



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N° : ..3671-2025-R-UNA



Puno, 02 de diciembre del 2025

VISTOS:

El OFICIO N° 151-2025-D-EPA-FCS-UNA-PUNO de fecha 13 de agosto del 2025, emitido por el Director de la Escuela Profesional de Antropología de la Facultad de Ciencias Sociales; y, el MEMORÁNDUM N° 1303-2025-SG-UNA-PUNO (29-11-2025) emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, referidos a la propuesta y aprobación del Reglamento del Laboratorio de Antropología Virtual y Teleconferencias del Programa de Estudios de Antropología de la Escuela Profesional de Antropología, Facultad de Ciencias Sociales de la 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. 18° 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 Decanal N° 0067-2025-D-FCS-UNA (12-03-2025), se aprobó, el Reglamento del Laboratorio de Antropología Virtual y Teleconferencias del Programa de Estudios de Antropología de la Escuela Profesional de Antropología, Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, el mismo que consta de 17 folios;

Que, al respecto, la Dirección de Gestión Académica a través de la Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente, ha evacuado su opinión **VIABLE** según INFORME N° 0613-2025-SUBUPCDD/DGEA-UNA-PUNO (18-08-2025), opina que, visto los argumentos citados en el presente informe, esta Sub Unidad, considera viable continuar con el trámite de ratificación mediante la Resolución Rectoral correspondiente, conforme a la Resolución de Decanato N° 0067-2025-D-FCS-UNA;

Que, a través de la Oficina de Asesoría Jurídica ha evacuado su opinión según el INFORME LEGAL N° 2322-2025-OAJ-UNA-PUNO (28-10-2025), concluyendo que es procedente la ratificación de la Resolución de Decanato N° 0067-2025-D-FCS-UNA mediante Resolución Rectoral, donde se resuelve Aprobar el Reglamento del Laboratorio de Antropología Virtual y Teleconferencias del Programa de Estudios de Antropología de la Escuela Profesional de Antropología, Facultad de Ciencias Sociales de la UNA-PUNO;

Que, la elaboración y/o actualización de reglamentos internos en la UNA-PUNO, está normado por Resolución Rectoral N° 1684-2023-R-UNA, que aprueba el procedimiento para la elaboración y control de documentos internos – reglamento. La finalidad es estandarizar la estructura del contenido de los reglamentos que presentan los distintos órganos y unidades orgánicas 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. 93°** 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; acorde al OFICIO N° 560-2025-VRA-UNA-PUNO emitido por el Vicerrector Académico de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno; en concordancia con el INFORME LEGAL N° 2322-2025-OAJ-UNA-PUNO (28-10-2025), evacuado por la Oficina de Asesoría Jurídica UNA-Puno; y, acorde con el **MEMORÁNDUM N° 1303-2025-SG-UNA-PUNO** emitido por Secretaría General de la UNA-PUNO;

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

De conformidad, con lo aprobado en el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria realizada en fecha 26 de noviembre del 2025;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- RATIFICAR, en vía de regularización, en todos sus extremos la RESOLUCIÓN DECANAL N° 0067-2025-D-FCS-UNA de fecha 12 de marzo del 2025, por la que se aprueba, el **REGLAMENTO DEL LABORATORIO DE ANTROPOLOGÍA VIRTUAL Y TELECONFERENCIAS del Programa de Estudios de Antropología de la Escuela Profesional de Antropología**, Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, el mismo consta de XII Capítulos, 29 Artículos, Disposiciones Finales y 04 anexos y que forma parte de la presente Resolución.

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.

...///





Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N° : 3671-2025-R-UNA



02-12-2025

Pág. 02

///...

Regístrese, 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 ANTROPOLOGÍA
- *FACULTAD, Portal de Transparencia
- *SUBUPCDD-DGEA - UNA PUNO
- * Archivo/2025
- fzhh/



Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

**PROGRAMA DE ESTUDIOS DE
ANTROPOLOGÍA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
*ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGÍA***



**REGLAMENTO DEL LABORATORIO DE
ANTROPOLOGÍA VIRTUAL Y
TELECONFERENCIAS**



CUADRO DE VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORADO /	REVISADO	APROBADO
Dr. Adderly Mamani Flores <i>RESPONSABLE DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD</i>	Dr. Adolfo Chambilla Laquiticon <i>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD</i>	Dr. Juan Inquilla Mamani <i>DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES</i>
Fecha de Elaboración: 10/06/2024	Fecha de Revisión 10/03/2025	Fecha de Aprobación: 10/04/2025

CUADRO DE CONTROL PARA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Primera (01)			El reglamento del laboratorio de antropología virtual y teleconferencias se ha desarrollado bajo los lineamientos del MINEDU y de los requisitos del Modelo de Acreditación de Educación Superior SINEACE.



REGLAMENTO DEL LABORATORIO DE ANTROPOLOGÍA VIRTUAL Y TELECONFERENCIAS

ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGÍA

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II.....	6
CARACTERÍSTICAS DEL AMBIENTE	6
CAPÍTULO III.....	6
TURNOS, HORARIOS Y USO DEL AMBIENTE	6
CAPÍTULO IV	7
USO DE EQUIPOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	7
CAPÍTULO V	8
SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y BIOSEGURIDAD	8
CAPÍTULO VI	8
MANTENIMIENTO Y CUIDADO DEL LABORATORIO	8
CAPÍTULO VII	9
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA	9
CAPÍTULO VIII	9
NORMAS DE USO	9
CAPÍTULO IX	10
NORMAS DE COMPORTAMIENTO	10
CAPÍTULO X	11
NORMAS DE SEGURIDAD.....	11
CAPÍTULO XI	11



SANCIONES.....	11
CAPÍTULO XII	12
DISPOSICIONES FINALES	12



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las normas de uso, seguridad y bioseguridad para el funcionamiento adecuado del **Laboratorio de Antropología Virtual y Teleconferencias**, ubicado en el aula N° 303 del pabellón nuevo de Antropología, garantizando un entorno seguro y eficiente para estudiantes y docentes.

Artículo 2. Objeto del Reglamento

Este reglamento tiene por objeto establecer las normas de funcionamiento, uso y gestión del Laboratorio de Antropología Virtual y Teleconferencias de la Escuela Profesional de Antropología de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

Artículo 3. Misión del Laboratorio

El Laboratorio de Antropología Virtual y Teleconferencias tiene como misión apoyar la investigación, docencia y extensión universitaria mediante el uso de tecnologías digitales y plataformas de comunicación virtual.

Artículo 4. Alcance

Este reglamento es aplicable a todos los estudiantes, docentes e investigadores que utilicen los servicios y recursos del Laboratorio.

Artículo 5. Base legal



El presente Reglamento se emite en cumplimiento de las normativas vigentes en materia de salud y seguridad en el trabajo, protección del ambiente y equipamiento en centros educativos y de investigación, en el marco de la Ley N° 29783 **Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo**, la Ley N° 30220 **Ley Universitaria**, y el **Decreto Supremo N° 005-2012-TR** que regula los estándares de seguridad en los laboratorios.

CAPÍTULO II

CARACTERÍSTICAS DEL AMBIENTE

Artículo 6. Ubicación y aforo

- **Ubicación:** El laboratorio está ubicado en el aula N° 303 del pabellón nuevo de la escuela profesional de Antropología.
- **Aforo máximo:** El laboratorio tiene una capacidad máxima de 20 personas, respetando el distanciamiento social y las medidas de seguridad y bioseguridad.

Artículo 7. Características físicas del ambiente

- **Superficie del aula:** 60 metros cuadrados.
- **Ventilación:** El laboratorio cuenta con una ventana que garantiza la circulación de aire natural que asegura la renovación continua del aire.
- **Iluminación:** El ambiente cuenta con iluminación distribuida uniformemente para evitar sombras en el área de trabajo.
- **Mobiliario:** Mesas y sillas organizadas de forma que se mantenga el distanciamiento físico entre los usuarios.

CAPÍTULO III

TURNO, HORARIOS Y USO DEL AMBIENTE

Artículo 8. Horarios y turnos

El laboratorio funcionará de **lunes a viernes**, en turnos divididos de **2 horas por grupo**, en el horario de **8:00 a.m. a 3:00 p.m.**



Cada grupo tendrá que respetar los horarios asignados y deberá desalojar el aula puntualmente para proceder con la limpieza y desinfección de los equipos y el mobiliario.

Artículo 9. Solicitud de uso del laboratorio

Los usuarios deberán solicitar el uso del laboratorio con una **anticipación mínima de 48 horas, al coordinador de laboratorio**, llenando el formulario correspondiente (ver **Anexo 1**: Modelo de solicitud de uso del laboratorio) y enviándolo a la administración del laboratorio.

Artículo 10. Uso del laboratorio

- Está prohibido el acceso al laboratorio sin autorización previa.
- Los usuarios deberán **registrar su entrada y salida** en el libro de control (ver **Anexo 2**: Registro de uso del laboratorio).
- Se deberá respetar el aforo máximo de 20 personas y mantener las medidas de bioseguridad.



CAPÍTULO IV

USO DE EQUIPOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS

Artículo 11. Equipos disponibles

El laboratorio está equipado con los siguientes recursos:

- 20 computadoras de escritorio (laboratorio de computación).
- Mesa de teleconferencias y televisor de 65" (Sala de teleconferencias).

Artículo 12. Normas para el uso de los equipos

- Los equipos deberán ser utilizados exclusivamente para **finés académicos** o de investigación.
- Cualquier usuario que utilice los equipos deberá **registrar el uso** en el formato correspondiente (ver **Anexo 3**: Registro de uso de equipos).
- **Prohibido instalar** programas o aplicaciones sin la autorización del responsable de laboratorio.

- Después de cada uso, los equipos deberán ser **desinfectados** siguiendo las instrucciones del responsable encargado bajo los protocolos de seguridad y limpieza.

CAPÍTULO V

SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y BIOSEGURIDAD

Artículo 13. Medidas de seguridad

- Se deberá respetar el **distanciamiento físico** entre usuarios.
- **Alcohol en gel** estará disponible en la entrada para la desinfección de manos.

Artículo 14. Prevención y manejo de emergencias

- El laboratorio cuenta con un extintor que esta ubicado en el piso donde se encuentra el laboratorio.
- El laboratorio cuenta salida de emergencia debidamente señalizada.
- En caso de incendio o cualquier otra emergencia, los usuarios deberán evacuar el laboratorio siguiendo las indicaciones del personal a cargo.

Artículo 15. Registro de incidentes

En caso de que ocurra algún accidente o incidente, el usuario deberá notificar inmediatamente al responsable del laboratorio y llenar el **formato de registro de incidentes** (ver **Anexo 4**: Formato de registro de incidentes en el laboratorio).

CAPÍTULO VI

MANTENIMIENTO Y CUIDADO DEL LABORATORIO

Artículo 16. Mantenimiento de equipos

El mantenimiento de los equipos será realizado por el responsable del centro de cómputo una vez por semestre. Los usuarios que en su momento utilicen este laboratorio deberán **informar de inmediato** cualquier desperfecto en los equipos al personal encargado, los equipos que se encuentren en desuso deberán ser



reportados para que puedan ser reemplazados, por equipos mas actualizados, garantizando el funcionamiento eficiente y actual del laboratorio.

Artículo 17. Limpieza del ambiente

- El aula y los equipos serán **limpiados y desinfectados** mensualmente, garantizando que todo esté en condiciones óptimas para el uso del laboratorio.

Artículo 18. Sanciones

El incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento será motivo de sanciones administrativas, que podrán incluir la suspensión del acceso al laboratorio.

CAPÍTULO VII

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

Artículo 19. Coordinación del Laboratorio

El Laboratorio será coordinado por un docente designado por la Dirección de la Escuela Profesional de Antropología. Este coordinador será responsable de la gestión de las actividades planificadas durante el semestre académico.

Artículo 20. Personal de Apoyo

El Laboratorio contará con personal de apoyo técnico y administrativo, que asistirá en la operatividad y mantenimiento del mismo, así como en la asistencia a los usuarios.

CAPÍTULO VIII

NORMAS DE USO

Artículo 21. Reservas y Uso de Equipos



1. **Reservas:** Las reservas para el uso del laboratorio deben ser realizadas con al menos 48 horas de anticipación con el coordinador del laboratorio (como indica el artículo 9 del presente reglamento).
2. **Equipos:** Los usuarios deben hacer uso responsable de los equipos, software y demás recursos disponibles, siguiendo las instrucciones proporcionadas por el personal de apoyo técnico.

Artículo 22. Acceso y Prioridades

1. **Acceso:** Tienen acceso prioritario los estudiantes y docentes de la Escuela Profesional de Antropología. Otros usuarios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno pueden utilizar el laboratorio previa autorización del coordinador.
2. **Prioridades:** Las actividades académicas, tales como clases, talleres y seminarios, conferencias, tienen prioridad sobre el uso individual del laboratorio.



CAPÍTULO IX

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Artículo 23. Conducta de los Usuarios

1. **Respeto:** Los usuarios deben mantener un comportamiento respetuoso y considerado hacia otros usuarios y el personal del laboratorio.
2. **Silencio:** Se debe mantener un ambiente de silencio y concentración dentro del laboratorio. Las conversaciones deben ser en voz baja y las teleconferencias deben realizarse en las áreas designadas.

Artículo 24. Responsabilidad por Daños

Los usuarios son responsables por cualquier daño causado a los equipos y software del laboratorio debido a un uso negligente y/o inadecuado. En caso de daño, el usuario deberá cubrir la totalidad de los costos de reparación o reposición en las mismas características. En caso de sustracción de cualquier elemento perteneciente al laboratorio, serán sancionados.

CAPÍTULO X

NORMAS DE SEGURIDAD

Artículo 25. Seguridad Informática

1. **Acceso a Internet:** El acceso a Internet debe ser utilizado exclusivamente para actividades académicas y de investigación.
2. **Seguridad de Datos:** Los usuarios deben proteger sus datos personales y académicos. Está prohibido instalar o descargar software sin autorización del personal técnico.

Artículo 26. Emergencias

En caso de emergencia, los usuarios deben seguir las instrucciones del personal de apoyo y evacuar el laboratorio de manera ordenada si es necesario.

CAPÍTULO XI

SANCIONES

Artículo 27. Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento puede resultar en sanciones, que pueden incluir la suspensión temporal o permanente del acceso al laboratorio.



CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28. Modificación del Reglamento

Este reglamento puede ser modificado en concejo de departamento de docentes de Escuela Profesional de Antropología, previa consulta con el coordinador de laboratorio.

Artículo 29. Aprobación y Vigencia

Este reglamento entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo de departamento de docentes de la Escuela Profesional de Antropología y ratificado por consejo de facultad, y concejo universitario de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.



Aprobado por el Consejo Directivo en el mes de junio del 2024

D.Sc. Adderly Mamani Flores
Coordinador del Laboratorio de Antropología Virtual y Teleconferencias
Escuela Profesional de Antropología
Universidad Nacional del Altiplano de Puno

Anexos

Anexo 1: Modelo de Solicitud de Uso del Laboratorio

Fecha: ____/____/____

A: Coordinador del Laboratorio de Antropología Virtual y Teleconferencias

Yo, _____, con DNI N° _____, estudiante/docente del curso _____, solicito el uso del laboratorio el día ____/____/____ en el horario de _____ a _____, con una asistencia aproximada de _____ personas, para realizar _____.

Firmado: _____



Anexo 2: Registro de Uso del Laboratorio

Fecha	Nombre del Usuario	Horario	Actividad	Firma



Anexo 3: Registro de Uso de Equipos

Fecha	Nombre del Usuario	Equipo Utilizado	Hora de Inicio	Hora de Fin	Firma



Anexo 4: Formato de Registro de Incidentes en el Laboratorio

Fecha del Incidente: ____ / ____ / ____

Nombre del Usuario: _____

Descripción del Incidente:

Acción Tomada:

Firma del Usuario: _____

Firma del Responsable: _____



Disposiciones Finales

Este Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación.

Cualquier modificación deberá ser aprobada por la dirección de la Facultad de Antropología y difundida a todos los usuarios del laboratorio.

D.Sc. Adderly Mamani Flores

Coordinador del Laboratorio de Antropología Virtual y Teleconferencias
Escuela Profesional de Antropología
Universidad Nacional del Altiplano de Puno



**PROGRAMA DE ESTUDIOS DE
ANTROPOLOGÍA**
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGÍA



**PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD
DEL LABORATORIO DE ANTROPOLOGÍA
VIRTUAL Y TELECONFERENCIAS**

CUADRO DE VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORADO /	REVISADO	APROBADO
Dr. Adderly Mamani Flores <i>RESPONSABLE DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD</i>	Dr. Adolfo Chambilla Laquiticon <i>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD</i>	Dr. Juan Inquilla Mamani <i>DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES</i>
Fecha de Elaboración: 10/06/2024	Fecha de Revisión 10/03/2025	Fecha de Aprobación: 10/04/2025

CUADRO DE CONTROL PARA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Primera (01)			El Protocolo de Seguridad y Bioseguridad del Laboratorio de Antropología Virtual y Teleconferencias se ha desarrollado bajo los lineamientos del MINEDU y de los requisitos del Modelo de Acreditación de Educación Superior SINEACE.



**Protocolo de Seguridad y Bioseguridad del Laboratorio de Antropología
Virtual y Teleconferencias**

Contenido

1. Introducción	4
2. Características Físicas del Ambiente.....	4
3. Uso de Equipos.....	5
4. Turnos y Horario	6
5. Normas de Seguridad en el Trabajo.....	7
6. Bioseguridad.....	7
7. Seguridad contra Incendios.....	8
8. Procedimiento de Emergencias	8
9. Monitoreo y Revisión del Protocolo.....	9



Ubicación: Aula N° 303 del pabellón nuevo de Antropología

Aforo máximo: 20 personas

Turno y horario: De lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Objetivo

El presente protocolo tiene como objetivo garantizar la seguridad y bioseguridad de los usuarios del Laboratorio de Antropología Virtual y Teleconferencias, proporcionando un ambiente seguro de trabajo, preservando la integridad física de los usuarios y el correcto uso de los equipos.

1. Introducción

El presente protocolo establece las normas de seguridad y bioseguridad del **Laboratorio de Antropología Virtual y Teleconferencias** con el fin de garantizar un ambiente seguro para los usuarios y proteger la infraestructura y equipos del laboratorio. Este documento es aplicable a todas las personas que accedan al laboratorio, incluidas las del personal docente, estudiantes y personal técnico.

2. Características Físicas del Ambiente

- **Ubicación:** Aula N° 303 del pabellón nuevo de Antropología.
- **Superficie del aula:** 60 metros cuadrados.
- **Capacidad máxima (aforo):** 20 personas, con el debido distanciamiento social.
- **Condiciones de ventilación:** El aula cuenta con dos ventanas amplias que permiten la circulación de aire natural. También tiene un sistema de ventilación mecánica que asegura la renovación continua del aire.
- **Iluminación:** El ambiente está equipado con iluminación LED de bajo consumo, con luces distribuidas de manera uniforme para evitar sombras en las áreas de trabajo.



- **Mobiliario:** Mesas y sillas de trabajo ergonómicas distribuidas para garantizar un espacio cómodo para cada usuario, manteniendo el distanciamiento recomendado de al menos 1 metro entre puestos.
-

3. Uso de Equipos

El laboratorio está equipado con los siguientes dispositivos y equipos, cuyo uso deberá respetar las normas de seguridad:

- **Computadoras de escritorio:** Con conexión a Internet de alta velocidad, configuradas para acceder a plataformas de teleconferencias y software de análisis antropológico.
- **Equipos de videoconferencia:** Cámaras web de alta resolución, micrófonos y altavoces para la realización de teleconferencias y clases virtuales.
- **Pantalla digital interactiva (TV):** Utilizada para presentaciones, conferencias y proyección de material didáctico.
- **Servidores de almacenamiento:** Para guardar de manera segura los datos de las investigaciones antropológicas.
- **Sillas y mesas ergonómicas:** Acomodadas para garantizar la comodidad de los usuarios durante largas sesiones de trabajo.
- **Equipos de realidad virtual (si aplica):** Para el estudio de simulaciones en antropología.

Normas para el uso de equipos:

1. **Manipulación de equipos:** Solo el personal autorizado y capacitado podrá manipular los equipos de videoconferencia y servidores. Los estudiantes deberán solicitar asistencia si necesitan hacer ajustes técnicos.
2. **Limpieza de equipos:** Después de cada uso, los equipos deberán ser desinfectados con productos recomendados, especialmente las superficies que están en contacto con las manos (teclados, mouse, pantallas táctiles).



3. **Mantenimiento:** El equipo técnico del laboratorio llevará a cabo revisiones periódicas de los equipos para asegurar su correcto funcionamiento. Se debe notificar inmediatamente cualquier desperfecto.
4. **Acceso al laboratorio:** El ingreso al laboratorio solo está permitido previa autorización, respetando el aforo máximo de 20 personas.
5. **Registro de uso:** Todos los usuarios deberán registrar su entrada y salida en el laboratorio y el uso de equipos. (Ver **Anexo 1:** Registro de uso de equipos).
6. **Uso de equipo de protección personal (EPP):** Es obligatorio el uso de mascarillas dentro del laboratorio. Se recomienda el uso de guantes desechables si se manipulan dispositivos compartidos.
7. **Distanciamiento físico:** Mantener al menos 1 metro de distancia entre las personas en todo momento.
8. **Higiene personal:** Al ingresar al laboratorio, es obligatorio el lavado de manos o el uso de alcohol en gel disponible en la entrada.
9. **Desinfección de equipos:** Los equipos deben ser desinfectados antes y después de su uso. El laboratorio cuenta con productos desinfectantes recomendados para la limpieza.
10. **Normas para teleconferencias:** Durante las teleconferencias, solo una persona puede manipular el equipo de micrófono y cámara. Se desinfectará el equipo antes y después de su uso.

4. Turnos y Horario

- **Turnos diarios:** El laboratorio estará disponible de **lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.**, con un turno de **2 horas por cada grupo de usuarios**. Esto permitirá una rotación eficiente de los estudiantes, respetando el aforo máximo de 20 personas.
 - **Horario de limpieza:** Cada día, el laboratorio será desinfectado y limpiado en dos intervalos (12:00 p.m. y al finalizar el día a las 3:00 p.m.) para garantizar la bioseguridad de los usuarios.
-



5. Normas de Seguridad en el Trabajo

5.1 Medidas Generales de Seguridad

1. **Ingreso y salida del laboratorio:** Todo usuario deberá registrar su ingreso y salida en el cuaderno de control del laboratorio para llevar un seguimiento del aforo.
2. **Uso obligatorio de equipo de protección personal (EPP):** Todos los usuarios deberán usar mascarillas durante su estancia en el laboratorio. Se recomienda el uso de guantes desechables para la manipulación de equipos.
3. **Distanciamiento social:** Mantener un distanciamiento mínimo de 1 metro entre personas dentro del laboratorio.
4. **Lavado y desinfección de manos:** Al ingresar y salir del laboratorio, los usuarios deberán lavarse las manos con agua y jabón o utilizar alcohol en gel disponible en dispensadores.

5.2 Medidas Específicas para Teleconferencias

- **Durante las teleconferencias,** solo una persona podrá utilizar el micrófono o cámara a la vez, para evitar el contacto frecuente. Se deberá desinfectar el equipo antes y después de su uso.
- **Uso de auriculares:** Para reducir la contaminación acústica, los usuarios deben emplear auriculares personales cuando participen en actividades de teleconferencia.

6. Bioseguridad

6.1 Medidas Sanitarias

1. **Desinfección de superficies:** Se limpiarán y desinfectarán todas las superficies (mesas, sillas, teclados, mouse) antes y después de cada turno. Para esto se usarán soluciones desinfectantes recomendadas por las autoridades sanitarias.



2. **Control de temperatura:** Se realizará un control de temperatura a todas las personas antes de ingresar al laboratorio. Las personas con una temperatura mayor a 37.5°C no podrán ingresar.
3. **Alcohol en gel:** Habrá dispensadores de alcohol en gel en la entrada del aula para que los usuarios desinfecten sus manos al ingresar y salir.

6.2 Aforo y Distanciamiento Social

- **Aforo máximo:** 20 personas, con el debido distanciamiento social.
- **Distribución:** Los asientos y mesas están organizados para mantener al menos 1 metro de distancia entre los usuarios.

6.3 Procedimiento en Caso de Emergencia Sanitaria

- Si un usuario presenta síntomas de COVID-19 u otra enfermedad infecciosa durante su estancia en el laboratorio, deberá retirarse inmediatamente del aula y comunicar al personal encargado. El laboratorio se cerrará temporalmente para su desinfección profunda.



7. Seguridad contra Incendios

- **Extintores:** El laboratorio cuenta con extintores en áreas estratégicas, visibles y accesibles.
- **Salidas de emergencia:** Las salidas están claramente señalizadas. Los usuarios deben familiarizarse con la ubicación de las mismas.
- **Simulacros:** Se realizarán simulacros de evacuación periódicamente para asegurar que todos los usuarios conozcan el procedimiento en caso de emergencia.

8. Procedimiento de Emergencias

En caso de incendio, accidente o cualquier otra emergencia, se seguirá el siguiente protocolo:

1. Mantener la calma y evacuar el laboratorio siguiendo las indicaciones del responsable de seguridad.
2. Utilizar las salidas de emergencia debidamente señalizadas.
3. En caso de accidentes, el personal encargado brindará primeros auxilios si es necesario y se contactará con los servicios médicos de emergencia.

9. Monitoreo y Revisión del Protocolo

Este protocolo será revisado y actualizado periódicamente para adaptarse a nuevas normativas y garantizar la seguridad y bioseguridad en el laboratorio. Cualquier cambio será comunicado al personal y usuarios.

10. Medidas de Emergencia

Extintores: El laboratorio está equipado con extintores en áreas accesibles.

Evacuación: Las salidas de emergencia están debidamente señalizadas. En caso de emergencia, los usuarios deberán evacuar el laboratorio de manera ordenada siguiendo las instrucciones del personal de seguridad.

Accidentes o incidentes: Cualquier accidente o incidente dentro del laboratorio deberá ser reportado inmediatamente y registrado en el Anexo 2: Formato de registro de incidentes en el laboratorio.

11. Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC)

IPERC del Laboratorio de Antropología Virtual y Teleconferencias

Actividad	Peligros Identificados	Evaluación del Riesgo (Alto, Medio, Bajo)	Controles Implementados

Uso de computadoras y equipos tecnológicos	Sobrecarga eléctrica, daños en los equipos, fatiga visual	Medio	Inspección periódica, uso de correctores de postura, equipos ergonómicos
Manipulación de equipos de teleconferencia	Riesgo de contagio por uso compartido	Medio	Desinfección de equipos antes y después de cada uso, uso de EPP
Manipulación de servidores y sistemas de almacenamiento	Daño por sobrecalentamiento, caídas, cortes eléctricos	Alto	Mantenimiento periódico, uso de reguladores de voltaje, instalación adecuada
Permanencia prolongada en el laboratorio	Fatiga física y mental	Medio	Descansos programados, distribución ergonómica de los equipos
Desinfección de equipos	Inhalación de productos químicos	Bajo	Uso de mascarilla, ventilación adecuada, uso de productos certificados



Dr. Adderly Mamani Flores

Coordinador del Laboratorio de Antropología Virtual y Teleconferencias
Escuela Profesional de Antropología
Universidad Nacional del Altiplano de Puno

Anexos

Anexo 1: Formato de Registro de Uso de Equipos

Fecha	Nombre del Usuario	Equipo Utilizado	Hora de Inicio	Hora de Fin	Firma



Anexo 2: Formato de Registro de Incidentes en el Laboratorio

Fecha del incidente: ____ / ____ / ____

Nombre del usuario: _____

Descripción del incidente:

Acción tomada:

Firma del responsable del laboratorio: _____

Firma del usuario: _____



Anexo 3: Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC)

Actividad	Peligros Identificados	Evaluación del Riesgo (Alto, Medio, Bajo)	Controles Implementados
Uso de computadoras y equipos tecnológicos	Sobrecarga eléctrica, daños en los equipos, fatiga visual	Medio	Inspección periódica, uso de correctores de postura, equipos ergonómicos
Manipulación de equipos de teleconferencia	Riesgo de contagio por uso compartido	Medio	Desinfección de equipos antes y después de cada uso, uso de EPP
Manipulación de servidores y sistemas de almacenamiento	Daño por sobrecalentamiento, caídas, cortes eléctricos	Alto	Mantenimiento periódico, uso de reguladores de voltaje, instalación adecuada
Permanencia prolongada en el laboratorio	Fatiga física y mental	Medio	Descansos programados, distribución ergonómica de los equipos
Desinfección de equipos	Inhalación de productos químicos	Bajo	Uso de mascarilla, ventilación adecuada, uso de productos certificados

Disposiciones Finales

1. Este protocolo será revisado y actualizado periódicamente según las recomendaciones de las autoridades sanitarias y las condiciones del laboratorio.
2. Todos los usuarios del laboratorio están obligados a cumplir con las normas establecidas para garantizar su seguridad y la de los demás.

