



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 3155-2025-R-UNA



Puno, 23 de octubre del 2025

VISTOS:

El OFICIO N° 550-2025-D-FICA-UNA de fecha 20 de agosto del 2025, emitido por el Decano de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura; y, el MEMORANDUM N° 1069-2025-SG-UNA-PUNO (07-10-2025) emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, referidos a la propuesta y aprobación de los Reglamentos de la Escuela Profesional de Ciencias Físicos Matemáticas de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura UNA-PUNO;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional del Altiplano – Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y normas administrativas internas; goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que debe ser ejercida de acuerdo a lo previsto en el Art. 18º de la Constitución Política del Estado y Leyes de la República, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

Que, de la revisión del presente expediente administrativo, se tiene que mediante Resolución de Decanato N° 1226-2024-D-FICA-UNA-PUNO (11-12-2024), se aprobó, el Reglamento de Uso de Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Ciencias Físicos Matemáticas de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura, documento que servirá como instrumento regulador de atención al usuario, el mismo que consta de 16 folios;

Que, mediante Resolución de Decanato N° 1227-2024-D-FICA-UNA-PUNO (11-12-2024), se aprobó, el Reglamento del Uso de Laboratorio de Cómputo de la Escuela Profesional de Ciencias Físicos Matemáticas de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura, documento que servirá como instrumento regulador de atención al usuario, el mismo que consta de 14 folios;

Que, con Resolución de Decanato N° 1228-2024-D-FICA-UNA-PUNO (11-12-2024), se aprobó, el Reglamento del Uso de Laboratorio de Física de la Escuela Profesional de Ciencias Físicos Matemáticas de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura, documento que servirá como instrumento regulador de atención al usuario, el mismo que consta de 25 folios;

Que, por Resolución de Decanato N° 1229-2024-D-FICA-UNA-PUNO (11-12-2024), se aprobó, el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de la Escuela Profesional de Ciencias Físicos Matemáticas de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura, documento que servirá como instrumento regulador de atención al usuario, el mismo que consta de 20 folios;

Que, la Sub Unidad de Modernización, ha emitido el INFORME N° 1396-2025-SM-UPM-OPP-UNA-P (01-09-2025), de cuyo contenido opina que, la Sub Unidad de Modernización concluye que, el contenido de forma de los 04 Reglamentos remitidos por el Decano de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura, son concordantes con las normas internas de elaboración de reglamentos. Por tanto, esta Subunidad, sugiere que el expediente debe continuar con el procedimiento regular para su aprobación. A través de la Oficina de Asesoría Jurídica ha evacuado su opinión según el INFORME LEGAL N° 1854-2025-OAJ-UNA-PUNO (15-09-2025), concluyendo que es procedente aprobar la propuesta solicitada por la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura de la UNA-PUNO, materia de la presente;

Que, la elaboración y/o actualización de reglamentos internos en la UNA-PUNO, está normado por Resolución Rectoral N° 1450-2018-R-UNA, que aprueba la Directiva N° 004-2018-OR-OGPD-UNA, denominada "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de reglamentos en la UNA-PUNO". La finalidad es estandarizar la estructura del contenido de los reglamentos que presentan las distintas unidades operativas de la UNA PUNO;

Que, según el numeral 1.1 del Art. IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el Principio de Legalidad señala que: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades, que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines que les fueron conferidas";

Que, así también, el Art. 93º del Estatuto Universitario de la UNA PUNO, señala en su numeral 93.2 como una de las atribuciones del Consejo Universitario, lo siguiente: "Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos de la Universidad, así como vigilar su cumplimiento";

Estando a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; a los OFICIOS Nros.: 367, 372 373 y 374-2024-D-EPCFM-FICA-UNA-PUNO emitido por el Director de la Escuela Profesional de Ciencias Físicos Matemáticas de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno; en concordancia con el INFORME LEGAL N° 1854-2025-OAJ-UNA-PUNO (15-09-2025), evacuado por la Oficina de Asesoría Jurídica UNA-Puno; y, acorde con el MEMORANDUM N° 1069-2025-SG-UNA-PUNO emitido por Secretaría General de la UNA-PUNO; y,

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;

De conformidad, con lo aprobado en el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria realizada en fecha 02 de octubre del 2025;
...///





Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 3155-2025-R-UNA



23-10-2025

Pág. 02

///...

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, en vía de regularización, los REGLAMENTOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS FÍSICOS MATEMÁTICAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, acorde con los fundamentos descritos en la parte considerativa de la presente Resolución; conforme al siguiente detalle:

- REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA, el mismo que consta de V Títulos, 37 Artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 02 Disposiciones Finales y Anexos.
- REGLAMENTO DEL USO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO, el mismo que consta de III Títulos, 44 Artículos, 02 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final y 03 Anexos.
- REGLAMENTO DEL USO DE LABORATORIO DE FÍSICA, el mismo que consta de IV Títulos, XX Capítulos, 01 Disposiciones Complementarias Finales y Anexos / Formatos.
- REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, el mismo que consta de VI Títulos, 02 Disposiciones Transitorias, 01 Disposiciones Finales y 07 Anexos.

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

Artículo Tercero.- NOTIFICAR, el presente acto administrativo al Vicerrectorado Académico, la Dirección General de Administración, la Dirección de Gestión Académica, la respectiva Facultad y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.



Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARIA GENERAL

DISTRIBUCIÓN:

- *Vicerrectorados: Académico
- *Dirección General de Administración, Gestión Académica
- *OCI, OAJ, OPP, OTI
- *ESCUELA PROFESIONAL DE Ciencias Físico Matemáticas
- *FACULTAD, Portal de Transparencia
- *Unidad de Planeamiento y Modernización – UNA PUNO
- *Archivo/2025
- fzhh/



Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR



9-10-25

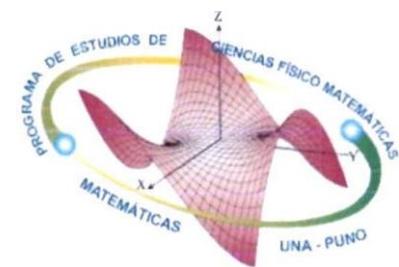


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

**FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS FÍSICO
MATEMÁTICAS**

**PROGRAMA DE ESTUDIOS CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS:
MATEMÁTICAS**

**PROGRAMA DE ESTUDIOS CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS:
FÍSICA**

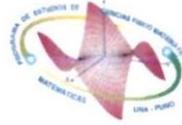


REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

VERSIÓN N°. 02

PUNO - PERÚ

2025



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO

RECTOR

Dr. Paulino Machaca Ari

VICERRECTOR ACADÉMICO

Dr. Mario Serafín Cuentas Alvarado

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Dr. Ariel Rogelio Velazco Cárdenas

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA

DECANO

Dr. Ricardo Romero Loaiza

Director de Estudios de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas

Dr. Julio César Villalta Pacori

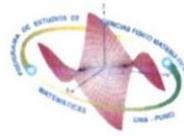
Director de Departamento de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas

Dr. Martin Condori Concha

Presidente: M.Sc. Ruth Achulli Ayala

Miembros:

- M.Sc. Victor Manuel Yanarico Coaquira
- Mg. Marco Gregorio Solorzano Mamani
- M.Sc. Marco Antonio Manzaneda Peña



**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE USO DE LA BIBLIOTECA
ESPECIALIZADA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CS. FISICO
MATEMATICAS
VERSIÓN N°. 02**

**TITULO I
GENERALIDADES**

CAPITULO I

OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

Objetivos

Art. 01º. Establecer las normas y procedimientos del uso de actividades de la biblioteca especializada de la Escuela Profesional de Ciencias de Físico Matemáticas con sus programas:

- a) Programa de Estudios de Ciencia Físico Matemáticas: Matemáticas.
- b) Programa de Estudios de Ciencia Físico Matemáticas: Física.

De la Universidad Nacional del Altiplano de Puno tiene los siguientes objetivos.

a) Objetivo General:

Promover y normar el uso equitativo de los recursos bibliográficos físicos y digitales de la biblioteca especializada.

b) Objetivos específicos:

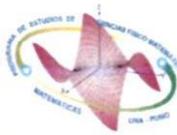
- Aplicar criterios académicos en la planificación y prestación de los servicios bibliotecarios de la biblioteca, buscando la actualización y mejora permanente de su acervo, cualitativa y cuantitativamente.
- Permitir que el mayor número de docentes, estudiantes, egresados, personal administrativo y otros puedan acceder correctamente a dichos servicios.

Finalidad

Art. 02º. La finalidad es promover el uso eficiente en los diferentes servicios que brinda la Biblioteca especializada de la E.P. Cs. Físico Matemáticas con sus dos programas de estudios, con el propósito de contribuir en la mejor formación profesional y desarrollo de la excelencia académica de los estudiantes, de conformidad con el Reglamento General del sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

Base Legal

Art. 03º. Las disposiciones que conforman la base legal de este reglamento son:



- Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- Ley de Sistema Nacional de Bibliotecas, Ley N° 30034.
- Reglamento de Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MC.
- Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación del Acceso Abierto, Ley N° 30035.
- Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación del Acceso Abierto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2015-PCM.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano 2023.
- Reglamento del sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano – PUNO, aprobado por resolución rectoral 3084-2023-R-UNA.

Alcance

Art. 04º. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento alcanzan a todos el personal administrativo y usuarios de la Biblioteca especializada de E.P. Cs. Físico Matemáticas con sus dos programas de estudios de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

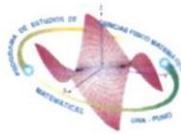
CAPITULO II

FUNCIONES Y HORARIO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

Art. 05º. Son funciones de la Biblioteca especializada las siguientes:

- a) Proporcionar los servicios bibliotecarios de manera eficiente y oportuna a la comunidad estudiantil de E.P. Cs. Físico Matemáticas con sus dos programas de estudios, y usuarios externos.
- b) Brindar una atención preferente a los estudiantes de E.P. Cs. Físico Matemáticas con sus dos programas de estudios, con respeto y prontitud, teniendo por concepto la eficiencia y la calidad en el servicio.
- c) Publicar en lugar visible, los nuevos textos y libros de consulta y demás documentación que la Biblioteca especializada ha adquirido.
- d) Brindar la atención de la biblioteca virtual especializada.
- e) Mejoramiento permanente de la calidad en el servicio en la documentación bibliográfica y guardar el debido respeto y consideración a los usuarios, mejorando día a día la calidad de sus servicios y actuar de acuerdo al presente reglamento.
- f) Vigilar por el buen uso de los equipos, mobiliario y enseres de la sala de lectura y de la biblioteca.

Art. 06º. Son funciones del Coordinador de la biblioteca especializada las siguientes:



- a) Hacer cumplir el presente reglamento.
- b) Supervisar la labor del personal de la Biblioteca especializada.
- c) Renovación y adquisición de material bibliográfico a las instancias respectivas, previa solicitud a los docentes de la E. P. Ciencias Físico Matemáticas.
- d) Coordinar con la Biblioteca Central para la capacitación del personal de la Biblioteca especializada.
- e) Informar al Director y al Decano de las faltas graves de los usuarios y de los docentes que no devuelvan el material bibliográfico.

Art. 07º. Son las responsabilidades del personal de la Biblioteca especializada las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- b) Administrar la Biblioteca especializada.
- c) Registrar y catalogar el material bibliográfico.
- d) Informar las incidencias al Coordinador de la Biblioteca especializada.
- e) Velar los bienes de la Biblioteca especializada.
- f) Prohibir el ingreso de personas ajenas a la comunidad universitaria.
- g) Hacer un informe al final del semestre académico al Coordinador de la Biblioteca especializada.

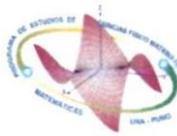
Art. 08º. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am. a 02:00 pm, salvo causas de fuerza mayor. En tal caso se colocará un aviso informativo en la puerta de la Biblioteca.

TITULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
CAPITULO III

DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y RECURSOS PATRIMONIALES

Art. 09º. El fondo bibliográfico de la biblioteca especializada está formado por todo el material bibliográfico con los que cuenta la E.P. de Ciencias Físico Matemáticas de la UNA - Puno y que están organizados según características especiales. Considerados como propiedad de la Universidad y considerados bienes del Estado y deben ser gestionados, preservados para las necesidades de la E.P. Cs. Físico Matemáticas con sus dos programas de estudios y de la comunidad universitaria.

Art. 10º. La Biblioteca especializada cuenta con los siguientes recursos de información:



- a) **Impresos:** Libros, revistas, diarios, proyectos, tesis, monografías, informes, mapas y otros.
- b) **Electrónicos:** Libros, revistas, diarios, proyectos e informes entre otros.
- c) **Materiales Audiovisuales:** Programas en DVD, CD ROM, u otras formas de archivo multimedia.
- d) **Base de Datos virtuales (Biblioteca Virtual):** Fuentes de información a las cuales se accede mediante el uso de equipos informáticos y utilizando las redes de comunicación.
- e) **Repositorio:** Compilación de la publicaciones, tesis y revistas de la universidad a texto completo.

Los materiales antes mencionados tienen diferentes condiciones de uso y el préstamo a domicilio depende de sus características y disponibilidad.

Art. 11º. El descarte u obsolescencia de cualquier material documental dependerá de su frecuencia de uso y la vigencia de su contenido. El Coordinador de Biblioteca especializada informará periódicamente al Director de la Escuela, sobre la relación de libros y documentos obsoletos para su baja del SIGB e inventario. Se ajustará a la **Directiva de Descarte N° 001-2021-D-DB-VRACAD-UNA P** – Procedimiento de Descarte de Material Bibliográfico Documental del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano Puno - (aprobada con **R.R. N°1942-2021-R-UNA**)

Art. 12º. El Material documental dependerá de su frecuencia de uso y la vigencia de su contenido. El Coordinador de la Biblioteca informará periódicamente al Director de Estudios sobre la relación de libros y documentos obsoletos para su baja en inventario y patrimonio.

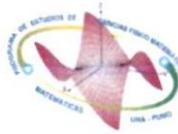
Art. 13º. La biblioteca especializada cuenta con el equipamiento de mobiliario, cabinas, y demás enseres bibliotecarios, será de uso y responsabilidad del personal técnico operativo especializado y del Coordinador de la Biblioteca especializada, cuidando que los usuarios no los dañen y de suceder, hacer que los repongan en las mismas características o mejores, bajo sanción tipificada en el Capítulo VII.

CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA BIBLIOTECA

Art. 14º. De la designación del Coordinador de la Biblioteca Especializada.

- a) El coordinador de Biblioteca será un docente ordinario, elegido en reunión de docentes del departamento académico de la E.P de Cs. Físico Matemáticas por un periodo de un año académico, pudiendo ampliarse por un año académico como máximo.
- b) El Coordinador de Biblioteca dependerá académicamente del Director de la



Escuela Profesional de Cs. Físico Matemáticas, y funcionalmente del Coordinador de Bibliotecas de la FICA.

Art. 15º. Del uso del Reglamento

- a) El presente Reglamento será de uso obligatorio del personal técnico bibliotecario, del Coordinador de la Biblioteca Especializada y de todos los usuarios, sean internos o externos. El personal de la biblioteca colaborará vigilando la observancia de las disposiciones del mismo.
- b) El incumplimiento de cualquiera de los artículos de este reglamento por parte del personal técnico bibliotecario y por los usuarios, será sancionado conforme lo estipulado en el Capítulo VII del presente Reglamento.
- c) Por incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento, de parte del técnico bibliotecario, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta, previo los procedimientos, dispuesto por D. Legislativo N° 276 y su reglamento 005-90-PCM.

CAPITULO V

DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

Art. 16º. Para poder utilizar el servicio de la biblioteca, se deberá tomar en cuenta uno de los siguientes documentos de identificación:

- a) Carné de Lector emitida por la Biblioteca Central de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno.
- b) Carné Universitario.
- c) Ficha de matrícula original, previa constatación con el Documento Nacional de Identidad (para atención en ventanilla).

CAPITULO VI

DE LOS USUARIOS Y REQUISITOS DEL USO

Art. 17º. Son considerados usuarios de la Biblioteca especializada de la E.P. Cs. Físico Matemáticas con sus dos programas de estudios, los estudiantes, docentes, personal administrativo, estudiantes de otras universidades y personas que estén realizando trabajos de investigación.

Art. 18º. Los usuarios de la Biblioteca especializada se dividen en:

- ❖ Usuarios Internos y
 - ❖ Usuarios Externos
- a) Están considerados dentro de la categoría de usuarios internos:
 - Estudiantes de pregrado matriculados en el semestre académico vigente en la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas de la UNA-Puno.



- Docentes del Departamento Académico de Ciencias Físico Matemáticas.
 - Personal administrativo de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas.
- b) Están considerados dentro de la categoría de usuarios externos:
- Estudiantes no matriculados en el semestre académico vigente.
 - Estudiantes, docentes visitantes y público en general que no son parte de la E.P. Cs. Físico Matemáticas, que estén realizando trabajos de investigación debidamente registrados como lector visitante, con las limitaciones que el presente Reglamento establezca.

Art. 19º. Del préstamo de libros

- a) Todos los préstamos de libros o documentos a domicilio, para todos los usuarios de la Biblioteca de la E.P. Cs. Físico Matemáticas con sus dos programas de estudios será previo llenado del formato correspondiente (ANEXO 01).
- b) El material de la Biblioteca especializada puede ser consultado en la sala de lectura sin censura ni discriminación alguna.
- c) El préstamo fuera de la Sala de Lectura será por un máximo de 01 hora sin otro requisito que su código de usuario.
- d) Si el préstamo fuera por más de una hora, se requiere la autorización del Coordinador de la Biblioteca Especializada y el llenado del formato en ANEXO 01.
- e) En caso de ser usuario externo podrá hacerlo mediante la autorización del Coordinador de Biblioteca y el visto bueno de la Dirección de Estudios.
- f) Todo Préstamo en la Sala de Lectura es personal e intransferible.

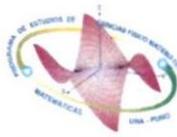
Art. 20º. El registro con el código de USUARIO, podrá ser renovado permanentemente a solicitud del interesado, previa verificación de su documento de identidad.

CAPITULO VII

DE LOS SERVICIOS

Art. 21º. Préstamo a domicilio de los textos de la biblioteca especializada.

- a) Los préstamos son personales.
- b) El tiempo de préstamo es de cuarenta y ocho (48) horas, hasta un máximo de un material bibliográfico.
- c) El préstamo de libros o documentos a domicilio es restringido, pudiendo hacerse solo con los ejemplares que cuentan con varias unidades.
- d) La fecha límite de devolución de los materiales bibliográficos se informa al



usuario en el momento de realizarse el préstamo.

- e) Durante los periodos de feriados largos y/o hechos imprevistos en el campus universitario, se realizarán préstamos de mayor duración, los cuales se justificarán previamente.
- f) No se otorgarán libros o documentos a domicilio si son: colecciones en tomos, obras raras, valiosas o antiguas, ediciones agotadas, tesis u otros, cuya recuperabilidad, en caso de pérdida sea imposible.

Art. 22º. Préstamo en sala

- a) Es aquel que permite el acceso a los recursos bibliográficos durante el día. Para solicitar el material documental, el Usuario previamente codificado, llenará en una papeleta bibliográfica (Anexo 2), su requerimiento bibliográfico por título o autor, el que será introducido en el software administrativo correspondiente. Solo podrá solicitar un libro o documento a la vez. Para tal efecto, el personal técnico bibliotecario deberá proveer el catálogo de fichas de inscripción bibliográfica física y virtual.
- b) Si el estudiante no encontrase un libro o documento pedirá orientación al personal técnico bibliotecario, que tiene la obligación de responder al requerimiento.
- c) El préstamo de tesis, revistas a alumnos, docentes visitantes y público en general será exclusivamente en sala.

Art. 23º. Espacios de estudios de los usuarios

- a) Tienen acceso a estos espacios las autoridades, docentes, estudiantes, egresados y administrativos de la E. P. de Cs. Físico Matemáticas con sus programas de estudios de la UNA - Puno.
- b) El uso del espacio es sólo para usuarios, en el horario de atención de la Biblioteca especializada.

CAPITULO VIII

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Art. 24º. Preservación de los Fondos bibliográficos

El fondo bibliográfico de la Biblioteca especializada es de propiedad de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno y debe ser preservado para las necesidades de la E. P. de Cs. Físico Matemáticas y de la comunidad universitaria.

Art. 25º. Derechos de autor



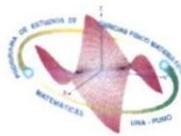
El uso del material bibliográfico se rige respetando los principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores.

Art. 26º. Es responsabilidad del usuario en relación a los fondos bibliográficos o colecciones:

- a) Registrar el préstamo del material bibliográfico antes de salir de la Biblioteca especializada.
- b) Revisar y verificar que el material que se le entregue se encuentre en buenas condiciones antes de retirarlo de la Biblioteca especializada.
- c) Informar al personal si encuentra algún daño o deterioro en los materiales al momento del préstamo. De no hacerlo el usuario asumirá la responsabilidad del estado de los mismos.
- d) Conservar debidamente el material bibliográfico (no realizar daños físicos, escrituras, resaltados, apuntes y otros).
- e) Colaborar con el uso equitativo devolviendo el material en los plazos de entrega indicados, para no perjudicar a otros usuarios.
- f) Reportar y reponer el material bibliográfico en caso de pérdida o deterioro (previa evaluación y autorización del Coordinador de Biblioteca especializada de la E. P. de Cs. Físico Matemáticas).
- g) Está prohibida la reproducción parcial o total del material bibliográfico de la biblioteca, según derechos de autor, Artículo 25.

Art. 27º. La conducta de los usuarios en la instalación de la Biblioteca especializada, por respeto a los usuarios que estudian en la biblioteca y para evitar interferir en su concentración, se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) No hacer ruido en la instalación de la Biblioteca especializada.
- b) Mantener en modo silencio el teléfono móvil durante la permanencia en la Biblioteca especializada.
- c) Abstenerse de fumar, conforme al artículo 3.1 de la Ley N° 28705 “Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco”.
- d) No ingerir alimentos dentro de las instalaciones de la Biblioteca especializada.
- e) Mostrar sus pertenencias al ingresar o salir de la Biblioteca especializada cuando el personal bibliotecario lo solicite.
- f) La Biblioteca especializada no se responsabilizará por la pérdida y/o descuido de sus pertenencias personales al interior de las instalaciones.
- g) Abstenerse de trasladar el mobiliario o equipamiento de donde se encuentre, a otro lugar.
- h) No dañar los equipos y mobiliario de la Biblioteca especializada.
- i) El personal de la Biblioteca especializada, acreditándose previamente, está autorizado para solicitar identificación y dar indicaciones a cualquier



usuario que incumpla las normas consignadas en el presente reglamento.

CAPITULO IX

DE LAS SANCIONES

Art. 28º. Suspensión de la prestación

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, por parte del usuario infractor, facultará en primera instancia al Coordinador de la Biblioteca Especializada, en segunda instancia al director de estudios de la Escuela Profesional Cs. Físico Matemáticas a adoptar las medidas administrativas correspondientes de suspensión de prestación del servicio durante el número de días que el presente reglamento determine, con copia al decano de la Facultad. Para tal efecto, el Coordinador de Biblioteca elevará el pedido de sanción al director de estudios, quien comunicará la sanción al infractor, con copia al Decanato para su conocimiento.

Art. 29º. Del comportamiento del usuario

El usuario que contraviniere el artículo 27 será primeramente advertido por el personal técnico bibliotecario, de persistir en su actitud, será retirado de la sala de lectura, anotando en su registro de usuario, la falta cometida. De repetirse esa falta por tres veces continuas o cinco alternas, se le suspenderá el uso de la Biblioteca Especializada por un semestre académico.

Art. 30º. Del cuidado del material bibliográfico

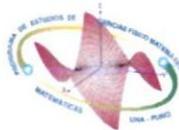
El usuario que mutile, subraye o maltrate cualquier material propiedad de la biblioteca, será responsable de reponerlo con un ejemplar de la misma edición o actual, y se le suspenderán los servicios por un máximo de un semestre académico.

Art. 31º. Del préstamo

El usuario que llevase libros a domicilio y no los devolviese en el tiempo estipulado, se le suspenderá el servicio por un mes académico, y de ser reincidente, perderá definitivamente ese derecho.

Art. 32º. De las restricciones

- a) El usuario que sin autorización llevase obras de la biblioteca, fuera de la sala de lectura, se le aplicará la suspensión de una semana académica, de reincidir en la falta se le suspenderá la atención por un mes, y si continua con su falta, se le suspenderá por todo el semestre académico.
- b) Si el usuario fotocopiase el material bibliográfico sin autorización y vulnerando los derechos del autor, será sancionado con suspensión del



servicio por un mes, si reincide por un semestre académico, y si vuelve a reincidir, se le suspenderá por un año académico.

Art. 33º. Del Registro de Sanciones

- a) Las sanciones aplicadas a los usuarios serán registradas en su ficha de USUARIO, en el software administrativo de la Biblioteca especializada, la misma que a criterio del Coordinador de la Biblioteca especializada podrá ser publicada, cuando haya reincidencia o se niegue a cumplir con las sanciones impuestas.
- b) El desconocimiento del presente reglamento no exenta su aplicación a ninguno de los usuarios. El reglamento debe ser publicado en lugar visible de la biblioteca, antes del inicio de las labores académicas.
- c) El personal técnico bibliotecario, informará oportunamente a la Jefatura de Biblioteca, respecto a los morosos, deudores de libros y sancionados.

CAPITULO X

DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Art. 34º. Medidas administrativas

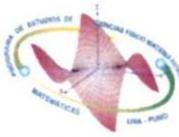
Por los días de retraso en la devolución de cada material bibliográfico se aplicará la multa que se consigna en el **Anexo 03** del presente Reglamento.

Art. 35º. Reposición del material bibliográfico

- a) Toda pérdida, daño o deterioro de material bibliográfico deberá ser reportada a la Biblioteca. El usuario deberá firmar un formulario de compromiso para la reposición con un libro del mismo tema, cantidad de páginas o más, edición actual, original. La reposición no podrá exceder de dos meses y dentro del semestre académico en el que haya sucedido el hecho.
- b) Mientras ello no ocurra, el usuario permanecerá suspendido en el Catálogo Electrónico del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas SIGB y SIAD de la Oficina de Tecnología e Informática.

Art. 36º. Monto de la multa

El monto de la multa es de acuerdo al tarifario (Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno - Aprobado con Resolución Rectoral N° 0562-2021-R-UNA - **Anexo 03**), por los días de retraso en



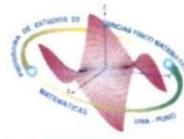
la entrega de los materiales bibliográficos. La sumatoria de la multa comienza desde el día siguiente de aplicada la medida.

El sistema bloqueará automáticamente al usuario una vez transcurrido 5 días hábiles; al término del semestre, la Biblioteca reportará en el SIAD de la Oficina de Tecnología e Informática.

Art. 37º. Sanción por otras conductas

Otras conductas que constituyen uso inadecuado de los servicios que brinda la Biblioteca especializada y que acarrean la suspensión de los servicios, son las siguientes sanciones:

- a) Fomentar desorden y/o bullicio que pueda molestar a otros usuarios, es sancionado con uno (1) a cuatro (4) días de suspensión y reportar al Coordinador de la Biblioteca Especializada.
- b) Consumir bebidas alcohólicas o fumar dentro de la Biblioteca especializada, es sancionada con informe al Coordinador de la Biblioteca especializada, la cual puede resultar en una suspensión temporal o definitiva de la universidad según sea el caso de la falta.
- c) Prestar o utilizar el documento de identificación de otra persona, es sancionado con dos (2) a cinco (5) días de suspensión y reportar al Coordinador de la Biblioteca especializada.
- d) Negarse a mostrar el documento de identificación al personal autorizado, es sancionado con dos (2) a cuatro (4) días de suspensión y reportar al Coordinador de la Biblioteca especializada.
- e) Utilizar palabras ofensivas o gestos agresivos para dirigirse al personal, es sancionado con diez (10) a treinta (30) días de suspensión e informe al Coordinador de la Biblioteca especializada quién informará al Decano de la Facultad.
- f) Retirar de la Biblioteca especializada el material bibliográfico disponible para consulta solo en sala y sin autorización del bibliotecario, es sancionado con una multa de S/.10.00 por día.
- g) Retirar o intentar sustraer material bibliográfico sin registrar su préstamo, es sancionado con suspensión como usuario de las bibliotecas e informe al Coordinador de la Biblioteca especializada quién informará al Decano de la Facultad, sin dejar a salvo la comunicación a las autoridades universitarias para las acciones legales correspondientes, si lo consideran necesario.



TITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El proceso de actualización y revisión del Reglamento de Uso de la Biblioteca Especializada de la E. P. Ciencias Físico Matemáticas, se llevará a cabo de conformidad con las necesidades de mejora institucional o los cambios de directivas que puedan ser requeridas por las autoridades de la E.P. de Ciencias Físico Matemáticas. Tal labor será responsabilidad del personal de la Biblioteca especializada y el Coordinador de la Biblioteca Especializada.

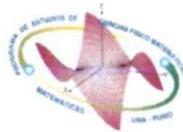
SEGUNDA. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo de Facultad a propuesta del Director de la E.P. de Cs. Físico Matemáticas, de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno.

TITULO V

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Las controversias, aclaraciones y casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Coordinador de la biblioteca especializada y el Director de Estudios de la E.P. Ciencias Físico Matemáticas.

SEGUNDA. El presente reglamento será modificado por Resolución Decanal a propuesta del Director de la E.P. Ciencias Físico Matemáticas.



ANEXOS

ANEXO 01: Contenido básico de préstamo de libros a domicilio

- Título de libro:
- Autor:
- Código:
- Fecha de préstamo:
- Fecha de devolución:
- Nombre del solicitante:
- Documento que deja:
- Firma:

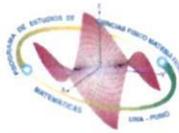
ANEXO N° 02: Contenido básico de préstamo para sala

- Título del libro:
- Autor:
- Código:
- Fecha:
- Nombre del solicitante:
- Semestre de estudios:
- Documento que deja:
- Firma:

ANEXO N° 03

MOTIVO	TARIFA
Multa por retraso en la devolución del Libro (alumnos pregrado)	S/. 1.00 x día
Multa por retraso en la devolución del libro (docentes, alumnos de posgrado, bachilleres, egresados, administrativos e investigadores)	S/. 1.00 x día
Multa por retiro de texto, solo para Sala	S/. 2.00 x día
Atención bibliográfica a investigadores particulares (regionales, nacionales y extranjeros) * Sólo para Sala.	S/. 3.00 x día

(*) Los pagos se efectúan en Caja de la Universidad C.U. Según TUPA



ANEXO 04
MODELO DE FICHA DE PRÉSTAMO DE LIBROS

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA
Biblioteca Especializada

REGISTRO N°

AUTOR:

TITULO:

.....

APELLIDOS:

NOMBRES:

Esc. Prof. **Código:**

FECHA: de 20

PRÉSTAMO A:

DOMICILIO	
SALA	

.....
FIRMA

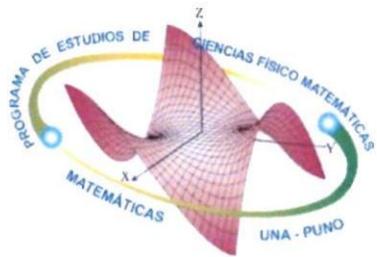


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS

PROGRAMA DE ESTUDIOS CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS: MATEMÁTICAS

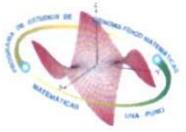
PROGRAMA DE ESTUDIOS CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS: FÍSICA



REGLAMENTO DEL USO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO

PUNO - PERÚ

2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO

RECTOR

Dr. Paulino Machaca Ari

VICERRECTOR ACADÉMICO

Dr. Mario Serafín Cuentas Alvarado

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Dr. Ariel Rogelio Velasco Cárdenas

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA

DECANO

Dr. Néstor Leodan Suca Suca

Director de Estudios de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas

M. Sc. Ricardo Romero Loaiza

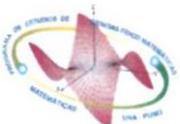
Director de Departamento de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas M.

Sc. Juan Carlos Benavides Huanca

Presidente: Dr. Martin Condori Concha.

Miembros:

- Blanca Jacqueline Quispe Aucca.
- Jesús Roberto Ticona Parisaca.
- Fabiola Loayza Torreblanca.
- Juan Percy Mamani Cutipa.
- Ruperto Zapana Yerba.
- José Quiñones Choquecota.
- Juan Carlos Vilca Tisnado.
- Eulalia Ramos Chura.
- Adelina Mamani Flores.
- Lucio Elías Flores Bustinza.
- Richard Calizaya Illacutipa.
- Derly Pari Mendoza
- Luz Marina Acero Coaquira



REGLAMENTO DEL USO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO DE LA E. P. CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

Objetivo

Art. 01º. Establecer las normas y procedimientos para lograr un eficiente y correcto uso del equipo de cómputo asignado al Laboratorio de Cómputo, por parte de los usuarios (estudiantes y docentes); de tal manera, que se coadyuve en el logro de las metas académicas de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas en sus dos programas:

- Programa de Estudios de Ciencias Físico Matemáticas: Matemáticas
- Programa de Estudios de Ciencias Físico Matemáticas: Física.

Finalidad

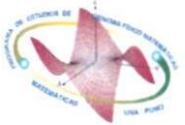
Art. 02º. Contribuir a un adecuado uso y ordenamiento del Laboratorio de Cómputo de la E. P. Ciencias Físico Matemáticas en sus dos programas de estudios.

Art. 03º. El Laboratorio de cómputo de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas de la UNA- Puno, tiene como finalidad complementar la formación académica de los estudiantes. A si mismo prestar servicio a los egresados docentes y profesionales interesados, para la ejecución de prácticas de cómputo (simulación u otros), trabajos de tesis y trabajos de investigación en el marco de su especialidad y competencia en base a los estándares vigentes.

Base legal

Art. 04º. Las disposiciones que conforman la base legal de este reglamento son:

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria 30220.
- Ley general de Educación N° 28044
- Ley N° 28740 Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE.
- Estatuto Universitario 2021.
- Modelo Educativo Universitario 2020-2025.
- Reglamento General de Laboratorio y Talleres de Universidad Nacional del Altiplano – Puno, RR-1043-2021-R-UNA.
- Reglamento para la Distribución de Carga Académica Docente 2023, UNA- Puno.
- Reglamento de modalidades formativas laborales.
- Modelo educativo Universitario



Alcance

Art. 05º. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento alcanzan a todos los estudiantes, docentes, egresados y profesionales interesados de la E. P. Ciencias Físico Matemáticas en sus dos programas de estudios de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO

Art. 06º. Son responsables del funcionamiento del laboratorio de cómputo son los siguientes:

- a) Director de estudios de la E.P de Ciencias Físico Matemáticas.
- b) Coordinador del laboratorio de cómputo.
- c) Técnico laboratorista del Laboratorio de cómputo.
- d) Docentes que imparten clases en Laboratorio de cómputo.

Art. 07º. El coordinador del laboratorio de cómputo es un docente ordinario, elegido en reunión de docentes del departamento académico de la E.P de Cs. Físico Matemáticas por un periodo de un año académico, pudiendo ampliarse por un año académico como máximo, que dependerá directamente del director de estudios de la E.P. de Cs. Físico Matemáticas.

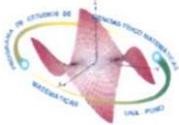
Art. 08º. EL Técnico laboratorista del Laboratorio de cómputo es el responsable de laboratorio de cómputo y está encargado de planificar, supervisar y de preparar los equipos e instrumentos para el desarrollo de prácticas en el laboratorio de cómputo y ver el mantenimiento de las mismas.

Art. 09º. Los Docentes que imparten clases en Laboratorio de cómputo, son las que realizan prácticas de laboratorio de los cursos de los programas de estudio de Matemáticas y Física de la escuela profesional Ciencias Físico Matemáticas.

CAPÍTULO II FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO

Art. 10º. Función del director de la E.P de Ciencias Físico Matemáticas

- a) Dirigir el buen funcionamiento del Laboratorio de Cómputo de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas y hacer cumplir el presente Reglamento.



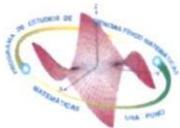
- b) Proponer al Consejo de Facultad, la adquisición de software y Hardware necesarios para la implementación del Laboratorio de cómputo.

Art. 11º. El Coordinador del laboratorio tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar los requerimientos que son necesarios para la implementación y/o mantenimiento del Laboratorio de Cómputo.
- b) Solicitar el uso de licencia de software y velar por su vigencia.
- c) Autorizar el uso de los equipos a docentes encargados o usuarios que requieren del servicio de los equipos de cómputo.
- d) Promover entre el personal docente nuevas técnicas y uso de equipo para la educación virtual.
- e) Capacitar al personal docente para el uso de aulas virtuales y educación a distancia.
- f) Coordinar con el técnico laboratorista encargado sobre las ocurrencias y/o requerimientos que fuesen necesarios para el adecuado funcionamiento del Laboratorio de cómputo.
- g) Coordinar y mantener informado a la Dirección de Escuela sobre las ocurrencias más relevantes.
- h) Otros que fuesen necesarios asignados por la Dirección de Escuela.
- i) Coordinar con la dirección de estudios el horario del uso del laboratorio de cómputo.

Art. 12º. El técnico laboratorista de cómputo tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar la asistencia de los estudiantes que asistan a las prácticas de laboratorio de cómputo, conjuntamente con el docente que imparte la sesión de clase. (Anexo 01)
- b) Vigilar el uso de software antivirus para que examinen los archivos recibidos y evitar el ingreso de virus informáticos.
- c) Velar por su mantenimiento de la velocidad y la eficiencia de las aplicaciones y transacciones de datos basadas en servidores.
- d) Permitir acceso simultáneo, rápido y sencillo al personal autorizado, al laboratorio de cómputo.
- e) Verificar que los servidores funcionen adecuadamente para que el usuario pueda acceder a programas, archivos y demás información que requiera.
- f) Mantener en condiciones óptimas los servidores para que el usuario pueda ingresar sin complicaciones a la información de los servicios tales como: archivos, bases de datos, acceder a los traductores automáticos de idiomas, ejecución de programas, consulta de correo electrónico, navegar en internet, entre otros.
- g) Verificar que los diferentes programas de los servidores sean compatibles con los servidores de la red.

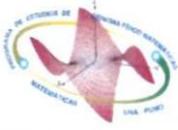


- h) Mantener actualizado y en condiciones óptimas el software y hardware de los servidores.
- i) Realizar el préstamo de equipos del laboratorio de cómputo a los usuarios, con previo registro y asignación de responsabilidades inscrito en una ficha diaria (Anexo 02).
- j) Mantener limpio y ordenado el laboratorio de cómputo.
- k) Mantener informado al Coordinador del laboratorio de cómputo sobre las ocurrencias y/o requerimientos que sean necesarios para la implementación y/o mantenimiento de equipos y otros, que garanticen un adecuado funcionamiento del laboratorio.
- l) Controlar y almacenar licencias de software.
- m) Brindar asesoría permanente a los responsables de los laboratorios de cómputo de las instancias universitarias, así como a los profesores, estudiantes y trabajadores que deseen ampliar sus horizontes en el área computacional.
- n) Proporcionar los dispositivos y equipos de cómputos necesario para el desarrollo de actividades académicas.
- o) Hacer cumplir todos los artículos del presente reglamento.

Art. 13º. Los docentes que imparten clases tienen las siguientes funciones:

- a) Los docentes deberán acudir puntualmente a su horario de clase, de lo contrario los estudiantes no tendrán acceso al Laboratorio de Cómputo.
- b) El docente tendrá 15 minutos de tolerancia y pasado este tiempo se le asignarán los equipos a los usuarios de la Institución que deseen trabajar en ellos, considerando como un horario libre de acceso.
- c) El docente tiene la obligación de informar cuando no va a impartir sesiones académicas en el Laboratorio de Cómputo o cuando por algún motivo deba demorarse su llegada con los estudiantes al Laboratorio de Cómputo.
- d) El docente no deberá abandonar el Laboratorio de Cómputo en el tiempo que dure su sesión, caso contrario será reportado a la Dirección de Estudios y/o a la Dirección del Departamento Académico.
- e) Los docentes que requieran algún software para impartir sus clases, tendrán que proporcionarlo con una semana de anticipación para la instalación correspondiente; previa solicitud por escrito dirigido al Coordinador del Laboratorio de Cómputo.
- f) El docente es responsable, durante su sesión de clase, de los equipos utilizados por los estudiantes.

Art. 14º. Todo incidente como: deterioro de equipos, daño en el ambientes o accidentes, debe ser reportado de inmediato en los formatos de registro de incidentes de laboratorio de cómputo (Anexo 03).



CAPÍTULO III

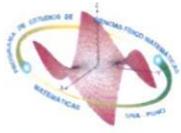
DE LA PROHIBICIÓN EN EL LABORATORIO

Art. 15º. En el Laboratorio de Cómputo de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas queda prohibido durante su uso:

- a) Introducir bebidas y alimentos, ni consumirlos durante su permanencia.
- b) Fumar o consumir drogas de cualquier tipo.
- c) Realizar o contestar llamadas de celulares.
- d) Los celulares de los usuarios deben estar en modo silencio
- e) Mover o arrastrar el mobiliario.
- f) Conectar y desconectar impresoras, reguladores, etc., para cualquier cambio de equipo deberán solicitar el apoyo del laboratorista a cargo.

- g) Descargar músicas o videos sin autorización
- h) Instalar programas sin autorización del laboratorista a cargo.
- i) Golpear o maltratar el equipo o cualquiera de sus componentes.
- j) Llevar consigo algún tipo de mascota (animal).
- k) Introducir intencionalmente CDs o USBs con virus informáticos.
- l) Causar daño intencional al software instalando en las máquinas.
- m) La instalación de cualquier tipo de programas sin la autorización del laboratorista a cargo (las enciclopedias y programas educativos pueden ser instalados en un área especial y se desinstalaran a la brevedad posible).
- n) Ningún usuario podrá cambiarse del equipo que fue previamente asignando sin la autorización expresa del laboratorista a cargo.
- o) Descargar películas pornográficas.
- p) Tocar la pantalla o dañarla de alguna forma.
- q) Hablar en voz alta, salvo caso sea requerido por el docente.
- r) Interrumpir al docente y los demás usuarios sin motivo alguno.
- s) Cambiar la configuración de la computadora, sin la autorización del docente o laboratorista a cargo.

- t) No analizar el USB antes de introducirlo a la máquina.
- u) Conectar reguladores sin autorización del docente o laboratorista a cargo.
- v) Azotar o dañar el mouse de cualquier forma.
- w) Golpear o dañar el teclado de cualquier forma.



- x) Otros daños a los equipos o infraestructura.

CAPÍTULO IV

DE LA UTILIZACIÓN EN EL LABORATORIO

- Art. 16º.** Deben utilizarse las técnicas correctas de encendido y apagado y no configurarse el equipo a gusto del usuario; sólo debe ejecutarse el trabajo indicado por el respectivo docente a cargo.
- Art. 17º.** Únicamente debe usarse el software indicado por el docente. Ingresar a otros programas que no se conocen o no se saben operar, podría ocasionar desconfiguraciones o inconvenientes al equipo, caso contrario invitar al retiro de la sala.
- Art. 18º.** Todo archivo de trabajo académico debe ser salvado en medios de almacenamiento extraíbles personales (USBs) y nunca en el disco duro del computador.
- Art. 19º.** Antes de abrir cualquier archivo de un medio extraíble debe ejecutarse previamente el software antivirus disponible en las computadoras.
- Art. 20º.** Cuando se termine la respectiva actividad realizada en el Laboratorio de Cómputo, debe apagarse correctamente el computador, colocar las cubiertas a los elementos del computador y dejar ordenado el sitio de trabajo.

CAPÍTULO V

DE LOS USUARIOS

- Art. 21º.** Son considerados usuarios del laboratorio de cómputo, los estudiantes, egresados, docentes, personal administrativo de la E.P. Cs. Físico Matemáticas, y estudiantes de la UNA así como estudiantes de otras universidades y personas que estén realizando trabajos de investigación previa autorización del coordinador del laboratorio de computo
- Art. 22º.** Para tener acceso a los equipos de laboratorio de cómputo, Es requisito indispensable registrarse en el anexo 02 ante el Laboratorista, presentando su carnet o ficha de matrícula vigente, y para otros usuarios previa identificación con (D.N.I).
- Art. 23º.** El laboratorista responsable del laboratorio de cómputo, asignará al usuario, el equipo de cómputo para que utilice durante su estancia y/o trabajo, sea guiado o



no por un docente a cargo y dicho usuario será responsable de ese equipo durante el tiempo que permanezca utilizándolo.

Art. 24º. Ningún usuario está autorizado a utilizar discos flexibles (CD) o memorias (USB) que no hayan sido previamente verificados por el responsable del Laboratorio de Cómputo para evitar la contaminación de los softwares con algún virus.

Art. 25º. El usuario que por desconocimiento incurra en esta falta (Art. 24) será amonestado verbalmente y de proceder con conocimiento y dolo, será reportado al coordinador del laboratorio de cómputo de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas, para la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente, en caso de reincidencia será suspendido el usuario.

Art. 26º. Los usuarios no podrán instalar algún tipo software ni conectar ninguna Unidad Central de Proceso o Dispositivos Periféricos, sin la previa autorización del Coordinador del Laboratorio de Cómputo o del laboratorista a cargo. El usuario que sea sorprendido en esta práctica será suspendido indefinidamente, a fin de proteger la integridad de los equipos.

Art. 27º. El ingreso al Laboratorio de Cómputo está reservado para los estudiantes que tienen clases programadas en él, bajo la guía de un docente encargado, prioritariamente sobre otras actividades extra académicas.

Art. 28º. Queda prohibido el ingreso al Laboratorio de Cómputo de personas que no tengan turno. También se restringe el servicio a usuarios que se presenten bajo los efectos del alcohol o drogas, para realizar sus actividades académicas.

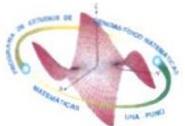
Art. 29º. Queda estrictamente prohibido el acceso al área de trabajo con mochilas, portafolios o bolsas; estos objetos serán depositados en los anaqueles del Laboratorio de Cómputo o en su defecto en una zona que no obstruya la normal circulación de los usuarios.

Art. 30º. El usuario que sea sorprendido en actividades que puedan dañar de alguna manera la integridad de los equipos (hardware y software), será suspendido indefinidamente del servicio del laboratorio de cómputo, si el usuario repone los daños causados será revocable el castigo por parte de la Dirección de su Escuela Profesional.

Art. 31º. Ningún usuario podrá utilizar el equipo para juegos o cualquier tipo de software de entretenimiento que no justifique su relación con fines académicos.

Art. 32º. En caso de que las CPU tengan parlantes se permitirá el uso de aquellas en un nivel de volumen que no perturbe el trabajo de los demás usuarios.

Art. 33º. El usuario que sea sorprendido con material indebido (pornografía, violencia, contenido obsceno, discriminación y/o degradación a la persona humana) será suspendido indefinidamente del servicio del Laboratorio de Cómputo.



Art. 34º. Queda prohibido para los usuarios del Laboratorio de Cómputo introducir cualquier tipo de alimentos, bebidas o fumar en el interior del mismo, así como proferir palabras altisonantes, insultos, ofensas o amenazas a quien se encuentre en el Laboratorio de Cómputo.

Art. 35º. El usuario guardará silencio, observará buena conducta y no podrá permanecer dentro del Laboratorio de Cómputo si no está trabajando.

Art. 36º. Si se requiere instalar algún software, deberá solicitarse la aprobación al Coordinador del Laboratorio de Cómputo o en su defecto al laboratorista a cargo, quien gestionará el concepto técnico y la aprobación de la División de Informática de la Universidad.

Art. 37º. Antes de usar el equipo respectivo, se debe verificar que se encuentre en buen estado exterior y que todos los componentes descritos en el inventario del puesto de trabajo, estén completos.

Sí encuentra alguna anomalía en el equipo o en el puesto de trabajo, ésta debe reportarse al laboratorista del Laboratorio de Cómputo o al Coordinador de laboratorio.

Art. 38º. Terminadas las actividades, el laboratorista a cargo revisará su sitio de trabajo, si se encuentra alguna anomalía, se le informará verbalmente al usuario para que asuma la responsabilidad del caso.

CAPÍTULO VI

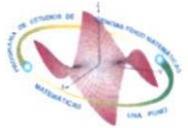
DEL SERVICIO DE INTERNET

Art. 39º. El horario de atención del servicio de internet y el laboratorio de cómputo es lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.

Art. 40º. El servicio de Internet está disponible para cualquier miembro del personal docente, administrativo, estudiante matriculado en el semestre académico, siempre y cuando la actividad de búsqueda esté relacionado con las actividades académicas de la institución.

Art. 41º. El servicio de Internet será utilizado bajo la supervisión del laboratorista del Laboratorio de Cómputo, en horarios que no coincidan con las labores académicas asignadas a docentes.

Art. 42º. Queda prohibido para los usuarios de Internet acceder a cualquier página o dirección que contenga material pornográfico en cualquiera de sus variantes o bien páginas que promuevan cualquier tipo de ideas que puedan ser consideradas ofensivas para las normas de la Institución, como la violencia, discriminación propaganda antinacional y otras. El usuario que sea sorprendido en tales acciones, aunque sea por desconocimiento será suspendido indefinidamente del



servicio y será reportado a la Dirección de la Escuela Profesional, para que esta tome las acciones respectivas.

CAPÍTULO VII

DE LOS SUMINISTROS

Art. 43º. Todo usuario que desee impresión podrá solicitarlo al encargado del Laboratorio de Cómputo, se proporcionará la información en un disco flexible (CD) o memoria (USB) al laboratorista, quien revisará ante el usuario el documento solicitado para la impresión.

Art. 44º. El costo de la impresión de los documentos se informará previamente a los usuarios que deseen este servicio. El monto de dicho costo, se incrementará en la medida que aumente el precio de los insumos necesarios para la impresión u otros conexos relacionados con dicho trabajo.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO: El presente Reglamento es aplicable a partir de su aprobación en Consejo de Facultad.

SEGUNDO: A partir de la vigencia del presente Reglamento quedan sin efecto todas disposiciones anteriores.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO: Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltos por el Coordinador del Laboratorio de cómputo, en segunda instancia el Director de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas.



ANEXO 01

CONTROL DE ASISTENCIA DE LABORATORIO AL CÓMPUTO – ESTUDIANTES

PROGRAMA DE ESTUDIOS: **SEMESTRE:**

HORA: **FECHA:** / / 2023.

DOCENTES A CARGO:

Nº	CÓDIGO	APELLIDOS y NOMBRES	PROGRAMA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Docente a cargo del Laboratorio
de Cómputo

Coordinador del laboratorio de Cómputo
De la E.P. Cs. Físico Matemáticas



ANEXO 02

FICHA DIARIA DE ATENCIÓN DE LABORATORIO DE CÓMPUTO PARA ESTUDIANTES, USUARIOS Y DOCENTES

LABORATORIO DE CÓMPUTO:

DOCENTE: **CODIGO Y/O DNI:**

HORA: **FECHA:**/...../.....

ESTUDIANTES:

Nº	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	PROGRAMA DE ESTUDIOS	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Se ha desarrollado en el laboratorio de cómputo: el experimento y/o simulación de la investigación, a solicitud del interesado. En la cual ha utilizado el equipo N°..... para realizar la investigación de

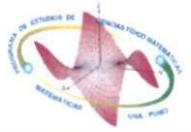
Del (los) estudiante (s)/egresado de la Escuela Profesional de de la UNA - PUNO.

OBSERVACIONES:.....

.....

Estudiante:
Código:
DNI:

Docente:
Código:
DNI:



ANEXO 03

REGISTRO DE INCIDENCIAS EN EL LABORATORIO DE CÓMPUTO

Nº DE INCIDENTE	FECHA,/...../.....	HORA:	.....
CURSO:	GRUPO:		
PROGRAMA ACADÉMICO		.....
OTROS		.....
NOMBRE DEL DOCENTE		.....
ESTUDIANTES INVOLUCRADOS			
Nº	CÓDIGO Y/O DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....
4	.....	.....
Nº	HARDWARE, SOFTWARE Y MATERIALES DEL LABORATORIO DE COMPUTO INVOLUCRADOS / DAÑADOS		
1	.....	
2	.....	
3	.....	
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE Y/O ACCIDENTE			
.....			
.....			
ACCIDENTES GRAVES SE LE DERIVÓ A:		.....
OBSERVACIONES			
.....			
.....			
.....			

Docente a cargo del
laboratorio de Cómputo

Coordinador del Laboratorio de
Cómputo de E.P.Cs. Físico
Matemáticas

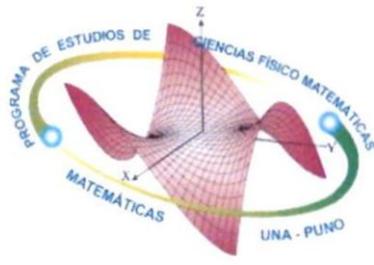


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

**FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS**

PROGRAMA DE ESTUDIOS CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS: MATEMÁTICAS

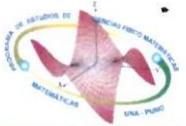
PROGRAMA DE ESTUDIOS CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS: FÍSICA



REGLAMENTO DEL USO DE LABORATORIO DE FÍSICA

PUNO - PERÚ

2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO

RECTOR

Dr. Paulino Machaca Ari

VICERRECTOR ACADÉMICO

Dr. Mario Serafín Cuentas Alvarado

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Dr. Ariel Rogelio Velazco Cárdenas

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA

DECANO

Dr. Néstor Leodan Suca Suca

Director de Estudios de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas

M.Sc. Ricardo Romero Loaiza

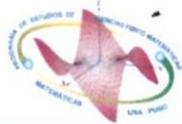
Director de Departamento de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas M.Sc.

Juan Carlos Benavides Huanca

Presidente: Dr. Martin Condori Concha.

Miembros:

- Blanca Jacqueline Quispe Aucca.
- Jesús Roberto Ticona Parisaca.
- Fabiola Loayza Torreblanca.
- Juan Percy Mamani Cutipa.
- Ruperto Zapana Yerba.
- José Quiñones Choquecota.
- Juan Carlos Vilca Tisnado.
- Eulalia Ramos Chura.
- Adelina Mamani Flores.
- Lucio Elias Flores Bustinza.
- Richard Calizaya Illacutipa.
- Derly Pari Mendoza
- Luz Marina Acero Coaquira



REGLAMENTO DE USO DE LOS LABORATORIOS DE FÍSICA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETIVO Y FINALIDAD

Objetivo

Art. 01º. Establecer los lineamientos que deberán cumplir los docentes responsables, los estudiantes, egresados, docentes y los responsables de laboratorio, para la realización y comprobación de experimentos en los cursos de física de la Escuela Profesional Ciencias Físico Matemáticas en sus dos programas:

- a) Programa de Estudios de Ciencias Físico Matemáticas: Matemáticas.
- b) Programa de Estudios de Ciencias Físico Matemáticas: Física.

Finalidad

Art. 02º. Complementar el aprendizaje de los cursos teóricos de física con prácticas y experimentos para una formación de calidad de los estudiantes de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas, apoyar en las labores de investigación para estudiantes, docentes y egresados de la escuela profesional

CAPÍTULO II BASE LEGAL, ALCANCE Y DEFINICIONES

Base Legal

Art. 03º. Las disposiciones que conforman la base legal de este reglamento son:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto Universitario vigente.
- MPR-CNST-013: Manual de bioseguridad para laboratorios, ministerio de salud.
- R.R. 1043-2021-R-UNA: Reglamento de uso laboratorios y talleres de la UNA – Puno.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamento y modificatorias.
- Comité de seguridad y salud en el trabajo N° 22-CSST-UNA-PUNO. Protocolo de seguridad y bioseguridad de laboratorio de física.
- Protocolo para el manejo de residuos peligrosos y/o biocontaminados Covid 19 UNA PUNO 2020
- R.M/ MINSA: Norma técnica de salud gestión y manejo de residuos sólidos en los establecimientos de salud y servicios médicos del Estado.



Alcance

Art. 04º. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, establece los lineamientos básicos que deben seguir los usuarios en las instalaciones de los laboratorios de física con el propósito de garantizar en ellos procesos seguros, para las personas y el medio ambiente, y tiene un alcance a todos los integrantes de la comunidad académica y administrativa de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas y a las personas externas que hagan uso de sus instalaciones.

Definiciones

Art. 05º. Para efectos del presente Reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

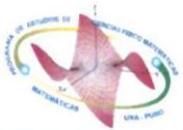
- a) **Laboratorio:** Es un lugar dotado de medios necesarios para realizar investigaciones, ensayos, prácticas y trabajos de carácter científico, tecnológico o técnico.
- b) **Coordinador del Laboratorio:** Es un docente ordinario especialista en el área y es responsable directo del funcionamiento de los laboratorios de física de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas.
- c) **Docente:** Persona encargada de la impartición de las prácticas de laboratorio de física e investigación formativa.
- d) **Responsable de Laboratorio:** Es un profesional y/o técnico especialista en el área que tiene bajo su responsabilidad la administración, resguardo, cuidado, actualización y buen funcionamiento de los equipos, accesorios y herramientas en forma permanente.
- e) **Investigador:** Es la persona del área dedicada a la exploración y/o profundización de los conocimientos disponibles respecto a un tema de su interés de la E.P. de Ciencias Físico Matemáticas.
- f) **Usuarios:** Los docentes, estudiantes de pregrado, graduados, estudiante de maestrías, investigadores, de la E.P. de Ciencias Físico Matemáticas, autorizada por la dirección de Escuela de Ciencias Físico Matemáticas, para hacer uso de las instalaciones del laboratorio de física.

TÍTULO II DEL PERSONAL

CAPÍTULO III DE ORGANIZACIÓN

Art. 06º. Art. 06º El laboratorio de física está organizado de la siguiente manera:

- a) Director de la E.P. de Ciencias Físico Matemáticas.
- b) Coordinador del Laboratorio de Física (Coordinador de Laboratorio).
- c) Docentes responsables de Laboratorio de Física.
- d) Responsables de laboratorio de física.



CAPÍTULO IV **DEL DIRECTOR DE ESTUDIOS DE LA E.P. CIENCIAS FÍSICO** **MATEMÁTICAS**

Art. 07º. El Director de la E. P. Ciencias Físico Matemáticas, se encarga de garantizar la ejecución de prácticas y trabajos de experimentación en los laboratorios de física de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas.

Art. 08º. Las funciones del director de estudios de la E. P. Ciencias Físico Matemáticas:

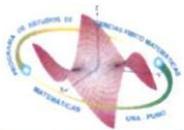
Viabilizar los documentos enviados a su despacho por parte del coordinador de laboratorios a la oficina respectivas para realizar los requerimientos necesarios para los laboratorios de física.

CAPÍTULO V **DEL COORDINADOR DE LABORATORIO**

Art. 09º. El Coordinador de Laboratorio, se encarga de coordinar y garantizar la ejecución de prácticas y trabajos de experimentación en los laboratorios de física de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas.

Art. 10º. Las funciones del Coordinador de Laboratorio son:

- a) Dirigir, programar, organizar y evaluar el uso de laboratorios de la escuela profesional Ciencias Físico Matemáticas, para la atención y prestación de servicios.
- b) Coordinar la elaboración de guías de laboratorio de física.
- c) Controlar y gestionar la renovación y el mantenimiento de equipos y materiales de los laboratorios.
- d) Solicitar a la oficina de abastecimiento muebles necesarios para laboratorio, así como su implementación, reposición y reparación mediante la dirección de estudios de la E. P. Ciencias Físico Matemáticas.
- e) Informar anualmente a la dirección de la escuela profesional Ciencias Físico Matemáticas a las instancias correspondientes de la universidad sobre las altas y bajas de los equipos de los laboratorios de la escuela profesional.
- f) Autorizar el uso de los laboratorios para labores de investigación a los usuarios (llenar el formato 10 al momento de la atención).
- g) Autorizar el uso de los equipos de laboratorios, a los docentes investigadores de la E.P: Ciencias Físico Matemáticas previa solicitud, para así coordinar con el responsable de laboratorio para su préstamo dentro de la ciudad universitaria y/o exteriores (utilizar el formato 07)
- h) Las demás que se asigne documentado por el director de la escuela profesional Ciencias Físico Matemáticas.



CAPÍTULO VI

DEL DOCENTE DE LABORATORIO

Art. 11º. Docentes de laboratorio de física son las que realizan prácticas experimentales de los cursos de física de la escuela profesional Ciencias Físico Matemáticas.

Art. 12º. Los docentes de Laboratorio de Física tienen las siguientes funciones:

- a) Planificar y programar las prácticas de laboratorio con el responsable de laboratorio de física para la ejecución de las prácticas de laboratorio durante el ciclo académico de Escuela Profesional.
- b) Coordinar con el Coordinador de Laboratorio de física y los docentes de los cursos de física, para la elaboración de las guías de práctica de laboratorio.
- c) Supervisar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio y el estado de los equipos, insumos e infraestructura del laboratorio.
- d) 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.
- e) Solicitar las necesidades de materiales, instrumentos e insumos de laboratorio al responsable de laboratorio.
- f) Actualizar las prácticas de laboratorio, en función de los equipos y materiales que se han adquirido.
- g) Informar al responsable de laboratorio sobre el trabajo realizado, el estado de los equipos y ambiente de laboratorio, de su sesión experimental.
- h) Informar al Coordinador de Laboratorio sobre el trabajo realizado y el estado de los equipos de laboratorio, utilizados durante el semestre académico.
- i) Presentar informes sobre el cumplimiento de los laboratorios realizados al coordinador de laboratorios. Para ello el docente de laboratorio deberá registrar su asistencia en el formato 04, por cada sesión experimental.
- j) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Coordinador de Laboratorio de Física y de las autoridades la escuela profesional de Ciencias Físico Matemáticas.

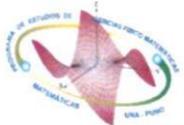
Art. 13º. En caso que el docente se ausente durante la práctica será reportado al coordinador de laboratorios

Art. 14º. El Docente responsable antes de abandonar las instalaciones, deberá verificar que todos los estudiantes hayan abandonado el laboratorio.

Art. 15º. Al finalizar la práctica realizada, el docente devolverá en buen estado los materiales, equipos y/o insumos sobrantes previamente solicitados, también debe llenar el formato de asistencia de prácticas al inicio y final (Formato 01).

Art. 16º. 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.

Art. 17º. 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 02 "Reporte del Incidente" y Formato 03 "Registro del incidente durante el semestre").

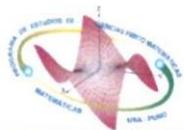
CAPÍTULO VII

DEL RESPONSABLE DE LABORATORIO

Art. 18º. El responsable de laboratorio de física está encargado de planificar, supervisar y de preparar los equipos e instrumentos para el desarrollo de prácticas en el laboratorio y ver el mantenimiento de las mismas.

Art. 19º. El responsable de laboratorio de física tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyo en elaboración de horario del uso del laboratorio.
- b) Realizar el llenado del formato 05 para el control de su asistencia.
- c) Realizar acciones de mantenimiento, conservación de los equipos y el uso racional de los insumos.
- d) Atender la solicitud de materiales, equipos e insumos a utilizar por los docentes durante sus prácticas programadas (formato 08).
- e) Garantizar las prácticas de laboratorios, facilitando al docente designado el equipo o material de laboratorio, ensamblaje, ajuste y calibración de la plataforma de experimentación planificada.
- f) Preparar materiales, equipos y soluciones que los docentes de laboratorio requieran para sus prácticas.
- g) Llevar el inventario actualizados de los equipos, materiales del laboratorio y materiales didácticos del laboratorio.
- h) Colaborar con los docentes de la especialidad en la elaboración de guías de práctica, pero no se hace cargo de las prácticas de laboratorio.
- i) Acompañar y monitorear las prácticas de laboratorio realizada por los docentes de laboratorio.
- j) Controlar la salida e ingreso de materiales y/o equipos en calidad préstamo del laboratorio a su cargo.
- k) Informar al Coordinador de Laboratorio de forma inmediata sobre cualquier anomalía o daño en el ambiente de laboratorio, de los materiales o equipos del laboratorio a su cargo.
- l) Coordinar y proponer el cuadro de necesidades del laboratorio.
- m) Reportar periódicamente su gestión, estado y/o requerimiento de equipos, al Coordinador de Laboratorio.
- n) Participa en la organización y ejecución de las actividades curriculares de la escuela profesional, feria de ciencias, exposición de material didáctico, concurso de proyectos científicos, y otras actividades afines.
- o) Atender, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de laboratorio de física y demás reglamentaciones de la UNA – Puno.



- p) Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por el Coordinador de Laboratorio y/o Director de escuela profesional.
- q) verificar las instalaciones eléctricas, botiquines y extintores que estén en condiciones operativas, para ser utilizados en casos de emergencia.

CAPÍTULO VIII DE LOS ESTUDIANTES

Art. 20º. 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 en el presente reglamento y protocolos de bioseguridad, según se indiquen por el Responsable de Laboratorio o Coordinador de Laboratorio.

Art. 21º. El **estudiante** luego de ingresar al laboratorio de física, debe de registrar su asistencia en el Formato 01.

Art. 22º. El **estudiante** debe cumplir las medidas de seguridad, uso de los equipos y elementos de protección personal disponibles y es responsable de su propia seguridad.

Art. 23º. **Terminada** la práctica de laboratorio, los estudiantes deben lavar los materiales utilizados (de ser el caso), dejar el área de trabajo limpio, y entregar al Responsable del Laboratorio.

Art. 24º. El **material** y/o equipo que rompe o deteriore el estudiante es de su responsabilidad, y debe ser repuesto por otro de las mismas características.

Art. 25º. Las **mochilas**, bolsas y demás pertenencias del estudiante, debe ser guardados en los casilleros respectivos.

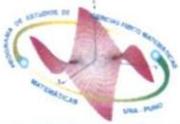
Art. 26º. Cuando **haya** necesidad de prolongar las horas de prácticas fuera del horario establecido, se coordinará con el Responsable del Laboratorio y el Docente, para continuar las prácticas o reprogramar para otra fecha establecida.

Art. 27º. Los **estudiantes** de la E.P. de Ciencias Físico Matemáticas, Programa de Estudios Física y Matemática llevaran los laboratorios de acuerdo a su estructura curricular flexible por competencias de su programa de estudios.

CAPÍTULO IX DE LOS USUARIOS

Art. 28º. Los **usuarios** 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 en el presente reglamento y protocolos de bioseguridad, según se indiquen por el Responsable de Laboratorio o Coordinador de Laboratorio.

Art. 29º. El usuario **luego** de ingresar al laboratorio de física, debe de registrar su asistencia en el Formato 01 y/o Formato 10 según corresponda.



Art. 30º. El usuario debe cumplir las medidas de seguridad, uso de los equipos y elementos de protección personal disponibles y es responsable de su propia seguridad.

Art. 31º. Terminada la práctica de laboratorio, los usuarios deben lavar los materiales utilizados (de ser el caso), dejar el área de trabajo limpio, y entregar al Responsable del Laboratorio.

Art. 32º. El material y/o equipo que rompe o deteriore el usuario es de su responsabilidad, y debe ser **repuesto** por otro de las mismas características.

Art. 33º. Las **mochilas**, bolsas y demás pertenencias del usuario, debe ser guardados en los casilleros respectivos.

TÍTULO III DE LAS INSTALACIONES

CAPÍTULO X DEL LABORATORIO

Art. 34º. Los **Laboratorios**, deben mantenerse limpios y ordenados, en cada uno de sus espacios y ambientes:

- a) Área de almacén de útiles de aseo.
- b) Área de servicios higiénicos.
- c) Área de almacén de equipos y materiales.

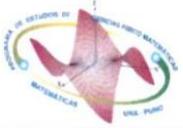
Art. 35º. Los **Laboratorios** de física, deben mantenerse en buen estado de funcionamiento, para la seguridad de los usuarios, equipos e instrumentos, y debe contar con las siguientes condiciones según sea el caso:

- a) Instalación Monofásica, Trifásica, puesta a tierra, etc.
- b) Un botiquín de primeros auxilios.
- c) Extintores contra incendios.
- d) Un sistema de alarma contra incendios.
- e) Iluminación natural e iluminación artificial.

Art. 36º. Los **Laboratorios** de física deben contar con los equipos, instrumentos, materiales e insumos mínimos necesarios para su funcionamiento y garantizar el servicio que prestan a los usuarios.

Art. 37º. Los **Laboratorios** de física deben de tener señales de seguridad en el trabajo como:

- a) Señales de prohibición como: Prohibido el ingreso de personas no autorizadas, no fumar, no ingreso de mascotas, no beber, no comer, no 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 y mascarilla.
- c) Señales de advertencia como: Peligro caída de objetos, peligro radiaciones, riesgo eléctrico, peligro de explosión y peligro caída a distinto nivel.



- d) Señales de seguridad como: Zona de seguridad en caso de sismos, salida de emergencia, punto de reunión en caso de emergencia, escaleras hacia arriba y hacia abajo.
- e) Señales de material contra incendio como: Extintor, manguera, teléfonos de emergencia y recipiente para agua en caso de incendio.

Art. 38º. Los Laboratorios de Física de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas **prestan** un servicio institucional y académico no lucrativo, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades e intereses de estudio, experimentación e investigación de los estudiantes, docentes e investigadores pertenecientes a la Escuela Profesional.

Art. 39º. Los **Laboratorios** de Física está orientado a la Enseñanza - Aprendizaje e investigación formativa, investigación científica y proyección social, y de acuerdo a las necesidades atenderán las prácticas correspondientes al plan de estudios de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas, en los cursos de Física.

Art. 40º. El laboratorio de Física está dirigido para cuatro cursos, correspondiendo cada uno de los cursos de Física del plan de estudios de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas.

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE FÍSICA

Nº	CURSOS	LABORATORIOS	CODIGO DE LABORATORIO
1	Física I / Laboratorio de Física I.	Laboratorio de Física I.	
2	Física II / Laboratorio de Física II.	Laboratorio de Física II.	
3	Física III / Laboratorio de Física III.	Laboratorio de Física III.	
4	Física IV / Laboratorio de Física IV.	Laboratorio de Física IV.	

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MATEMÁTICAS

Nº	CURSOS	LABORATORIOS	CODIGO DE LABORATORIO
1	Física I / Laboratorio de Física I.	Laboratorio de Física I.	
2	Física II / Laboratorio de Física II.	Laboratorio de Física II.	
3	Física III / Laboratorio de Física III.	Laboratorio de Física III.	
4	Física IV / Laboratorio de Física IV.	Laboratorio de Física IV.	

CAPÍTULO XI

INGRESO Y PERMANENCIA DEL LABORATORIO DE FÍSICA

Art. 41º. A los **estudiantes** que ingresan a realizar prácticas experimentales en los cursos de física en el laboratorio, se les asignará un grupo y horario las cuales deben ser supervisadas por el docente de laboratorio a cargo.

Art. 42º. 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.

Art. 43º. Durante la estadía en el Laboratorio, el usuario deberá guardar orden y respeto al docente y **sus** compañeros, así como salvaguardar los instrumentos que se encuentran al interior.



Art. 44º. Queda “**Estrictamente Prohibido**” en el laboratorio:

- a) Utilizar o manipular cualquier instrumento, equipos y/o reactivos sin autorización del docente y/o responsable de laboratorio.
- b) El material y/o equipo no debe sacarse del laboratorio sin autorización del responsable del laboratorio.
- c) Ausentarse del mismo sin previa autorización del docente de laboratorio a cargo.
- d) Fumar, consumir alimento, gomas de mascar y/o bebidas de cualquier tipo.
- e) Ingresar en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes, narcóticos y/o alucinógenos.
- f) Usar el celular y jugar con el celular.
- g) Hacer uso indebido de los insumos, materiales y/o equipos durante la práctica de laboratorio.
- h) Arrojar basura, ensuciar las paredes, rayar equipos o muebles.

Art. 45º. El usuario **debe** evitar el uso de accesorios personales en el Laboratorio de física, que puedan comprender riesgos de accidentes mecánicos o por fuego.

Art. 46º. Todo **usuario** al interior del Laboratorio tiene la obligación de utilizar el equipo de protección personal (EPP), de acuerdo a la naturaleza de la experiencia que lo requiera, como:

- a) El guardapolvo y/o mandil blanco, y únicamente con los útiles necesarios para el desarrollo del trabajo y depositarán sus pertenencias en los casilleros.
- b) Las gafas de protección contra impactos de elementos mecánicos, deben llevarse sobre las gafas graduada normales y los lentes de contacto.
- c) El guardapolvo y/o mandil no deben usarse fuera de las zonas del laboratorio.

CAPÍTULO XII

DEL USO DEL LABORATORIO

Art. 47º. Todos los usuarios del laboratorio tienen la obligación de conocer las normas del presente Reglamento para el uso del laboratorio, y además observar y respetar las señales de higiene y seguridad dentro del laboratorio.

Art. 48º. El **máximo** responsable del laboratorio durante la actividad lectiva será el docente de laboratorio destinado para impartir la misma.

Art. 49º. El **docente** de laboratorio destinado a impartir la actividad de laboratorio debe de presentar sus requerimientos al responsable de laboratorio para realizar las prácticas de laboratorio con 24 horas de antelación al comienzo de la misma.

Art. 50º. El uso del laboratorio en horarios no previstos requiere de una solicitud (formato 06) por parte del docente de algún curso dirigido al Coordinador de Laboratorio con 03 días hábiles anticipadas (72 horas) como mínimo, antes del inicio de la actividad solicitada.



Art. 51º. El uso de **laboratorio** por personal externo a la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas debe ser autorizado por el director de Escuela Profesional, previa consulta con las autoridades inmediata superiores de la Facultad y consultado con el Coordinador del Laboratorio con 05 días hábiles, como mínimo de anticipación a la actividad prevista, para tener el tiempo necesario en realizar las coordinaciones con el responsable de laboratorio (utilizar el formato 09 para controlar la asistencia de los visitantes al laboratorio).

Art. 52º. Si en el **transcurso** de la práctica se deteriora algún material o equipo, el docente del grupo que realiza la experiencia de laboratorio, deberá informar inmediatamente al responsable de laboratorio para su reporte al Coordinador de Laboratorio. Según (Formato 02)

Art. 53º. Cualquier daño o pérdida de algún o algunos equipos de laboratorio en horas de prácticas serán responsables el docente de laboratorio del grupo de trabajo. (Formato 02)

Art. 54º. El uso de los Laboratorios de física en días no hábiles, periodos vacacionales y fuera del horario de prácticas, estará sujeto a autorización por parte del Coordinador de Laboratorio e instancias superiores correspondientes.

CAPÍTULO XIII **DE LAS GUÍAS DE PRÁCTICA DE LABORATORIO**

Art. 55º. Las guías **de** laboratorio serán elaboradas por docentes de la E. P. de Ciencias Físico Matemáticas: Programa de Física en coordinación con el Coordinador de Laboratorio de física, cada inicio y/o fin de semestre académico, con la finalidad de la mejora continua.

Art. 56º. Las guías de laboratorio deberán ser aprobadas en consejo de facultad al inicio del año académico.

Art. 57º. Las guías de laboratorio serán entregadas a los estudiantes con una semana de anticipación a la primera práctica de laboratorio de física.

CAPÍTULO XIV **DE LA VESTIMENTA**

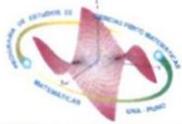
Art. 58º. Atendiendo a razones de bioseguridad, identificación institucional y de la Escuela profesional, los docentes deben usar un guardapolvo azul y estudiantes deben usar un guardapolvo blanco con el logo de la universidad, durante su permanencia en el Laboratorio de física.

Art. 59º. Los **docentes**, estudiantes y el responsable de Laboratorio deberán permanecer obligatoriamente con guardapolvos indicados en artículos anteriores.

CAPÍTULO XV **DE LAS PRÁCTICAS PROGRAMADAS**

Art. 60º. Cada **práctica** de laboratorio consta de cuatro partes interrelacionadas, estas son:

- Preparación teórica para la actividad de laboratorio.



- El estudiante debe contar con la guía de laboratorio de física antes de realizarla en el de laboratorio.
 - El estudiante debe tener conocimiento teórico de las guías de laboratorio previo a la realización de su práctica de laboratorio, para ello debe venir con previa lectura de la guía de laboratorio de física.
- b) Evaluación de conocimiento teórico previa al comienzo de las prácticas de laboratorio. Esta evaluación se tomará de las guías de laboratorio para garantizar un mejor desarrollo de la práctica de laboratorio en todas sus etapas.
- c) Proceso de experimentación.
- El estudiante tomara nota en su guía de laboratorio y/o cuaderno durante el desarrollo y resultados de su experimentación, en cada práctica de laboratorio.
 - Una vez concluida la sesión de la práctica laboratorio, los estudiantes presentarán al docente de laboratorio los apuntes de los datos experimentales obtenidos para darle el VºBº por el docente de laboratorio.
- d) Presentación de un informe de laboratorio.
- Los informes de las prácticas de laboratorios deberán ser presentados, usando los datos experimentales obtenidos en la sesión de laboratorio al cual se le dio el VºBº, comprobando la ley o leyes cuyo objetivo tuvo la práctica. Esta comprobación será afirmada con la teoría de errores.
 - Los gráficos de informe de las prácticas de laboratorio deben ser en papel milimetrado según el caso.
 - Los informes se presentan cada siete días después de haber realizado las prácticas de laboratorio para su evaluación.

Art. 61º. Los **informes** serán individuales y deberán entregarse en la fecha y horario indicados a su docente del Laboratorio, con el formato previamente establecido. El docente de laboratorio no aceptará entregas posteriores a dicho plazo.

Art. 62º. No se **recuperarán** las prácticas de laboratorio a las cuales el estudiante no asista.

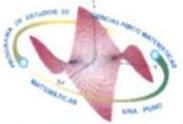
Art. 63º. Los **estudiantes** de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas, realizarán las prácticas de laboratorio establecidas en el silabo respectivo de la asignatura de laboratorio, de acuerdo a sus cursos de los Programas de Física y Matemáticas.

CAPÍTULO XVI

CALIFICACIONES DE LAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO

Art. 64º. Cada práctica de **laboratorio** debe ser evaluada y calificada por el docente de laboratorio que impartió la experiencia.

Art. 65º. Los informes **completos** y correctos, tendrán un puntaje total máximo de 50% de 20 (veinte) puntos, evaluación de conocimiento teórico previa al comienzo de las prácticas de laboratorio tendrá un puntaje total máximo de 30% de 20 (veinte)



puntos y la asistencia a las prácticas de laboratorio tendrá un puntaje total de 20% de 20 (veinte) puntos.

- Art. 66º.** El informe será **aprobado** con un puntaje mínimo del 70% o 14 puntos; en caso de no alcanzarlo, el informe será devuelto y el estudiante podrá rehacerlo y entregarlo dentro de 48 horas a su docente de laboratorio.
- Art. 67º.** Los informes **fraguados** y/o plagiados, tendrán una calificación de 0 (cero) puntos y el estudiante involucrado no podrá recuperar la práctica correspondiente.
- Art. 68º.** El **promedio** de evaluación de las prácticas de laboratorio de cada unidad es:

$$PPL = 0.5PIPL + 0.3PEPL + 0.2APL$$

Donde:

PPL: Promedio de prácticas de laboratorio.

PIPL: Promedio de informe de prácticas de laboratorio.

PEPL: Promedio de evaluación de conocimiento antes de prácticas de laboratorio.

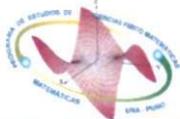
PAPL: Promedio de asistencia a prácticas de laboratorio.

- Art. 69º.** El **promedio** de evaluación de las prácticas de laboratorio constituye un porcentaje a la capacidad final establecido por el docente de teoría, del curso de física de la Escuela Profesional.

TÍTULO IV DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

CAPÍTULO XVII DE LAS MEDIDAS PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS

- Art. 70º.** Los residuos (**sólidos** y líquidos) generados durante el desarrollo de actividades en los laboratorios de física 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.
- Art. 71º.** No desechar **directamente** en el fregadero los residuos líquidos sin la autorización del Docente y/o Responsable del Laboratorio.
- Art. 72º.** El residuo generado durante la práctica deberá ser segregado según las recomendaciones siguientes:
- Tacho de color rojo: Para residuos de material biológico y/o orgánico de alto riesgo y peligroso.
 - Tacho de color amarillo: Para desechos o residuos de material descartable.
 - Tacho de color verde: Para desechos o residuos de material de vidrio.
 - Tacho de color negro: Para desechos o residuos en general.
 - Tacho de color azul: Para desechos o residuos de papelería en general.



CAPÍTULO XVIII

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Art. 72º.** Cualquier **desperfecto** o daño en las instalaciones, aparatos, equipos e instrumentos se deberá comunicar al responsable 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.
- Art. 73º.** 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.
- Art. 74º.** En 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 UNA - Puno, para ser evaluado y asegurarse si será necesario evacuarlo a un centro de salud.
- Art. 75º.** 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, además tienen la obligación de prestar su ayuda por el tiempo que sea necesario. Utilizar agua o extintores según el elemento que provocó el incendio.

CAPÍTULO XIX

SANCIONES

- Art. 76º.** El incumplimiento de las normas de este reglamento por parte de los estudiantes y/o usuarios será sancionado por el docente de laboratorio y/o responsable de laboratorio, será informado a instancias superiores correspondientes.
- Art. 77º.** Los estudiantes y/o **usuarios** a quienes se sorprenda haciendo mal uso de equipos, materiales o instalaciones, serán sancionados por las instancias correspondientes según la gravedad de la falta cometida, así mismos separados y desaprobados de las prácticas de laboratorio de física con informe al docente.
- Art. 78º.** Las sanciones a los docentes o docentes investigadores que incumplan lo establecido en el presente reglamento serán determinadas por el Director de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas o la Dirección de Investigación, respectivamente.
- Art. 79º.** 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.

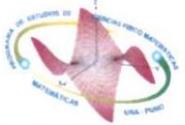
CAPÍTULO XX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERO: Cualquier caso **no** contemplado dentro del presente reglamento será resuelto por el Coordinador de Laboratorio y las autoridades de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas, dentro del ámbito de sus competencias, en caso de ser necesario, por consejo de facultad y/o universitario.



ANEXOS / FORMATOS



FORMATO 01
CONTROL DE ASISTENCIA – ESTUDIANTES

LABORATORIO DE FÍSICA: GRUPO:

HORA: FECHA: / / 202...

DOCENTES A CARGO:

Nº	CÓDIGO	APELLIDOS y NOMBRES	PROGRAMA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Dr. / M. Sc. / Lic.
Docente de Laboratorio de Físico

Dr. / M. Sc. / Lic.
Coordinador de Laboratorios de Cs. Físico
Matemáticas



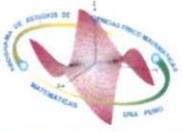
FORMATO 03

REPORTE DE INCIDENCIAS EN EL LABORATORIO DE FÍSICA:

AMBIENTE	NUMERO DE LABORATORIO				
	Nº DATOS DE DOCENTE / RESPONSABLE	CURSO / PRACTICA / GRUPO DE LABORATORIO	SEMANA	FECHA / HORA	INCIDENCIA
1					DESCRIPCION DE LA INCIDENCIA
2					APPELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE
3					CODIGO / DNI
4					ASISTENTE RESPONSABLE
5					ACCION INMEDIATA
					ACCION PREVENTIVA
					FIRMA DE DOCENTE / FIRMA DE ESTUDIANTE
					FIRMA DE ESTUDIANTE
					FECHA DE DEVOLUCION / FIRMA DEL ESTUDIANTE

Responsable de Laboratorio de Física

Coordinador de Laboratorios de Cs. Físico Matemáticas



FORMATO 04
ASISTENCIA DE DOCENTES

LABORATORIO DE FÍSICA:

FECHA: Puno, de / / 202

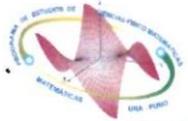
HORA	APELLIDOS Y NOMBRE	TEMA	FIRMA
7:00	
9:00	
9:00	
11:00	
11:00	
1:00	
1:00	
3:00	

Dr. / M. Sc. / Lic.

Responsable de Laboratorio de Física

Dr. / M. Sc. / Lic.

Coordinador de Laboratorios de
Cs. Físico Matemáticas



FORMATO 05

CONTROL DE ASISTENCIA LABORATORISTAS
DE FÍSICA

FECHA: Puno, / / 202

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1				
2				
3				
4				

Dr. / M. Sc. / Lic.
Coordinador de Laboratorios de Cs. Físico Matemáticas



FORMATO 06
SOLICITUD DE LABORATORIO DE FÍSICA

FOLIO:

...../...../.....

FECHA: Puno,

DATOS DOCENTE SOLICITANTE

DOCENTE SOLICITANTE	.....	CODIGO DE DOCENTE Y DNI	.....
FECHA SOLICITADA	....., ...../...../.....	HORA DEL DIA SOLICITADO :
TEMA A DESARROLLAR	.....	Nº de SEMANA DE SU AVANCE	.....
AMBIENTE SOLICITADO	.....	CANTIDAD DE ESTUDIANTES QUE INGRESARAN	.....

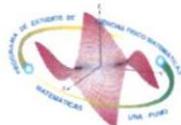
DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS / MATERIALES SOLICITADOS

Nº	DESCRIPCION DE EQUIPOS SOLICITADOS	CANTIDAD	CONDICION	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Dr. / M. Sc. / Lic.
Docente de Física Solicitante

Dr. / M. Sc. / Lic.
Coordinador de Laboratorios de Cs. Físico Matemáticas

Dr. / M. Sc. / Lic.
Responsable de Laboratorio de Física

**FORMATO 07****EQUIPOS / MATERIALES DE LABORATORIO DE FÍSICA
VALE DE SALIDA DE LABORATORIOS DE FÍSICA**

FOLIO:

FECHA: Puno,

...../...../.....

DATOS DEL DOCENTE QUE LLEVA LOS EQUIPOS

CÓDIGO DOCENTE Y DNI	NOMBRE DE DOCENTE SOLICITANTE	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO / ESCUELA PROFESIONAL
.....,
FECHA DE ENTREGA	FECHA DE POSIBLE DEVOLUCIÓN	PROGRAMA DE ESTUDIOS
.....,/...../.....,/...../.....

EQUIPOS / MATERIALES A SOLICITAR

Nº	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DE EQUIPO / MATERIAL	ENTREGA		DEVOLUCIÓN	
			CONDICIÓN	CANTIDAD SOLICITADA (DÍA DE ENTREGA)	CONDICIÓN	CANTIDAD DEVUELTA (DÍA DE DEVOLUCIÓN)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

OBSERVACIONES

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

VºBº RESPONSABLE DE LABORATORIO

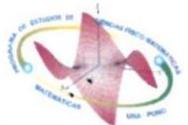
(EQUIPOS / MATERIALES)

FIRMA DOCENTE ENTREGA

(NOMBRES COMPLETOS)

FIRMA DOCENTE DEVOLUCIÓN

(NOMBRES COMPLETO)



FORMATO 08

ENTREGA DE EQUIPOS Y MATERIALES DE LABORATORIO DE FÍSICA

EQUIPOS (MARCA CON: X)	MATERIALES(MARCA CON: X)	.....
FECHA	...../...../.....	CÓDIGO DOCENTE Y DNI,	
DOCENTE DE LAB.			
LABORATORIO:			
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CONDICIÓN	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Dr. / M. Sc. / Lic.
Docente de Laboratorio de Física

Dr. / M. Sc. / Lic.
Responsable de Laboratorio de Física

Dr. / M. Sc. / Lic.
Coordinador de Laboratorios de Cs. Físico Matemáticas

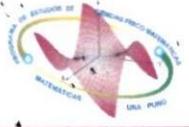


FORMATO 09
REGISTRO DE VISITA E INFORMACIÓN DEL LABORATORIO
LABORATORIO DE FÍSICA:

RESPONSABLE DE LABORATORIO			FECHA-HORA /	
Nº	APPELLIDOS Y NOMBRES	FACULTAD - E.P.	CURSO	MOTIVO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Responsable de Laboratorio de Física

Coordinador de Laboratorios de Cs. Físico Matemáticas



FORMATO 10
HOJA DE ATENCIÓN DE LABORATORIO DE FÍSICA
PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS

LABORATORIO DE FÍSICA:

HORA: FECHA: / /

DOCENTE ASESOR: COD. DOC.

ESTUDIANTES:

Nº	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	PROGRAMA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				

Se ha desarrollado en el laboratorio de física: el experimento de investigación, a solicitud del interesado. En la cual se ha tomado datos de utilizando el equipo de para realizar la investigación de

Del (los) estudiante (s) / egresado de la Escuela Profesional de

..... de la UNA - P.

Estudiante:
Código:
DNI:

Dr. / M. Sc. / Lic.
Docente de laboratorio de Física

Dr. / M. Sc. / Lic.
Docente de Laboratorio de Física

Dr. / M. Sc. / Lic.
Coordinador de Laboratorios de Cs. Físico Matemáticas

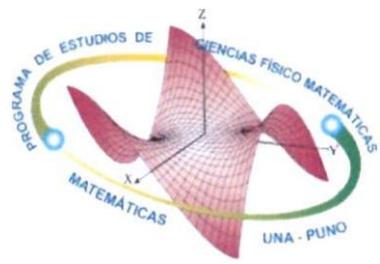


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

**FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS**

PROGRAMA DE ESTUDIOS CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS: MATEMÁTICAS

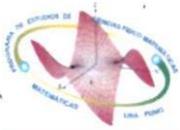
PROGRAMA DE ESTUDIOS CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS: FÍSICA



REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

PUNO - PERÚ

2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO

RECTOR

Dr. Paulino Machaca Ari

VICERRECTOR ACADÉMICO

Dr. Mario Serafín Cuentas Alvarado

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Dr. Ariel Rogelio Velazco Cárdenas

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA

DECANO

Dr. Néstor Leodan Suca Suca

Director de Estudios de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas

M.Sc. Ricardo Romero Loaiza

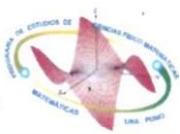
Director de Departamento de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas M.Sc.

Juan Carlos Benavides Huanca

Presidente: Dr. Martin Condori Concha.

Miembros:

- Blanca Jacqueline Quispe Aucca.
- Jesús Roberto Ticona Parisaca.
- Fabiola Loayza Torreblanca.
- Juan Percy Mamani Cutipa.
- Ruperto Zapana Yerba.
- José Quiñones Choquecota.
- Juan Carlos Vilca Tisnado.
- Eulalia Ramos Chura.
- Adelina Mamani Flores.
- Lucio Elías Flores Bustinza.
- Richard Calizaya Illacutipa.
- Derly Pari Mendoza
- Luz Marina Acero Coaquira



REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA E.P. CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

Objetivo

Art. 01º. Establecer las normas y procedimientos del desarrollo de las actividades del curso Prácticas preprofesionales de los estudiantes de la Escuela Programas de Ciencias Físico Matemáticas (EPCFM) en sus dos programas:

- a) Programa de Estudios de Ciencia Físico Matemáticas: Matemáticas.
- b) Programa de Estudios de Ciencia Físico Matemáticas: Física.

Finalidad

Art. 02º. Las prácticas preprofesionales, ofrecen al estudiante la oportunidad de consolidar y lograr las competencias profesionales, aplicando las capacidades y actitudes de los conocimientos, desempeños y productos adquiridos en el proceso de formación profesional.

Base Legal

Art. 03º. Las disposiciones que conforman la base legal de este reglamento son:

- Constitución Política de Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- Ley general de Educación N° 28044
- Ley N° 28740 Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamento y modificatorias.
- Ley N° 28518 - Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y Reglamento.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 26842, Ley general de salud.
- D.S. N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto de urgencia N° 026-2020, establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- D.S. 094-PCM: Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Estatuto Universitario 2021
- Modelo Educativo Universitario 2020-2025.
- Reglamento para la Distribución de Carga Académica Docente 2023, UNA-Puno.



- Reglamento de modalidades formativas laborales.
- RCD N° 039-2020-SUNEDU-CD, “Criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional, de las asignaturas por parte de universidades y de posgrado como consecuencia de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19”
- Reglamento de prácticas preprofesionales de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas. Emergencia Sanitaria-COVID-2019 del 2020.
- Reglamento de prácticas pre profesionales de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas. Estructura Curricular por Competencias 2015-2019. Versión 2.0

Alcance

Art. 04º. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento alcanzan a todos los estudiantes matriculados en el curso Prácticas preprofesionales, al docente del curso, al asesor del curso de Prácticas preprofesionales de la E. P. Ciencias Físico Matemáticas en sus dos programas de estudios de la Universidad Nacional del Altiplano Puno (UNA-Puno) y al supervisor encargado si la práctica fuera externa a la UNA- Puno.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Art. 05º. Las prácticas preprofesionales son actividades curriculares obligatorias e individuales que el estudiante realiza en una institución pública o privada, en áreas afines al ejercicio profesional de la E. P. Ciencias Físico Matemáticas en sus dos programas de estudios, donde los estudiantes deben tener una nota o promedio final en el curso de Prácticas preprofesionales.

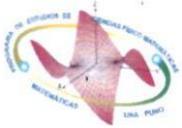
Art. 06º. Son responsables de la organización y desarrollo de las prácticas preprofesionales:

- a) El Director de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas
- b) La Coordinación de prácticas preprofesionales
- c) El Docente del curso de prácticas preprofesionales
- d) Los Asesores de prácticas preprofesionales.

Art. 07º. El Docente del curso de Prácticas preprofesionales es un docente ordinario de la E. P. Ciencias Físico Matemáticas.

Art. 08º. Los Asesores de prácticas preprofesionales son:

- Los Docentes del Departamento Académico de Físico Matemáticas que tienen asignado a un estudiante matriculado en el curso.
- El Docente del curso y el Supervisor encargado, si la práctica preprofesional se desarrolla en una institución externa a la Universidad Nacional del Altiplano.



Art. 09º. La Coordinación de prácticas preprofesionales estará conformada por tres (03) docentes del Departamento Académico de Físico Matemáticas, designada por un período de un año. Su conformación es la siguiente:

- a) El Coordinador de prácticas preprofesionales de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas, es un docente Ordinario de Categoría Principal o Asociado.
- b) Dos docentes ordinarios de la E. P. Ciencias Físico Matemáticas, uno del Programa de Estudios de Ciencias Físico Matemáticas: Matemáticas y el otro del Programa de Estudios de Ciencias Físico Matemáticas: Física.

CAPÍTULO II

DE LAS INSTITUCIONES DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Art. 10º. Las prácticas preprofesionales se realizarán en:

- a) Universidades públicas o privadas licenciadas por la SUNEDU
- b) Institutos de educación superior licenciados por el MINEDU.
- c) Instituciones de carácter científico tecnológico tales como:
 - Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI)
 - Superintendencia de Mercado de Valores
 - Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT)
 - Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI)
 - Instituto Peruano de energía Nuclear (IPEN)
 - Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI)
 - Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA)
 - Instituto Geofísico del Perú (IGP)
 - Instituto Nacional de Recursos Naturales (INRENA)
 - Otros.

TÍTULO III

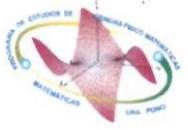
CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Art. 11º. Para matricularse en el curso de Prácticas preprofesionales, el estudiante debe haber aprobado el curso de Didáctica de la Matemática y Física Superior.

Art. 12º. Las prácticas preprofesionales, tendrán una duración de 15 semanas según las estructuras curriculares flexibles del Programa de Estudios Ciencias Físico Matemáticas: Matemáticas y del Programa de Estudios Ciencias Físico Matemáticas: Física.

Art. 13º. En el caso de que las prácticas se desarrolle en la UNA-Puno, estas serán en un curso de la carga académica de su Asesor asignado. En su desarrollo solo se podrá incluir dos (02) horas semanales del horario del asesor asignado, como



máximo, pudiendo ser desarrolladas en otros horarios previo acuerdo con los estudiantes del curso.

- Art. 14º.** Las prácticas preprofesionales en instituciones educativas de nivel superior del sector público o privado solo podrán desarrollarse en los ciclos o semestres académicos.
- Art. 15º.** Las prácticas realizadas en instituciones de carácter científico, también se desarrollarán en los ciclos o semestres académicos correspondientes.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES

- Art. 16º.** Las funciones del Director de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas en relación a las prácticas pre profesionales son:
- Asignar, en coordinación con el Docente del curso y el Coordinador de prácticas preprofesionales, a cada estudiante matriculado en el curso un Asesor de prácticas preprofesionales, mediante memorando. El Asesor será un docente con carga académica superior a la carga académica lectiva mínima y/o tomando en cuenta la cantidad de estudiantes a su cargo.
 - Tramitar ante Decanatura de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura (FICA) la emisión de la carta de presentación, con informe aval de la Coordinación de Prácticas Preprofesionales y Coordinación Académica, en caso de que el estudiante opte por las prácticas pre profesionales fuera de la UNA-Puno.
- Art. 17º.** Las funciones de la Coordinación de prácticas preprofesionales son:
- Gestionar y facilitar ante las instituciones públicas y privadas, el lugar para que los alumnos puedan acceder a realizar sus prácticas pre profesionales.
 - Proponer a la Dirección de Estudios de la EPCFM quien deberá proponer al Consejo de Facultad la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas para garantizar la consecución de prácticas preprofesionales.
 - Programar, coordinar y desarrollar el proceso de las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
 - Asignar, en coordinación con el Docente del curso y el Director de estudios, a cada estudiante matriculado en el curso de prácticas preprofesionales un Asesor de prácticas después de la ratificación de la matrícula.
 - Recepcionar las solicitudes de estudiantes para la emisión de carta de presentación por la Decanatura de la FICA ante la entidad donde realizarán las prácticas preprofesionales en el caso de ser fuera de la Universidad Nacional del Altiplano y emitir informe aval a la Dirección de la EPCFM.
 - Registrar, aprobar y supervisar los Planes de Trabajo de las prácticas pre profesionales, los que se elaboran de acuerdo con las necesidades de las instituciones acogedoras y son visados por el Asesor de prácticas preprofesionales.



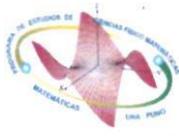
- g) Elaborar la base de datos de prácticas solicitadas y ejecutadas por la Facultad e instituciones patrocinadoras de prácticas (Anexo 01).
- h) Evaluar los Informes Finales de prácticas pre profesionales, a fin de determinar si se ha cumplido con los objetivos de la práctica pre profesional.
- i) Evaluar la sustentación de los informes finales de las prácticas pre profesionales efectuadas por los estudiantes.
- j) Alcanzar al docente del curso Prácticas pre profesionales la nota obtenida por el practicante, para su registro en actas.

Art. 18º. El Asesor de prácticas preprofesionales tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Guiar a los estudiantes en la elaboración de su plan de trabajo de prácticas preprofesionales.
- b) Supervisar la ejecución del plan de trabajo de prácticas pre profesionales del estudiante practicante.
- c) Realizar el acompañamiento de las prácticas pre profesionales del estudiante a fin de brindar el asesoramiento y las correcciones necesarias.
- d) Evaluar el desempeño pre profesional del estudiante en el centro de prácticas.
- e) El asesor alcanzará el informe parcial de prácticas y desempeño del estudiante al docente del curso para el registro de la primera nota parcial del curso (NP1).
- f) Revisar y dar conformidad al informe final de prácticas pre profesionales presentado por el estudiante al cumplimiento del periodo de prácticas y elevar mediante informe a la Dirección de la EPCFM.
- g) Informar al Coordinador de prácticas pre profesionales de la escuela profesional la nota del practicante, correspondiente al desempeño de su práctica pre profesional, requisito necesario para la sustentación del informe final de prácticas preprofesionales. El plazo máximo para presentar este informe es de 05 días hábiles antes de la culminación del semestre académico.

Art. 19º. El Docente del curso de prácticas preprofesionales tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Monitorear y supervisar el desarrollo de las prácticas del estudiante en el centro de prácticas, registrando el proceso de avance en las fichas correspondientes.
- b) Orientar al estudiante en el desarrollo de su informe final de la práctica pre profesional correspondiente.
- c) Solicitar al supervisor o jefe inmediato del practicante del centro de prácticas, la evaluación del desempeño del estudiante según ficha correspondiente (Anexo 07).
- d) Recepcionar del Asesor el informe parcial de prácticas y desempeño para el registro de la primera nota parcial del curso (NP1).



- e) Recepcionar de la Comisión de Prácticas preprofesionales los resultados de la Evaluación y sustentación del informe final de prácticas preprofesionales para ser registrados como segunda nota parcial del curso (NP2).

CAPÍTULO III

DEL ESTUDIANTE DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Art. 20°. El estudiante matriculado en el curso de prácticas pre profesionales, iniciando el semestre académico presenta el Anexo 01 a la Coordinación de Practicas Pre profesionales.

Art. 21°. El estudiante matriculado en el curso de prácticas pre profesionales, iniciando el semestre académico, presenta al docente del curso el plan de trabajo de prácticas pre profesionales, el cual deberá tener el visto bueno del asesor, supervisor o jefe inmediato asignado en caso la práctica pre profesional sea externa de la UNA Puno.

Art. 22°. Los estudiantes que hacen las prácticas pre profesionales en otras instituciones, presentarán a la dirección de la Escuela Profesional una carta de autorización (Anexo 04) de la institución donde realizarán sus prácticas pre profesionales. Posterior a ello, presentarán el plan de trabajo de prácticas pre profesionales al docente del curso de prácticas (Anexo 03).

Art. 23°. La práctica pre profesional deberá acumular un total de quince semanas de desarrollo (2 horas lectivas consecutivas y 4 horas de preparación de clases por semana). En el caso de desarrollar sus actividades en instituciones no académicas, deberá reportar un mínimo de 15 semanas.

Art. 24°. Al término del período, si el practicante tiene una nota de desempeño aprobatoria presentará un informe final de prácticas preprofesionales a su Asesor asignado. Dicho informe será sustentado ante la Coordinación de prácticas pre profesionales, quien emitirá su juicio de APROBADO o DESAPROBADO y procederá a enviar al docente del curso de Prácticas preprofesionales la nota para el registro correspondiente.

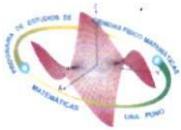
CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS EN EL CURSO PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Art. 25°. El Estudiante Practicante tiene derecho a recibir asesoramiento y orientación oportuna para el cumplimiento de sus prácticas pre profesionales y ser evaluado en forma justa recibiendo la información oportuna de sus resultados.

Art. 26°. Los estudiantes practicantes tienen las siguientes obligaciones:

- Presentar el plan de trabajo de prácticas preprofesionales incluyendo actividades de I+D+i, después de haber registrado su matrícula, en un plazo



de 5 días hábiles, debiendo comenzar su práctica en la primera semana de iniciado el semestre académico.

- b) Solicitar la carta de presentación al Decano de la Facultad mediante la ficha establecida, en caso que la práctica se realice en una entidad externa a la universidad (Anexo 02).
- c) Entregar al Coordinador de Prácticas preprofesionales la carta de aceptación de la institución donde realizará las prácticas pre profesionales (solo para el caso en que la práctica se realice fuera de la UNA-Puno) (Anexo 03).
- d) Elaborar el plan de práctica según formato establecido por la institución y asignado de acuerdo a la labor que desempeñará especificado en el **Anexo 04, parte III inciso c**. El mismo que debe tener el visto bueno del docente del curso.
- e) Demostrar responsabilidad, disciplina, puntualidad y ética durante el desarrollo de sus prácticas.
- f) Respetar la normatividad interna de la entidad donde realiza sus prácticas.
- g) Tener obligatoriamente el 100% de asistencia a su centro de prácticas preprofesionales.
- h) Presentar el informe final de prácticas pre profesionales en un plazo no mayor a siete días antes de culminar el semestre académico, 03 ejemplares y el archivo en formato digital.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Art. 27º. La supervisión de la práctica pre profesional realizada por el estudiante estará a cargo del Docente del curso, se efectuará mediante tres visitas inopinadas como mínimo por unidad, siempre que la práctica se realice en la UNA-Puno (Anexo 05).

Art. 28º. Si la práctica fuera externa a la UNA- Puno la supervisión se efectuará previa coordinación con la Institución que acogió al practicante (Anexo 05).

Art. 29º. Durante el desarrollo de las prácticas preprofesionales el estudiante deberá presentar, a su asesor asignado, un informe parcial que consolide sus actividades realizadas hasta la mitad del semestre académico y el informe final de prácticas preprofesionales.

Art. 30º. La evaluación del informe final de la práctica pre profesional (sustentación) estará a cargo de la coordinación de prácticas preprofesionales (Anexo 06).

Art. 31º. El sistema de calificación del curso Prácticas pre profesionales será vigesimal, de 0 a 20, donde el calificativo aprobatorio mínimo es de 10,5 puntos.

Art. 32º. La nota final del curso Prácticas pre profesionales es el resultado de los siguientes criterios de evaluación:



- Evaluación del desempeño pre profesional del estudiante (Anexo 07).
- Evaluación del contenido del informe final de prácticas pre profesionales.
- Evaluación de la sustentación del informe de prácticas preprofesionales.

Art. 33º. La segunda nota parcial del curso Prácticas preprofesionales se obtendrá mediante la fórmula:

$$NP2 = 0,4EDP + 0,2EIF + 0,4ES$$

Donde:

- EDP: Evaluación del desempeño del estudiante por parte del Asesor de prácticas preprofesionales asignado (Anexo 07).
- EIF: Evaluación del contenido del informe final de prácticas preprofesionales (Anexo 06).
- ES: Evaluación de sustentación del informe de prácticas preprofesionales (Anexo 06).

Art. 34º. La nota final del curso será: $NF = \frac{NP1+NP2}{2}$

Donde:

- NP1: Nota Primera Unidad (Promedio de Desempeño e Informe Parcial de Prácticas).
- NP2: Nota Segunda Unidad (Art. 33º)

Art. 35º. En el caso de práctica pre profesional en entidad externa a la UNA-Puno, las fichas de evaluación de monitoreo y/o instrumentos de evaluación, supervisión serán firmados por el docente del curso (Anexo 05).

Art. 36º. La no presentación del respectivo informe final de prácticas se considera causal de desaprobación.

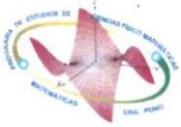
CAPÍTULO II

DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Art. 37º. El Informe final de prácticas pre profesionales es el único documento válido para sustentar las prácticas realizadas por el estudiante.

Art. 38º. El contenido del Informe de prácticas pre profesionales se enmarcará dentro de los siguientes aspectos, sin que ello signifique limitación o restricción alguna:

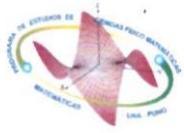
- a) Portada o Carátula.
 - Logo de la Universidad Nacional del Altiplano Puno (parte superior izquierda)
 - Logo de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas (parte superior derecha)
 - Universidad Nacional del Altiplano Puno (parte superior central)
 - Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura – Urbanismo
 - Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas



- Programa de estudios de Ciencias Físico Matemáticas: Matemáticas o Programa de estudios de Ciencias Físico Matemáticas: Física
- Informe final de prácticas pre profesionales
- Título del Informe (parte central)
- Autor (parte inferior derecha)
- Centro de prácticas (parte inferior derecha)
- Lugar y fecha (parte inferior central)
- b) Carta de presentación y/o memorando de designación de Asesor de prácticas.
- c) Carta de autorización de prácticas, en caso de entidad externa a la UNA-Puno (Anexo 04).
- d) Informe del Asesor de la práctica realizada por el estudiante o Constancia y/o Certificado de realización de prácticas preprofesionales (si el centro de prácticas es externo a la UNA-Puno) debidamente firmado y sellado.
- e) Fichas de monitoreo y supervisión de prácticas pre profesionales.
- f) Índice.
- g) Introducción.
- h) Objetivos de las prácticas: Consigna lo que debe lograr el practicante de acuerdo con el programa estudiado; debe especificar las competencias y capacidades a desarrollar, actividades formativas en el lugar de Prácticas.
- i) Resumen del Tema de prácticas y su relación con el programa estudiado.
- j) Marco General: Donde se detallan, Centro de práctica, estructura orgánica del Centro de práctica, relación funcional de la oficina o área donde se ha desarrollado la práctica, período de prácticas, trabajo en equipo, entre otros.
- k) Antecedentes o interdependencia del tema de práctica con proyectos que se desarrollan en el Centro de práctica.
- l) I+D+i
- m) Procedimientos constructivos o especificaciones técnicas inéditas (estrategias, metodologías, técnicas y otros).
- n) Marco donde se detallan, los temas desarrollados de acuerdo con el cronograma de prácticas preprofesionales y el silabo del curso.
- o) Conclusiones y Recomendaciones.
- p) Bibliografía de referencia en formato APA.
- q) Anexos, donde se incluyan: control de asistencia por sesión de clase (15 semanas, debe considerar curso, semestre académico, tema desarrollado, fecha, con firmas de los estudiantes y del Asesor). Otros documentos que se ameriten para complementar el informe de prácticas preprofesionales.

Otros aspectos a considerar:

- i. Papel Bond A4
- ii. Espacio interlineal 1,5
- iii. Márgenes: izquierdo, derecho, superior e inferior 2,5 cm.
- iv. Numeración en la parte inferior derecha.
- v. Tipo de letra Arial o Times Román, tamaño 12.
- vi. Informe anillado con tapa de color distintivo (color celeste) de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas.
- vii. Los capítulos se consideran con números romanos, las secciones y subsecciones con números romanos. Editado en Word o LaTex.



TÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS Y DESAPROBACIÓN DEL CURSO PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Art. 39º. Se considerarán faltas incurridas por el estudiante durante el desarrollo de las prácticas pre profesionales:

- a) Inasistencia injustificada al Centro de prácticas.
- b) Inicio extemporáneo de las prácticas.
- c) Indisciplina e irresponsabilidad en el Centro de trabajo.

Art. 40º. Constituyen faltas incurridas por los docentes inmersos en el proceso de supervisión, evaluación y calificación de prácticas preprofesionales: el incumplimiento de las funciones de supervisión, orientación y reporte, asignadas al docente del curso y al asesor de prácticas preprofesionales. Estas faltas serán motivo de sanciones compatibles con las previstas para la función docente de la UNA-Puno.

Art. 41º. Son motivos de desaprobación del curso prácticas pre profesionales los siguientes:

- a) Comportamiento indeseable en el Centro de prácticas, que dañe el prestigio de la E. P. Ciencias Físico Matemáticas.
- b) Presentación de documentos adulterados.
- c) Reproducción total o parcial de informes anteriores.
- d) Abandono de las prácticas pre profesionales.

TÍTULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO: La realización de la práctica preprofesional será de manera presencial, sin embargo, podrá realizarse de manera no presencial en concordancia a disposiciones de la institución.

SEGUNDO: En el caso de práctica no presencial, el reglamento a utilizar será Reglamento de prácticas preprofesionales de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas. Emergencia Sanitaria-COVID-2019 del 2020.

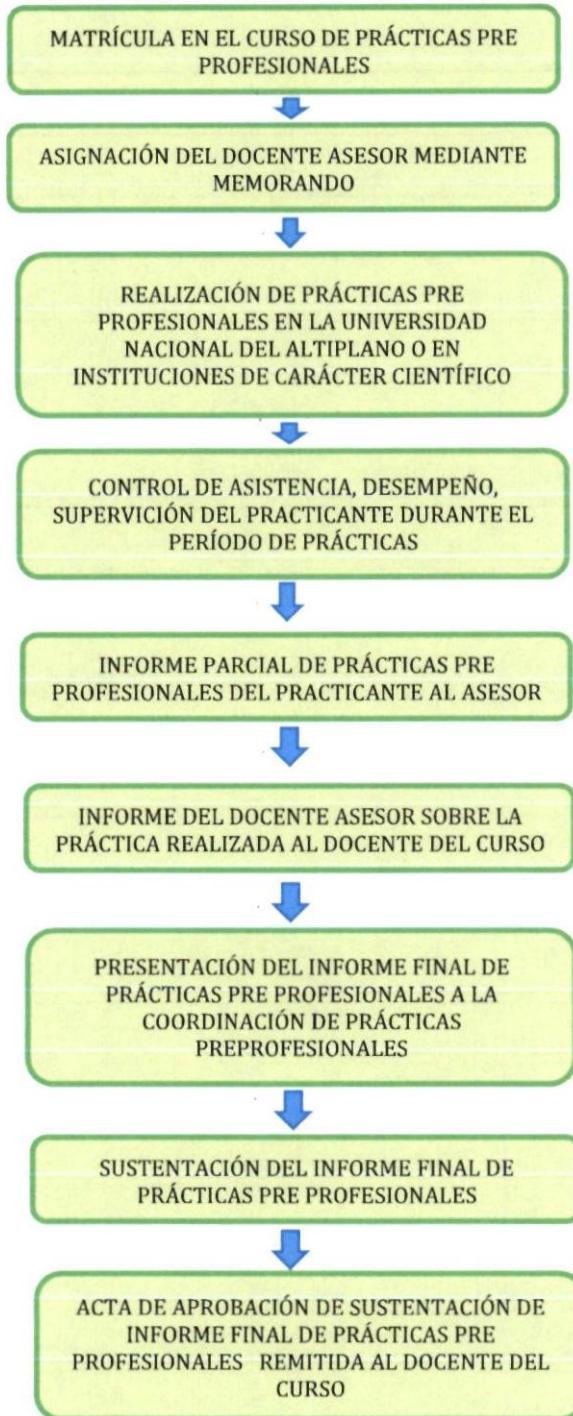
TÍTULO VI

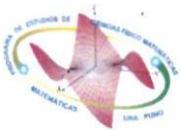
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO: Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán absueltos por la Coordinación de prácticas preprofesionales, dando cuenta a la Dirección de Estudios.



FLUJOGRAMA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA E. P. CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS





ANEXO 01

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS

FICHA DE INSCRIPCIÓN

I. Datos Generales

APELLIDOS Y NOMBRES:		
CÓDIGO DE MATRÍCULA:		
Nº DE CRÉDITOS APROBADOS:		
TELÉFONO O CELULAR:		
CORREO ELECTRÓNICO:		

II. Datos en relación con las prácticas

Institución: (marque con un aspa) y ponga el nombre de institución

PÚBLICA		
PRIVADA		

a) Conocimiento de Inglés (marque con un aspa):

Básico Intermedio..... Avanzado.....

Otros idiomas (especificar):

b) Conocimientos de TICs (marque con un aspa):

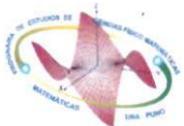
PROGRAMAS	Básico	Intermedio	Avanzado
LATEX			
Word, Excel, Power Point			

Otros (especificar):.....

c) ¿Tienen contactos para conseguir prácticas? SI NO

Puno,.....de.....del 20.....

.....
Firma del estudiante



ANEXO 02

CARTA DE PRESENTACIÓN

(Lugar y Fecha).....

Oficio N°

Señor:

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

CIUDAD

ASUNTO: PRESENTA AL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS DE LA UNA PUNO.

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de presentar al (la) estudiante.....
..... de la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas, Programa de Estudios Ciencias Físico Matemáticas:
....., para su Formación en institución o empresa de Trabajo.

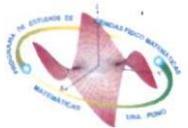
El (La) estudiante deberá ejecutar la práctica pre profesional en el Área de.....,
con un mínimo de 30 horas en el horario que su representada determine, debiendo asimismo llevar su DIARIO DE PRÁCTICAS, donde anotará cronológicamente las tareas que se le encomienda.

Al concluir la práctica pre profesional, el (la) estudiante devolverá a la Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas” la “HOJA DE EVALUACIÓN” que se adjunta, debidamente calificada, firmada y sellada por su representada.

Es propicia la oportunidad para agradecer su valiosa colaboración con nuestros estudiantes, reiterándole mi deferencia personal.

Atentamente,

.....
DECANO DE LA FICA



ANEXO 03

FICHA DE ACEPTACIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

1. Razón Social de la Institución o Empresa:

.....

2. Dirección: Teléf.:

3. Persona encargada del control de las prácticas:

.....
.....

Vacantes que se otorga para prácticas:

Nº	ESCUELA PROFESIONAL	PERIODO Del..... al	HORARIO	OBSERVACIÓN

4. La Institución o empresa ofrece los siguientes servicios adicionales:

- a) Pago por :
- b) Movilidad :
- c) Otros :
- d) Sólo prácticas:

.....
**FIRMA DEL ENCARGADO DE
PRÁCTICAS DE LA INSTITUCIÓN O
EMPRESA**

.....
**VºBº REPRESENTANTE DE LA
INSTITUCIÓN O EMPRESA**

- El practicante se compromete a respetar el Reglamento de los trabajadores de la empresa o institución.
- El practicante se compromete a adquirir una póliza de seguro contra accidentes, de conformidad a la legislación laboral en vigencia.



ANEXO 04

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS**

PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

FICHA DE AUTORIZACIÓN

I. Datos Generales

Apellidos y nombres:.....

Código de matrícula:.....

Año de ingreso:.....

Correo electrónico:..... N° Celular:

II. Sobre el Centro de Prácticas

Institución:.....

Área, departamento o jefatura:.....

Nombre del jefe inmediato:.....

Cargo del jefe inmediato:.....

Inicio:..... Término:.....

Nº de horas por día:.....

III. Sobre el desarrollo de las prácticas

a) Cargo que ocupará.....

b) Objetivos y funciones del área, departamento o jefatura

-
-
-

c) Labores a ser realizadas

-
-
-

IV. Datos Generales del Docente del curso Prácticas preprofesionales

Apellidos y nombres:.....

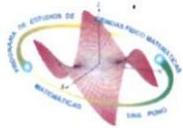
Área de trabajo:.....

Correo electrónico:..... N° Celular:.....

Puno,.....de.....del 20.....

.....
Vº Bº CPP-Institución o Empresa

.....
Firma del estudiante



ANEXO 05

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS**

**FICHA DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS PRE
PROFESIONALES**

1. Nombre del practicante:
2. Escuela Profesional:
3. Institución o Empresa de Prácticas:
4. Fecha: Inicio: Término:
5. Nombre del Docente Supervisor:

Nº DE VISITA	FECHA DE SUPERVISIÓN DD/MM/AA	ACTIVIDADES DE LA PRACTICAS	ESTADO DE AVANCE (en %)	OBSERVACIONES
01				
02				
03				

- Dificultades detectadas durante las prácticas:

.....
.....

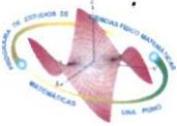
- Sugerencias y Recomendaciones:

.....
.....

..... Asesor o Docente del curso

..... Firma del practicante

Puno,.....de.....del 20.....



ANEXO 06

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS

PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES
FICHA DE EVALUACIÓN
(Sustentación informe final)

I.DATOS GENERALES:

1. Nombre del practicante:
2. Nombre del Curso:
3. Escuela Profesional: Semestre:
4. Periodo de la práctica: del al :
5. Razón social de la Institución o empresa:
6. Asesor de prácticas:
7. Fecha de recepción del Informe:

II.CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

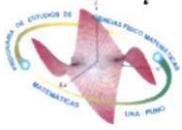
	Puntaje máximo	CALIFIC.
PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS EMPLEADAS (Empleo de métodos, técnicas e instrumentos; Originalidad de los esquemas empleados)	06 puntos	
OBJETIVOS Y VERACIDAD (Capacidad de análisis y síntesis; redacción clara y correcta del contenido del informe final)	06 puntos	
APORTE PERSONAL (Precisión en las conclusiones; Factibilidad de las recomendaciones; Interés por adecuar Tecnologías)	04 puntos	
PUNTUALIDAD DE ENTREGA (Informe final)	04 puntos	

NOTA : () EN LETRAS :

.....
Firma del Presidente

.....
Firma del Primer Miembro

.....
Firma del Segundo Miembro
Puno,.....de.....del 20.....



ANEXO 07

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS

PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES
FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
(Primera y segunda unidad)

I. DATOS GENERALES:

1. Nombre del practicante:
2. Nombre del Curso:
3. Escuela Profesional: Semestre:
4. Periodo de la práctica: del al :
5. Razón social de la Institución o empresa:
6. Docente de prácticas:
7. Fecha de recepción del Informe:

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

	Puntaje máximo	CALIFIC.
PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS EMPLEADAS (Empleo de métodos, técnicas e instrumentos; Originalidad de los esquemas empleados)	06 puntos	
OBJETIVOS Y VERACIDAD (Capacidad de análisis y síntesis; redacción clara y correcta del contenido del informe final)	06 puntos	
APORTE PERSONAL (Precisión en las conclusiones; Factibilidad de las recomendaciones; Interés por adecuar Tecnologías)	04 puntos	
PUNTUALIDAD DE ENTREGA (Informe final)	04 puntos	

NOTA : () EN LETRAS :

.....
Asesor de prácticas

Puno,.....de.....del 20.....