

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

MANUAL DE NORMAS OPERATIVAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS LABORATORIOS

ALCANCE

Este Manual aplica para todos los laboratorios del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y va desde las Normas Generales establecidas para la utilización de los laboratorios hasta las Normas para la tramitación de los trabajos requeridos en los mismos, por parte del Profesional universitario.

NTC GP -1000:2009
NTC ISO 9001:2008

SISTEMA DE GESTIÓN		DOCUMENTO MD-ME03	VERSIÓN No:02	
FECHA DE ELABORACION 02/11/2010	FECHA DE APROBACIÓN 18/11/2010	FECHA DE MODIFICACIÓN	TOTAL PAGINAS 7	
REVISADO Jefe Oficina Asesora de Planeación		APROBADO Vicerrector de Docencia		

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	VISIÓN DE LOS LABORATORIOS	3
3	MISION DE LOS LABORATORIOS	3
4	OBJETIVO DE LOS LABORATORIOS	3
5	NORMAS OPERATIVAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS LABORATORIOS ..	4
5.1	GENERALIDADES.....	4
5.2	CONTROL	4
5.3	ENTREGA DE EQUIPO	5
5.4	REPOSICIÓN POR DAÑOS Y PÉRDIDAS	6
5.5	PROYECTOS DE GRADO, INVESTGACIONES Y PASANTIAS.....	6
5.6	NOTAS.....	7

1 OBJETIVO

Dar a conocer a estudiantes y docentes las normas establecidas para la utilización de los laboratorios del politécnico Colombiano J.I.C, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de los diferentes servicios que se ofrecen y proporcionar con eficiencia y facilidad todos los recursos de su dotación.

2 VISIÓN DE LOS LABORATORIOS

Contar en el 2020 con laboratorios debidamente dotados con equipos de última tecnología en el área específica y con la infraestructura necesaria para proporcionar una educación que permita desarrollar competencias, con el fin de responder a las expectativas de calidad, cantidad, oportunidad, y pertinencia; contribuyendo a que la institución alcance la alta calidad académica con énfasis en la formación y gestión tecnológica, la investigación aplicada y la proyección social; en beneficio del desarrollo económico, social y ambiental.

3 MISION DE LOS LABORATORIOS

Servir de apoyo en el proceso enseñanza – aprendizaje. Igualmente es parte de su filosofía el servir de soporte a las investigaciones que se realicen en la Institución y que se relacionen con sus campos de acción. Todo ello orientado a la formación de profesionales idóneos, con espíritu investigativo y de servicio a la comunidad. Los laboratorios, acogidos a uno de los propósitos institucionales, ponen sus recursos a disposición de la comunidad vinculándose a las actividades de extensión mediante la venta de servicios.

Cabe resaltar que su finalidad básica es la prestación de servicios en las tres actividades fundamentales de la Institución: Docencia, Investigación y Servicio. Este orden marca la prioridad y debe respetarse.

4 OBJETIVO DE LOS LABORATORIOS

Servir de campo de prácticas para los diferentes programas académicos de la institución y de apoyo técnico y logístico a las actividades académicas, investigativas y de extensión, que se desarrollen, tanto de la institución como de otras entidades o instituciones que eventualmente lo requieran.

Proporcionar las instalaciones, equipos, insumos y elementos necesarios para desarrollar las prácticas de las asignaturas de los diferentes programas académicos.

Servir de soporte para el desarrollo de proyectos de investigación

Prestar servicios de asesoría a las entidades públicas o privadas que los soliciten

5 NORMAS OPERATIVAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS LABORATORIOS

5.1 GENERALIDADES

- Solamente podrán ingresar a los Laboratorios los docentes y estudiantes matriculados en las asignaturas registradas en los Horarios por Lugar y el personal autorizado por la Coordinación del Centro de Laboratorios y Experimentación (CLE).
- La visita de personas no autorizadas se recibirá fuera del Laboratorio.
- No se permite el ingreso de los estudiantes al laboratorio, sin la presencia del docente.
- No está permitido el ingreso de comidas y/o bebidas a ningún laboratorio.
- No se permite el ingreso a los laboratorios, bajo estado de alicoramiento y bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- En los laboratorios no se permite fumar.
- En los laboratorios que se requiera el uso de Equipo de Protección Personal (batas, guantes, tapabocas, gafas, etc.) no se permitirá el ingreso sin estos implementos.

5.2 CONTROL

- Los horarios, materiales y equipos necesarios, así como la ejecución de trabajos especiales, deben ser convenidos con el Profesional Universitario de los Laboratorios.
En el caso de materiales y equipos necesarios para las prácticas, con un mínimo de 8 días de anticipación y para la ejecución de trabajos especiales, con el tiempo oportuno de acuerdo a la magnitud y complejidad del trabajo a realizar.
Los equipos suministrados para las prácticas serán devueltos personalmente y previa revisión, al Profesional Universitario de los Laboratorios o al Auxiliar Administrativo asignado para tal fin en un lapso de tiempo no mayor a 2 días.
- Las prácticas deberán planificarse, en lo posible, con el equipo existente. En caso de prácticas que requieran equipos prestados de otras instituciones o de otros laboratorios de la institución, deberán ser conseguidos por el docente interesado y este será el responsable de su devolución.
- La ejecución de prácticas con equipos diferentes a los existentes en la institución y suministrados por el docente encargado de las mismas, sin el consentimiento por escrito del Coordinador del CLE o el Profesional Universitario de los Laboratorios, correrán bajo su entera responsabilidad.

- Para prácticas diferentes a las programadas como repeticiones, prácticas inconclusas y extras, se exigirá una solicitud del docente de la asignatura, al Profesional Universitario del respectivo laboratorio, mediante Correo Electrónico, indicando la fecha, hora y equipos e insumos requeridos. La aceptación de dicho requerimiento estará condicionado a la disponibilidad del laboratorio y de recursos.
- El docente será el responsable de que los estudiantes, acojan y cumplan las Normas Operativas y de Seguridad que apliquen a cada laboratorio, entregadas por el Profesional Universitario.

5.3 ENTREGA DE EQUIPO

- El Profesional Universitario o el Auxiliar Administrativo asignado para tal fin hará entrega de los equipos, previa revisión y verificación de funcionamiento y buen estado, al docente encargado de la práctica.
- Es obligación de los docentes revisar el equipo que va a utilizar en la práctica y en el caso de hallar algo defectuoso, deberá reportarlo, de lo contrario se supone fue recibido a entera satisfacción y por lo tanto cualquier daño que se presente estará bajo su responsabilidad.
- Todo implemento dañado o extraviado por parte de los estudiantes durante las prácticas, deberá ser reportado por el docente en el formato respectivo.
- Todo implemento dañado o extraviado, debe ser reparado o repuesto, en un lapso de 2 semanas. De no hacerlo así, no se le suministrará equipo para la práctica siguiente. Se entiende que en circunstancias especiales cuando no es posible la reparación o consecución en el plazo fijado, este será prorrogado a juicio del Profesional Universitario.
- En las prácticas en las que se utiliza equipo de uso común, todo el grupo será responsable de su empleo y manejo.
- Durante la ejecución de la práctica, la responsabilidad del Laboratorio queda en manos del docente, quien debe responder ante el Profesional Universitario.
- Después de la práctica, el Laboratorio debe quedar en el mismo estado en que se encontró.

5.4 REPOSICIÓN POR DAÑOS Y PÉRDIDAS

- En general el equipo a reponer debe ser devuelto en especie, no en dinero y de las mismas características.
- De no ser posible la consecución del equipo a reponer, el pago debe hacerse por el valor comercial actualizado.
- Las reposiciones en especie se harán a través del Profesional Universitario y los pagos en dinero los tramitará el Profesional Universitario con la Coordinación de Tesorería.
- En caso de daños ocasionados por condiciones incontrolables, estos no serán imputables al estudiante. El docente, en colaboración con el Profesional Universitario determinará si dichas condiciones se presentaron.

5.5 PROYECTOS DE GRADO, INVESTGACIONES Y PASANTIAS

- En los casos de proyectos de grado, investigaciones y pasantías, el docente responsable debe dirigirse, previa aceptación del Departamento Académico, al Profesional Universitario del Laboratorio con el fin de abrir órdenes especiales de trabajo.
- Toda actividad que se inicie debe ser programada por el docente con el Profesional Universitario del Laboratorio, debe evitarse enviar a los estudiantes sin previo aviso.
Docentes y estudiantes deben programar sus actividades en el laboratorio con suficiente anticipación, para que puedan ser atendidos en forma oportuna.
- La solicitud del servicio de los laboratorios y equipos debe ser en forma personal o por escrito, con fecha e identificación clara del servicio o equipo que se requiere.
- Cuando se requiera utilizar equipo por fuera de la institución, el estudiante de práctica deberá traer una carta de la empresa o institución donde se va a realizar el trabajo, solicitando el alquiler del respectivo equipo especificando muy claramente los equipos requeridos así como el tiempo de utilización de los mismos.
Lo anterior con el fin de poder realizar la respectiva cotización y cumplir con el requisito exigido por la institución de sacarle un seguro a los equipos que se van a utilizar por fuera de la misma.
La empresa es responsable por pérdida o daño de los equipos, mientras estén a su cargo.
- El Laboratorio se reserva el derecho a decir que tipos de materiales y equipos se pueden prestar.

5.6 NOTAS

- El acceso a los Laboratorios se hará de 8:00 a.m a 5:00 p.m a través del Profesional Universitario de los Laboratorios.
En el horario 6:00 a.m y 6:00 p.m y los sábados se encargará el Auxiliar Administrativo para tal fin.
Por seguridad se prohíbe la copia de llaves de los laboratorios por parte de los docentes usuarios de los mismos.
- Las inquietudes o sugerencias sobre el mantenimiento de los laboratorios en general y de los equipos en particular deben ser dirigidas, en primera instancia, al Profesional Universitario de los laboratorios, quien se encargará de tramitar la elaboración de los trabajos requeridos ante las diferentes dependencias.