorios ni ingerir alimentos ni bebidas a ninguno de los ambientes. El incumplimiento constituye falta grave que será tomada en cuenta por el docente.
4. Los estudiantes deben dejar el área de trabajo limpia y ordenada, y entregar al responsable del laboratorio (artículo 33 del Reglamento de Laboratorios de la UNA – Puno, 2021).
5. Asegurar y no olvidar de cuidar sus pertenencias personales durante el tiempo que dure la práctica en laboratorios.
6. Informar al docente responsable sobre alguna anomalía o desperfecto identificado en los laboratorios.



CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LABORATORIOS

Artículo 18.- Son responsabilidades del personal de laboratorios:

1. Facilitar a los usuarios, los instrumentos de gestión de laboratorios (Reglamentos, directivas, manuales, guías, protocolos y otros), cuando lo requieran (artículo 24 del Reglamento de Laboratorios de la UNA – Puno, 2021).
2. Verificar que las instalaciones eléctricas, botiquines, aforos, señalética, funcionamiento de extintores, funcionamiento de sensores de humo y cámaras de seguridad estén en condiciones operativas y actualizadas (concordancia con artículo 25 del Reglamento de Laboratorios de la UNA – Puno, 2021).
3. Realizar labores de acompañamiento al docente, durante la realización de las prácticas y/o ensayos en el laboratorio (artículo 26 del Reglamento de Laboratorios de la UNA – Puno, 2021).
4. Verificar 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 27 del Reglamento de Laboratorios de la UNA – Puno, 2021).
5. 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 28 del Reglamento de Laboratorios de la UNA – Puno, 2021).
6. Informar 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 29 del Reglamento de Laboratorios de la UNA – Puno, 2021).
7. 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 (artículo 30 del Reglamento de Laboratorios de la UNA – Puno, 2021).

8. Encargarse de la seguridad, cuidado, mantenimiento, puesta en funcionamiento y limpieza de los ambientes de laboratorios, mobiliario y equipo tecnológico. En caso de que los laboratoristas no estén en la capacidad de arreglar o poner operativo algún equipo tecnológico, deberán informar al Coordinador de Laboratorios para que en la medida de las posibilidades se logre una solución externa o en todo caso dar de baja al equipo tecnológico.
9. Recoger, trasladar, entregar, ubicar y reubicar la totalidad de bienes adquiridos por la Universidad Nacional del Altiplano, y que son asignados para los laboratorios de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social.
10. Ejecutar e implementar los protocolos de bioseguridad de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social y aquellos establecidos por la Universidad Nacional del Altiplano.
11. Brindar acceso e información sobre ambientes, mobiliario y equipo tecnológico al personal de la Oficina de Patrimonio para la verificación de los bienes adquiridos. Hacer seguimiento administrativo a los procesos de adquisición y reposición de bienes; así como la recepción y firma de los cargos respectivos.
12. Informar de forma escrita y oportuna al Coordinador de Laboratorios sobre las necesidades y avances del mantenimiento autónomo, preventivo y correctivo de los bienes de laboratorios.
13. Administrar y registrar el Reporte de Incidencias de Laboratorios, en el cual se registran los eventos ocurridos durante el uso de ambientes, mobiliario y equipo tecnológico; y aquellas otras incidencias vinculadas al quehacer de los laboratorios.



TÍTULO IV

DISPOSICIONES DE CUMPLIMIENTO PERMANENTE

CAPÍTULO I

PLAN DE TRABAJO DEL DOCENTE RESPONSABLE Y PLANIFICACIÓN DEL USO DE LABORATORIOS

- Artículo 19.- Los responsables de laboratorios y/o laboratoristas facilitan el acceso y uso de los ambientes, mobiliario y equipos tecnológicos de laboratorios a los Docentes Responsables que dirigen la sesión en laboratorios. Para esto, registran los nombres y apellidos del Docente Responsable en el **formato de entrega de materiales y equipo (formato 08 del reglamento de uso de laboratorios de la una puno - 2021)**, en cuyo documento existe una sección que detalla el nombre, código del laboratorio y la lista de bienes y equipos que se encuentran en su interior, y otra sección donde se detalla la hora de inicio y hora de final del uso del laboratorio. Antes del ingreso, el laboratorista muestra al docente responsable los bienes que se encuentran físicamente en el laboratorio; luego, el docente procede con la firma de recepción del laboratorio; al finalizar la sesión de aprendizaje, y antes de que el docente y estudiantes procedan a retirarse, los laboratoristas inspeccionan de forma presencial el mobiliario y equipo tecnológico del laboratorio, verificando que todo esté en su lugar y en estado operativo; finalmente, el docente responsable procederá a firmar el formato.
- Artículo 20.- En caso de que el responsable de laboratorios y/o laboratorista identifique alguna anomalía en el laboratorio o equipo tecnológico, procederá a registrar el hecho en el **registro de incidentes en laboratorio (formato 04 del reglamento de uso de laboratorios de la una puno - 2021)**; así mismo, informará al docente responsable



mostrando las respectivas evidencias. Posteriormente, informará al Coordinador de Laboratorios sobre el detalle de lo ocurrido para tomar las acciones respectivas.

CAPÍTULO II

ACCESO Y USO DE LABORATORIOS

- Artículo 21.- Para la planificación organizada de actividades de laboratorios, que incluyen salidas de campo, talleres, simulación de eventos, prácticas grupales, prácticas individuales, preproducción, producción, postproducción, edición, demostraciones y validación de productos en laboratorios; el docente responsable del curso, deberá entregar al Coordinador de Laboratorios en los primeros quince días del inicio de actividades académicas, un plan de trabajo, detallando la actividad, fechas, datos del laboratorio y detalle del equipo tecnológico que utilizará durante sus sesiones.
- Artículo 22.- Posteriormente, el Coordinador de Laboratorios, elaborará un cronograma de uso de ambientes y equipo tecnológico que será publicado en forma digital y al cual tendrán acceso todos los docentes y responsables de laboratorios.
- Artículo 23.- En caso de ser necesario, el docente responsable podrá actualizar su plan de trabajo, detallando los cambios en las fechas programadas e informando al Coordinador de Laboratorios sobre las modificaciones, para así, poder actualizar el cronograma de uso de laboratorios y equipos.



CAPÍTULO III

SALIDA DE EQUIPOS DE LABORATORIOS PARA TRABAJO DE CAMPO

- Artículo 24.- Los responsables de laboratorios y/o laboratoristas son responsables de la entrega y recepción de los equipos tecnológicos que salen de laboratorios para trabajo de campo.
- Artículo 25.- Los docentes, estudiantes o equipos de trabajo que desarrollarán trabajo de campo, deberán presentar al Coordinador de Laboratorios con 24 horas de anticipación la solicitud de uso de materiales, reactivos y equipos (**formato 02 del reglamento de uso de laboratorios de la una puno – 2021**). La solicitud de uso de equipos servirá de evidencia en caso de deterioro, pérdida o contingencia con los equipos, para tomar las acciones correspondientes que amerite.
- Artículo 26.- Una vez firmado y autorizado el uso de los equipos por el Coordinador de Laboratorios, los usuarios procederán a recoger los equipos solicitados, los cuales serán entregados en la Coordinación de Laboratorios. Para este proceso, los responsables de Laboratorios deberán llenar el formato 08 de entrega de materiales y equipos (**formato 08 del reglamento de uso de laboratorios de la una puno – 2021**), consignando el detalle de los equipos y los nombres de las personas que reciben dichos bienes.
- Artículo 27.- Los insumos como baterías, memorias, luminarias, cables USB y otros equipos y accesorios complementarios menores serán provistos por los usuarios de los equipos.



TÍTULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

CAPÍTULO I

MANTENIMIENTO DE EQUIPO TECNOLÓGICO Y AMBIENTES DE LABORATORIO

Artículo 28.- Los responsables de laboratorios y/o laboratoristas son responsables de la limpieza de los ambientes, mobiliario y equipo tecnológico de los dieciséis laboratorios, almacén y Coordinación de Laboratorios. Los ambientes deberán estar limpios, ordenados y con los accesos libres en todo momento; por su parte el mobiliario y equipo tecnológico deberá estar limpio, revisado y preparado para el uso en laboratorios.

Artículo 29.- Los laboratoristas son responsables del mantenimiento preventivo o programado, de la totalidad de equipo tecnológico de laboratorios. Este mantenimiento se desarrollará durante todo el semestre y generará un reporte escrito del estado de los equipos para su seguimiento y estadística de uso.

Artículo 30.- Los laboratoristas son responsables del mantenimiento correctivo, que se dará inmediatamente identificada la falla o mal funcionamiento de cualquier equipo tecnológico, ambiente, mobiliario o accesorio de laboratorios. En caso de que los laboratoristas no puedan solucionar o reparar la falla identificada por la complejidad del daño, se deberá generar un informe detallado con evidencias dirigido al Coordinador de Laboratorios para evaluar la posibilidad de reposición o reparación especializada en instancias que no pertenecen a



la Escuela Profesional y/o universidad.

Artículo 31.- En caso de que los ambientes y mobiliario presenten deterioro o inadecuado funcionamiento, los laboratoristas son responsables de generar con celeridad un informe escrito dirigido al Coordinador de Laboratorios, quien solicitará al Director de Escuela la intervención del área de mantenimiento de la universidad.

Artículo 32.- Los responsables de laboratorios y/o laboratoristas son responsables del mantenimiento predictivo y proactivo, cuyo objetivo es anticiparse a que un ambiente, mobiliario o equipo sufra una avería grave, para así, tomar las previsiones necesarias para su reparación o cambio antes de la ocurrencia; así mismo, registrar el uso y duración de todos los bienes de laboratorios.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I

DETERIORO Y REPOSICIÓN DE BIENES DE LABORATORIOS

Artículo 33.- Todos los ambientes, mobiliario, equipo tecnológico o accesorio que pertenece a los laboratorios se entrega al docente o estudiante, únicamente cuando estén al 100% de su capacidad operativa.

Artículo 34.- Todo mobiliario, equipo tecnológico, accesorio o cualquier otro bien que pertenezca a los laboratorios de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social, que hayan sufrido pérdida, daño o deterioro; o que hayan sido



vandalizado deberán ser repuestos en su totalidad por el docente, estudiante o graduado que lo haya extraviado, malogrado o deteriorado.

Artículo 35.- Una vez determinada e individualizada la responsabilidad sobre alguno de los bienes, **según el formato 02 y formato 08, de solicitud y entrega de equipos de laboratorios** que administran los laboratoristas, el Coordinador de Laboratorios emitirá un informe al docente del curso y Director de Escuela, detallando las circunstancias de la pérdida, deterioro o daño del bien en cuestión; así como los datos personales del usuario responsable.

Artículo 36.- El plazo para reparar o reponer los bienes de laboratorios malogrados, perdidos o dañados, será de cinco días hábiles, contando desde la fecha en la cual se identificó el hecho señalado.

Artículo 37.- En caso de que la/él estudiante no haya repuesto el bien o bienes extraviados, malogrados o dañados de los laboratorios, será incluido en la lista de usuarios que Adeudan a Laboratorios, la cual será administrada por el Coordinador de Laboratorios.

Artículo 38.- La lista de usuarios que adeudan a laboratorios será entregada al Director de Escuela mediante un informe, para que, posteriormente se tomen las medidas coercitivas necesarias para la reposición del bien, considerando la normativa establecida en el Estatuto Universitario, Ley Universitaria N°. 30220, la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, y otros.

Artículo 39.- Una vez que el bien o bienes hayan sido repuestos y



entregados de forma operativa al Coordinador de Laboratorios, se generará un informe escrito al Director de Escuela, donde se indique que el usuario ha cancelado su deuda con la Coordinación de Laboratorios.

CAPÍTULO II

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LABORATORIOS

- Artículo 40.- El Coordinador de Laboratorios emitirá la Constancia de No Adeudar a Laboratorios cuando el estudiante haya culminado la totalidad de ciclos de estudio y no tenga deudas pendientes de reposición o reparación de bienes o equipo tecnológico.
- Artículo 41.- Los docentes responsables deberán informar por escrito al Coordinador de Laboratorios sobre la pérdida, daño o desperfecto de los bienes ocurridos dentro de los laboratorios.
- Artículo 42.- Los laboratoristas deberán informar de manera escrita al Coordinador de Laboratorios sobre la pérdida, daño o desperfecto de los bienes utilizados fuera de los laboratorios.
- Artículo 43.- El Coordinador de Laboratorios, al culminar el semestre informara por escrito al Director de Escuela sobre los estudiantes que tienen deudas pendientes con los laboratorios.
- Artículo 44.- El procedimiento para solicitar la Constancia de No Adeudar a Laboratorios, consiste en la presentación de una solicitud simple dirigida al Coordinador de Laboratorios, quien verificará en la lista de usuarios que adeudan a laboratorios, si el estudiante continúa con deudas pendientes o si las ha



cancelado en su totalidad. En caso de que el estudiante continúe con deudas pendientes con los laboratorios, no se emitirá la Constancia, hasta la reparación o reposición total de los bienes.

Artículo 45.- El plazo para la entrega de la Constancia de No Adeudar a Laboratorios es de tres días hábiles una vez recepcionada la solicitud.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

ASPECTOS NO INCLUIDOS EN EL REGLAMENTO

Artículo 46.- Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por el Coordinador de Laboratorios y Director de Escuela Profesional.

Artículo 47.- La Escuela de Ciencias de la Comunicación Social salvaguarda de forma permanente la salud y seguridad de los docentes, estudiantes y personal administrativo durante el uso de los laboratorios.

Artículo 48.- La Dirección de Escuela gestiona en forma oportuna los insumos, equipos de protección personal (EPP) y equipos de limpieza y desinfección para los laboratorios.

Artículo 49.- En situaciones de emergencia, los usuarios de laboratorios



deberán aplicar los protocolos y recomendaciones de bioseguridad establecidos en el Protocolo de Bioseguridad de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social, la normativa y disposiciones emitidas por la Universidad Nacional del Altiplano, y la normativa vinculante vigente a nivel nacional.





ANEXOS/ FORMATOS





FORMATO 01: REGISTRO DE USO DE EQUIPO

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO VICERRECTORADO ACADÉMICO VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN MEGALABORATORIO / LABORATORIOS DE FACULTADES	
--	---	--

LABORATORIO:

REGISTRO DE USO DE EQUIPO

EQUIPO: (MODELO:)

FECHA DE USO	NOMBRE Y APELLIDOS	HORA DE USO		OBSERVACIONES DE EQUIPO		FIRMA	RESPONSABLE
		Hora Inicio	Hora Final	Condiciones Iniciales	Condiciones Finales		





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

		UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO -PUNO VICERRECTORADO ACADÉMICO VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN <small>MEGALABORATORIO / LABORATORIOS DE FACULTADES</small>		
SOLICITUD DE USO DE MATERIALES, REACTIVOS Y EQUIPOS.				
Fecha de Solicitud		Hora de Uso		
Docente Solicitante				
E - mail		CEL:	DNI:	
Escuela Profesional				
Laboratorio				
ITEM	CODIGO	DESCRIPCION (Nombre de Equipo)	MOTIVO/USO	
01	063071	Microscopio binocular compuesto	Prácticas	

Observaciones:

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE

.....
FIRMA DEL RESPONSABLE

.....
CONFORMIDAD DE ENTREGA

.....
CONFORMIDAD DE DEVOLUCION





FORMATO 03: REGISTRO DEL USO DE REACTIVO.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO VICERRECTORADO ACADÉMICO VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN MEGALABORATORIO / LABORATORIOS DE FACULTADES				
REGISTRO DEL USO DE REACTIVO					
NOMBRE DE PRODUCTO QUIMICO			Envase N° 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 - PUNO VICERRECTORADO ACADÉMICO VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN MEGALABORATORIO / LABORATORIOS DE FACULTADES	
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 style="text-align: center;"> UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO VICERRECTORADO ACADÉMICO VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN MEGALABORATORIO / LABORATORIOS DE FACULTADES </div> 														
REPORTE DE INCIDENCIAS DEL LABORATORIO DE														
							AMBIENTE				UBICACIÓN			
N°	DATOS DE DOCENTE RESPONSABLE	CURSO	SECCIÓN	FECHA	INCIDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA	APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE	TIPO DE DOCUMENTO	ASISTENTE RESPONSABLE	ACCIÓN INMEDIATA	ACCIÓN PREVENTIVA	FIRMA DEL DOCENTE	FECHA DE DEVOLUCIÓN	
		PRÁCTICA DE LABORATORIO	SEMANA	HORA				NÚMERO				FIRMA DEL ESTUDIANTE	FIRMA DEL ESTUDIANTE	
1														
2														
3														
4														

Elaborado :





FORMATO 06: CARTILLA DE MANTENIMIENTO

		UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO VICERRECTORADO ACADÉMICO VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN MEGALABORATORIO / LABORATORIOS DE FACULTADES					
CARTILLA DE MANTENIMIENTO							
AREA:							
EQUIPO:						Pagina:	
LABORATORIO:							
MARCA:			MODELO:			AÑO DE FABRICACION:	
SERIE:			CODIGO U.N.A.:			AÑO DE INSTALACION:	
UBICACIÓN:						AÑO:	
TIPO DE MANTENIMIENTO	FECHA	TIEMPO DURACIÓN	REALIZADO POR	SUPERVISOR	FIRMA	OBSERVACIONES	
FECHA APROBACION:			APROBADO POR:			FORMATO:	
						VERSION:	





FORMATO 07: CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

		UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO VICERRECTORADO ACADÉMICO VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN MEGALABORATORIO / LABORATORIOS DE FACULTADES												
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 - PUNO
REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIO

FORMATO 08: ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO VICERRECTORADO ACADÉMICO VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN <small>MEGALABORATORIO / LABORATORIOS DE FACULTADES</small>			
LABORATORIO DE ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS				
Marca con X	EQUIPOS	MATERIALES		
RESPONSABLES DE ENTREGA				
RESPONSABLES DE LABORATORIO:				
FECHA:	AMBIENTE DE LABORATORIO:			
N°	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		_____ RESPONSABLE DE RECEPCIÓN (AMBIENTE)		





FORMATO 09: SOLICITUD DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE REACTIVOS

		UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO VICERRECTORADO ACADÉMICO VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN MEGALABORATORIO / LABORATORIOS DE FACULTADES					
		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 RECEPCIÓN			
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

		UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO VICERRECTORADO ACADÉMICO VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN MEGALABORATORIO / LABORATORIOS DE FACULTADES							
LABORATORIO DE 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									





FORMATO 11: FORMATO DE SOLICITUD DE USO DEL LABORATORIO

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO VICERRECTORADO ACADÉMICO VICERRECTORADO DE INVESTIGA <small>MEGALABORATORIO / LABORATORIOS DE FACULTADES</small>				
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	
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		



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 12: SALIDA DE EQUIPOS TOPOGRAFICOS DE TALLERES Y LABORATORIOS

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO VICERRECTORADO ACADÉMICO VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN					
CURSO	SEMESTRE	GRUPO	H. SALIDA	H. RETORNO	LUGAR DE TRABAJO	FECHA

DOCENTE RESPONSABLE	DIRECCION	CODIGO	DNI

Nº	INTEGRANTES	Nº CELULAR	CODIGO	DNI	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					

NOTA: NOSOTROS LOS ESTUDIANTES ARRIBA FIRMANTES NOS COMPROMETEMOS A REPONER LOS EQUIPOS Y/O INSTRUMENTOS CON LAS MISMAS CARACTERISTICAS EN CASO DE PERDIDA, ROBO, DETERIORO U OTROS FACTORES QUE SE SUCITEN CON LOS EQUIPOS SOLICITADOS DEL LABORATORIO PARA DESARROLLAR PRACITAS.

EQUIPOS Y/O INSTRUMENTOS A SOLICITAR







ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	SI	NO	MARCA	N° SERIE	OBS.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							





FORMATO 14: CONSTANCIA DE NO ADEUDO

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO VICERRECTORADO ACADÉMICO VICERRECTORADO DE INVESTIGA MEGALABORATORIO / LABORATORIOS DE FACULTADES	
Fecha de emisión		
Laboratorio		
Nombre del Estudiantes:		
Código de Estudiante:		
Semestre:		
Grupo:		
Turno:		
Observaciones:		

.....
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LABORATORIO

