

**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGIA
CARRERA DE INGENIERIA CIVIL**



REGLAMENTO INTERNO

**FUNCIONAMIENTO DE LOS
LABORATORIOS Y GABINETES**

CARRERA INGENIERÍA CIVIL

TARIJA - BOLIVIA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general para normar la prestación de los servicios y el funcionamiento de los laboratorios y gabinetes de Ingeniería Civil, así como facilitar y optimizar el uso de sus equipos, de acuerdo a las necesidades de la comunidad universitaria y la prestación de servicios.

Artículo 2.- Los laboratorios y los gabinetes dependientes de la Carrera de Ingeniería Civil destinados a realizar trabajos de investigación, docencia, actividades de aplicación de contenidos y prácticas en la UAJMS, pero también a brindar servicios externos a la sociedad en general.

Artículo 3.- Las metas que persiguen los laboratorios y los gabinetes en el ámbito universitario son:

- a). Lograr conocimientos especializados, mediante la experimentación, verificación de ensayos normalizados y de investigación que complementen el PEA.
- b). Brindar la prestación de servicios académicos, tanto a las materias principales de los laboratorios, materias afines y las materias que sirven para optar la titulación con el ajuste al rediseño curricular; además de temas de investigación que se requieren en cualquier instancia en el pre grado y post grado.
- c). Apoyar con la prestación de servicios internos, a otros órganos y unidades del entorno universitario que así lo requieran.
- d). Realizar prestación de servicios externos a las instituciones públicas y privadas dedicadas al diseño, supervisión, evaluación y construcción de proyectos civiles, que requieran trabajos de especialidad y que respondan con responsabilidad, eficiencia y profesionalismo idóneo al entorno social.
- e). Generar recursos financieros mediante la prestación de servicios externos,

que estén regulados por un arancel vigente y aprobado por el Honorable Consejo Facultativo.

Artículo 4.- Los laboratorios y gabinetes, son reconocidos como una unidad académica, con servicios de alta calidad técnica en la realización de diferentes tópicos que contribuyen en el proceso enseñanza aprendizaje, la investigación, la extensión y sobre todo el aporte al desarrollo tecnológico de la región.

Artículo 5.- La visión de los laboratorios y gabinetes, son para contribuir en la formación profesional del Ingeniero Civil, mediante la asistencia y dotación de equipos especializados que permitan desarrollar las prácticas experimentales; además, de la prestación de los servicios confiables en las actividades de la Ingeniería Civil.

Artículo 6.- De los objetivos:

Objetivo general.- Realizar con equipos especializados y asesoramiento el Proceso de Enseñanza Aprendizaje PEA, en todas las áreas de la Ingeniería Civil y brindar servicios externos.

Objetivos específicos.-

- ✓ Trabajar en base a un reglamento de funciones que se encuentre aprobado por las instancias pertinentes universitarias.
- ✓ Apoyar a las actividades académicas de docencia, investigación y extensión de la carrera de Ingeniería Civil.
- ✓ Asesorar y atender a los requerimientos de otras unidades propias de la UAJMS.
- ✓ Coordinar con las unidades correspondientes en la elaboración de proyectos vinculados al área de Ingeniería Civil.
- ✓ Realizar el servicio externo de especialidad, bajo arancel vigente y aprobado por las instancias universitarias correspondientes.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LOS LABORATORIOS Y GABINETES DE LA CARRERA

Artículo 7.- La Dirección de Departamento respectiva que utilice equipos e instalaciones de laboratorios y/o gabinetes de la Carrera de Ingeniería Civil, tendrá por responsabilidad administrar los recursos humanos y físicos que les asignen para satisfacer los requerimientos académicos, de investigación y servicio a la sociedad.

Artículo 8.- Normas generales. El presente reglamento tiene carácter interno y se encuentra ajustado al artículo 136 del Estatuto Orgánico de la Universidad. Los servicios que prestan los laboratorios y los gabinetes, se categorizan de la siguiente manera:

1. Servicios académicos.
2. Servicios externos.
 - 2.1. Servicio externo con arancel
 - 2.2. Servicio externo por convenio
 - 2.3. Servicio externo por extensión e investigación
3. Servicios de apoyo administrativo y académico.
4. Servicios internos.

Artículo 9.- Se denomina Servicios académicos, aquellos que tienen el objetivo de mejorar el Proceso de Enseñanza Aprendizaje, en las materias que tengan aplicación directa e indirecta con la especialidad de los laboratorios y gabinetes, en los temas de investigación tanto para los cursos de pre y pos grado entre otros que se consideren relevantes para la mejora del conocimiento.

Los servicios académicos de cursos autofinanciados que requieran de los laboratorios, serán cancelados de acuerdo a costo aprobado por las instancias

pertinentes.

Artículo 10.- Se denomina Servicios externos, aquellos que tienen carácter de venta de servicios por el grado de especialidad, tienen un costo arancelario y son aprobados por los órganos correspondientes de la Universidad; los solicitantes son persona particulares, empresas públicas o privadas que requieran estos servicios.

La información en este servicio es de carácter confidencial y reservado. Este tipo de servicio se clasifica en tres categorías: servicio externo con arancel, servicio externo por convenio y servicio externo por extensión e investigación.

Artículo 11.- Servicio externo con arancel es el servicio remunerado, en base a un arancel vigente y aprobado en la instancia correspondiente, además de cumplir con las normas pertinentes.

Artículo 12.- Servicio externo por convenio, son los que corresponden a convenios y acuerdos que la institución tiene con otras entidades ya sean de carácter público o privado. La retribución es a través del intercambio de servicios según estipulaciones del convenio.

Artículo 13.- Servicio externo por extensión e investigación, se refiere a la elaboración de trabajos en beneficio de agrupaciones sociales, comunidades indígenas u otros que requieran el apoyo para la solución de problemas técnicos presentados en la sociedad.

Artículo 14.- Los servicios de apoyo administrativo y académico, son aquellos de carácter general que tienen el objetivo de asistir a los requerimientos de la Carrera y la Facultad y/o Unidades Administrativas a solicitud de la Autoridad pertinente.

Artículo 15.- Se denomina servicios internos, aquellos que de manera eventual se efectúan en beneficio de la Universidad, tiene carácter de especialidad y son

previamente autorizados por el Decano de la Facultad e instruidos por la Dirección de Departamento correspondiente.

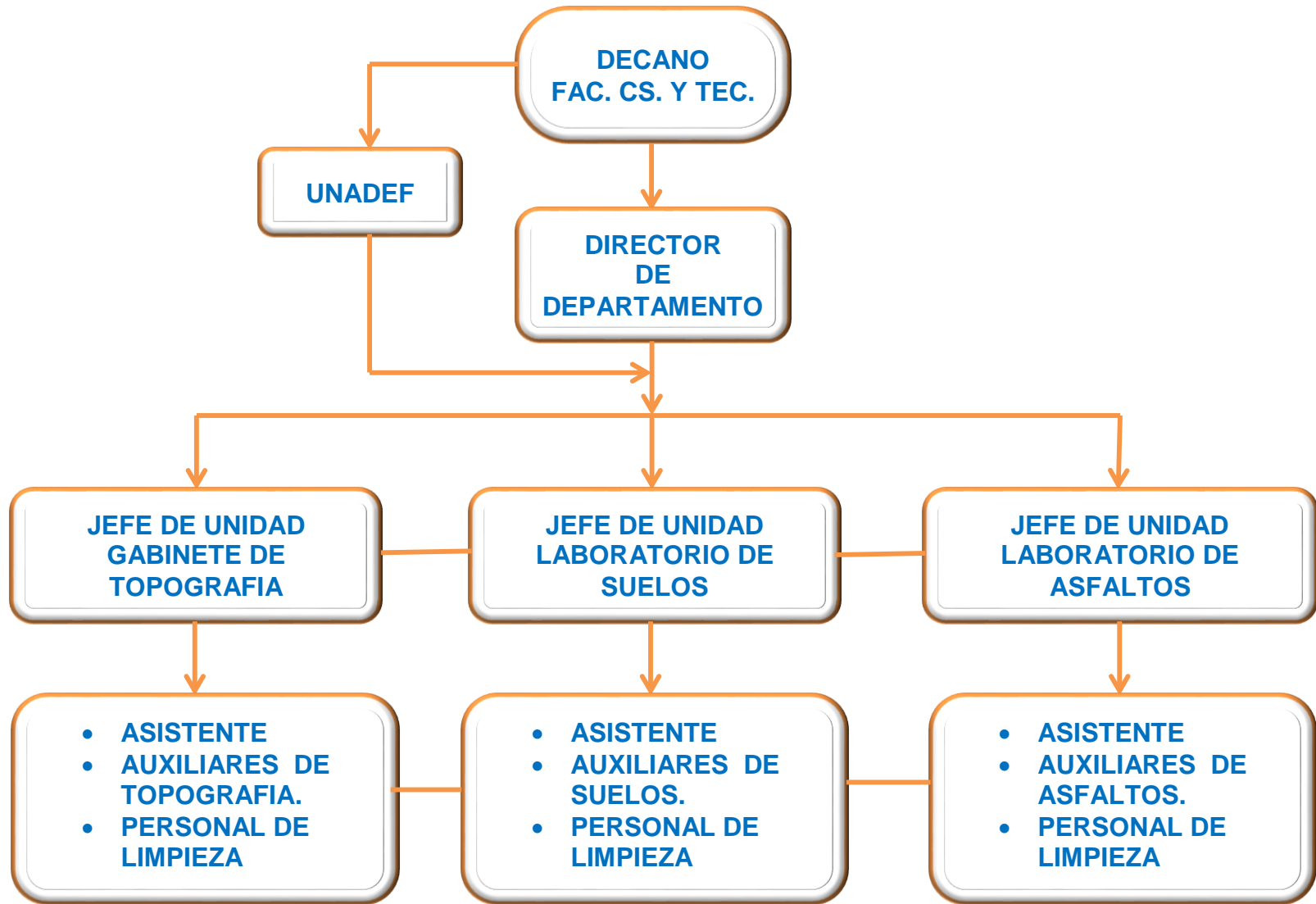
CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGANICA DE LOS LABORATORIOS Y GABINETES DE LA CARRERA

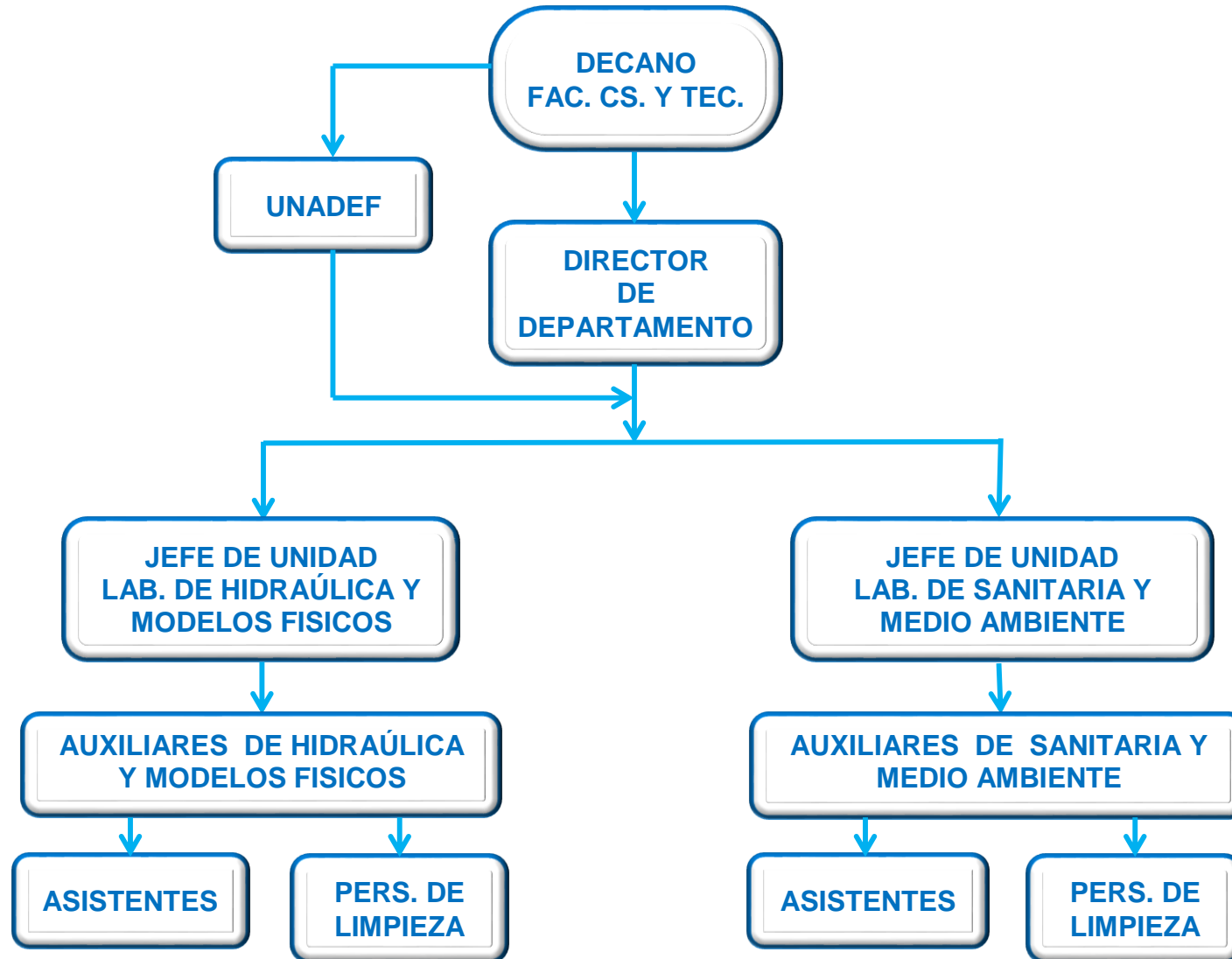
Artículo 16.- La Administración de los Laboratorios y de los Gabinetes de la Carrera de Ingeniería Civil está organizada por sus Departamentos de la siguiente manera:

- . Departamento de Topografía y Vías de Comunicación
- . Departamento de Hidráulica y Obras Sanitarias
- . Departamento de Estructuras y Ciencia de los Materiales

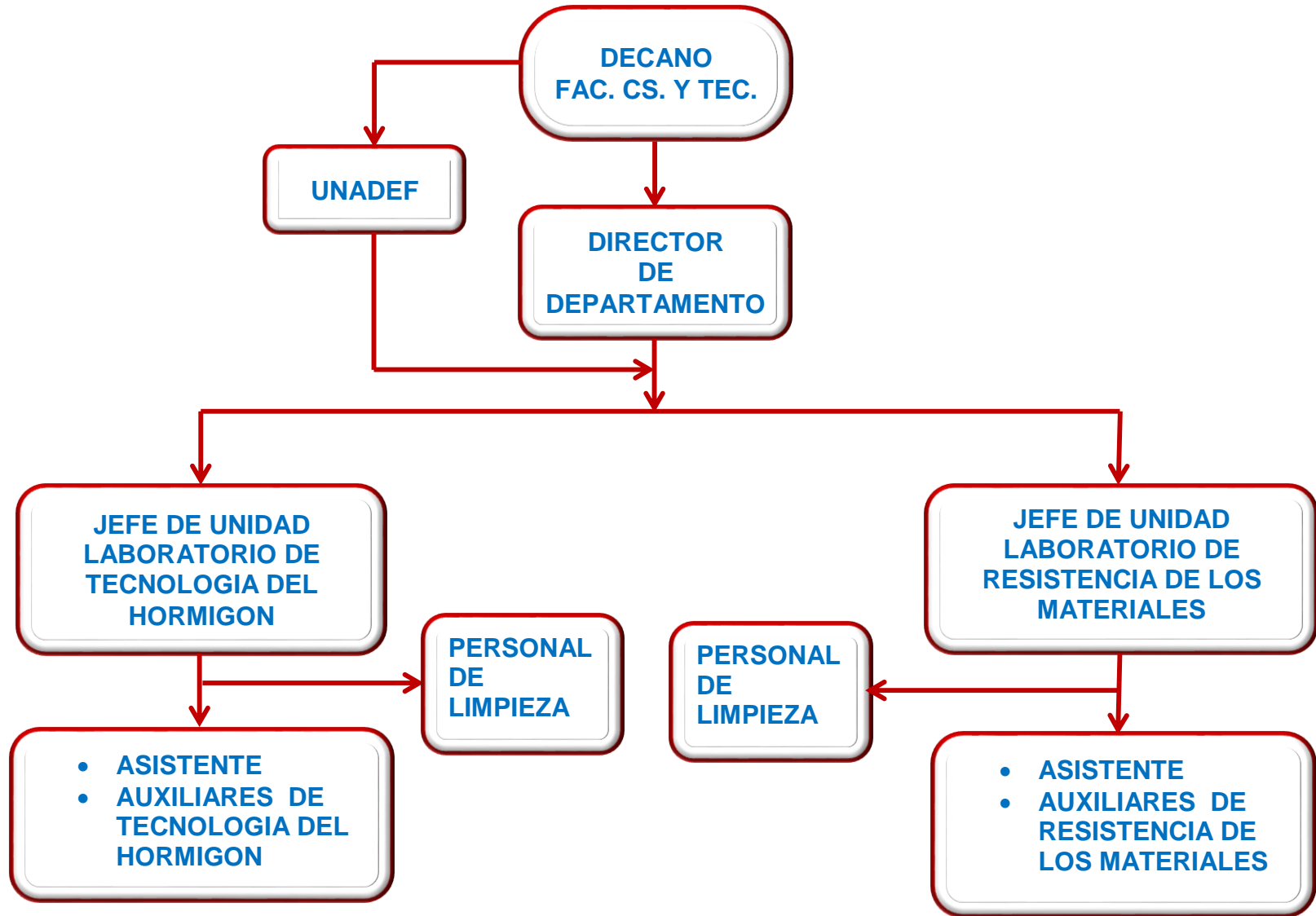
**ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA Y VÍAS DE COMUNICACIÓN
LABORATORIOS Y GABINETES**



**ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO DE OBRAS HIDRAÚLICAS Y SANITARIAS
LABORATORIOS Y GABINETES**



**ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA Y CIENCIAS DE LOS MATERIALES
LABORATORIOS Y GABINETES**



CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE UNIDAD

Artículo 17.- Tiene la responsabilidad de la administración académica y económica, además de la organización, planificación, ejecución y evaluación del correcto funcionamiento de las actividades desarrolladas en el laboratorio, cumpliendo las normativas vigentes para el estricto cumplimiento del Estatuto Orgánico de la UAJMS.

Artículo 18.- De las funciones y obligaciones del Jefe de Unidad:

- a). Cumplir y hacer cumplir el reglamento y manual de funciones de los laboratorios y gabinetes.
- b). Garantizar el buen funcionamiento de los laboratorios y gabinetes de acuerdo a horarios establecidos.
- c). Garantizar el buen funcionamiento y estado de cada uno de los equipos de especialidad.
- d). Elaboración y presentación del POA de los laboratorios y gabinetes de la gestión pertinente.
- e). Seguimiento y buena ejecución del POA de los laboratorios y gabinetes de la gestión correspondiente.
- f). Presentar informes periódicos del funcionamiento de los laboratorios y gabinetes a la instancia superior.
- g). Cumplir con los objetivos académicos, administrativos y económicos de los departamentos y de la Carrera de Ingeniería Civil.
- h). Elaborar y actualizar una base de datos de todos los servicios académicos, externos e internos que realizarán en los laboratorios y gabinetes para futuras consultas y publicaciones.
- i). Coadyuvar la investigación y la extensión dentro de la formación profesional de la currícula del ingeniero civil.
- j). Coordinar con las autoridades universitarias, directores, docentes y

estudiantes en actividades que beneficien al engrandecimiento de la Carrera de Ingeniería Civil.

k). Proporcionar asesoramiento a requerimientos sobre tópicos inherentes a la especialidad del laboratorio.

l). Investigar sobre la innovación tecnológica, para su posterior implementación en los laboratorios.

m). Administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados a los laboratorios, manteniendo actualizado un inventario de equipos y consumibles (materiales y reactivos de los laboratorios).

n). Verificar que los usuarios de los equipos hayan tenido la capacitación adecuada para el uso de los equipos de los laboratorios y gabinetes.

o). Representar al laboratorio ante problemáticas que así lo requieran.

p). Gestionar acuerdos y convenios sobre los servicios de los laboratorios y gabinetes para su posterior aprobación en el órgano universitario correspondiente.

q). Realizar el control y seguimiento a los estudiantes becarios en el avance de su contraparte académica.

r). Viabilizar el préstamo o transferencia de los equipos con la responsabilidad deslindada a docentes y estudiantes que así lo requieran, tiene que haber responsabilidad por el mal uso. Todos los equipos e instrumentos de los laboratorios y gabinetes deben tener un seguro total por parte de la Universidad.

s). Promover la investigación y la extensión ante problemáticas del contexto social.

CAPITULO V

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO ASISTENTES, PERSONAL DE LIMPIEZA

Artículo 19.- Asistentes. Son los encargados de cumplir con los trabajos

requeridos según las necesidades funcionales de los laboratorios y de los gabinetes, tales como: organizar, operar y mantener en perfectas condiciones los equipos. Además registrar, tabular, asesorar, verificar, controlar, entre otros..., toda la documentación del producto de los servicios correspondientes.

Artículo 20.- Son obligaciones de los Asistentes:

- a). Cumplir y hacer cumplir el reglamento y manual de funciones de los laboratorios y gabinetes.
- b). Garantizar el buen funcionamiento y estado de cada uno de los equipos de especialidad.
- c). Apoyar al cumplimiento de los objetivos académicos, administrativos y económicos de los departamentos de la Carrera de Ingeniería Civil.
- d). Apoyar las actividades de investigación y extensión desarrolladas por los laboratorios y gabinetes.
- e). Ejecutar y ser responsable por el desarrollo y cumplimiento de las actividades concernientes al servicio externo que presta los laboratorios y gabinetes.
- f). Colaborar a las autoridades universitarias, docentes y estudiantes en actividades que beneficien al engrandecimiento de la Carrera de Ingeniería Civil.
- g). Coadyuvar con la administración racional de los recursos asignados a los laboratorios y gabinetes.

Artículo 21.- Personal de limpieza. Son los encargados de cumplir con la limpieza de ambientes de oficina, laboratorios, gabinetes, baños, aulas, pasillos, gradas internas y externas, aceras externas de los laboratorios y gabinetes, además de clasificar los residuos sólidos.

Artículo 22.- Son Obligaciones del personal de limpieza:

- a). Cumplir con el reglamento y manual de funciones de los laboratorios y gabinetes.
- b). Garantizar la limpieza adecuada en cada uno de los ambientes, espacios de trabajo de los laboratorios y de gabinetes incluyendo muebles, mesones y otros.

c). Coadyuvar con la administración racional de los recursos asignados a los laboratorios y gabinetes.

CAPITULO VI

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS AUXILIARES DE LABORATORIOS Y GABINETES

Artículo 23.- Auxiliar de los laboratorios y gabinetes. Deben ser estudiantes regulares que se hayan adjudicado la Beca Trabajo, mediante una convocatoria de méritos, examen de competencia y contrato especial de prestación de servicios, según reglamento vigente de la Carrera de Ingeniería Civil.

Artículo 24.- De las funciones y obligaciones de los auxiliares de los laboratorios y gabinetes:

- a). Cumplir y hacer cumplir el reglamento y manual de funciones de los laboratorios y gabinetes.
- b). Cumplir con los horarios establecidos de funcionamiento normal y extraordinario de acuerdo a requerimientos de los laboratorios y de gabinetes.
- c). Supervisar el buen funcionamiento y estado de cada uno de los equipos de especialidad.
- d). Cumplir con las instrucciones específicas de los trabajos de la prestación de servicios externos que ofrecen los laboratorios y gabinetes en coordinación con los Asistentes.
- e). Cumplir con la contraparte académica de la beca trabajo, mediante informes del avance de su proyecto de grado para la profesionalización, presentadas al inmediato superior.
- f). Organizar los ambientes y equipos de los laboratorios y gabinetes, con anticipación para iniciar de manera oportuna cada una de las clases en los horarios correspondientes.
- g). Cumplir las instrucciones del Jefe de Unidad en actividades coordinadas con

otras unidades de la Carrera de Ingeniería Civil, como de la facultad.

CAPITULO VII

DEL USO FUNCIONAL DE LOS LABORATORIOS Y GABINETES

Artículo 25.- Estos se encuentran enmarcados en las normativas vigentes de la UAJMS y categorizados de acuerdo al tipo de servicio prestado por los laboratorios y gabinetes.

CAPITULO VIII

DE LOS USUARIOS INTERNOS DE LOS LABORATORIOS Y DE LOS GABINETES DE LA CARRERA

CATEGORIAS: CLASES NORMALES, PROYECTO DE GRADO, OTRAS ASIGNATURAS

Artículo 26.- De las clases normales. Las clases normales son aquellas que obedecen a una programación y horarios legalmente establecidos por la unidad correspondiente.

Artículo 27.- El procedimiento para el uso de los laboratorios y gabinetes, en esta categoría son los siguientes:

a). La solicitud de equipos se realiza mediante el Formulario de Responsabilidades **CIV-LAB-GAB N° 001**, que constituye una declaración de responsabilidad por el equipo solicitado y ser devuelto en las condiciones que le fuere entregado. Para acceder con el préstamo del equipo solicitado, el solicitante deberá presentar su carnet de Universitario vigente preferentemente, u otro documento que acredite legalidad de identidad, además de la matrícula regular vigente.

b). En la realización de las clases normales, mediante la ejecución y prácticas

correspondientes, los laboratorios y gabinetes puede intervenir cuando se trata de velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos utilizados, dentro de los horarios establecidos vigentes.

c). Una vez concluida con las prácticas de laboratorios y gabinetes, los solicitantes deberán devolver el equipo en las condiciones que le fuere entregado. El personal de laboratorio y gabinete, tiene la obligación de verificar el buen estado y funcionamiento del equipo devuelto, para hacer constar en el Formulario de Responsabilidades **CIV-LAB-GAB N° 001** la recepción de conformidad y posterior entrega del carnet y/o documento de garantía.

d). Si el estado y el funcionamiento del equipo, es observado por el personal a cargo de los laboratorios y gabinetes, se procederá a elevar un informe al inmediato superior para tomar las acciones correspondientes.

Artículo 28.- De proyecto de grado. Los ensayos que corresponden a la elaboración de un proyecto de grado, son ejecutados por estudiantes que están cursando la materia de profesionalización, en horarios establecidos por los laboratorios y gabinetes.

Artículo 29.- El proceso para el uso de los laboratorios y gabinetes en esta categoría es el siguiente:

a). La solicitud del uso de los laboratorios y gabinetes, será mediante una nota escrita del interesado, con visto bueno del docente respectivo al Jefe de Unidad, adjuntando el cronograma del trabajo propuesto. En la nota debe especificarse los siguientes aspectos: Título o nombre del proyecto de grado, Departamento al que pertenece y área de ensayos a realizar.

b). La solicitud de equipos se realiza mediante el Formulario de Responsabilidades **CIV-LAB-GAB N° 001**, que constituye una declaración de responsabilidad por el equipo solicitado y la consiguiente devolución en las condiciones que le fuere entregado. Para acceder con el préstamo del equipo solicitado, el estudiante deberá presentar su carnet de Universitario vigente preferentemente, u otro documento que acredite legalidad de identidad, además

de la matrícula regular vigente.

c). En la ejecución de las prácticas y/o ensayos, los laboratorios y gabinetes podrán intervenir cuando se trate de velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos utilizados, dentro de los horarios asignados.

d). Una vez concluida con la práctica correspondiente, el estudiante debe devolver el equipo en las condiciones que le fue entregado. El personal de los laboratorios y gabinetes, tiene la obligación de verificar el buen estado y funcionamiento del equipo devuelto, para hacer constar en el Formulario de Responsabilidades **CIV-LAB-GAB N° 001** la recepción de conformidad y posterior devolución entrega del carnet y/o documento de garantía.

e). Si el estado y el funcionamiento del equipo, es observado por el personal a cargo de los laboratorios y gabinetes, procederá a elevar un informe al inmediato superior para tomar las acciones correspondientes.

Artículo 30.- De otras asignaturas. Los ensayos que corresponden a complementar el conocimiento de formación de otras asignaturas como los talleres, carreteras, obras hidráulicas, estructuras, etc., pueden usar los laboratorios y gabinetes, siempre y cuando exista disponibilidad de tiempo y espacio, regido por horario asignados por el Jefe de Unidad.

Artículo 31.- El proceso para el uso de los laboratorios y gabinetes en esta categoría es el siguiente:

a). La solicitud de uso de los laboratorios y gabinetes, será mediante una nota escrita de los interesados, con visto bueno del docente respectivo al Jefe de Unidad, además deberá adjuntar el cronograma de trabajos propuesto. En la nota deberá especificar los siguientes aspectos: Título o nombre del proyecto Departamento al que pertenece, área de ensayos a realizar.

b). El préstamo del equipo se realizará mediante el Formulario de Responsabilidades **CIV-LAB-GAB N° 001**, que constituye una declaración de responsabilidad por equipo solicitado y ser devuelto en las condiciones que le fuere entregado. Para acceder con el préstamo del equipo solicitado, el

estudiante deberá presentar su carnet de Universitario vigente preferentemente, u otro documento que acredite legalidad de identidad, además de la matrícula regular vigente.

c). En la ejecución de las prácticas y/o ensayos, los laboratorios y gabinetes podrán intervenir cuando se trata de velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos utilizados, dentro de los horarios asignados.

d). Una vez concluida con la práctica correspondiente, el estudiante debe devolver el equipo en las condiciones que le fue entregado. El personal de los laboratorios y gabinetes tienen la obligación de verificar el buen estado y funcionamiento del equipo devuelto, para hacer constar en el Formulario de Responsabilidades **CIV-LAB-GAB Nº 001** la recepción de conformidad y posterior entrega del carnet y/o documento de garantía.

e). Si el estado y el funcionamiento del equipo, es observado por el personal a cargo de los laboratorios y gabinetes, procederán a elevar un informe al inmediato superior para tomar las acciones correspondientes.

CAPITULO IX

DE LOS USUARIOS EXTERNOS

Artículo 32.- Prestación de servicios externos. Se refiere a cualquier usuario que no estén comprendidos en ninguna de las tres categorías descritas anteriormente, es decir que son servicios que no son utilizados por estudiantes, egresados ni docentes.

Los usuarios de dichos servicios cancelan un arancel, o se hallan comprendidos en convenios suscritos por la Universidad y/o Facultades en labores de investigación o extensión.

De la solicitud. El Jefe de Unidad, debe registrar la solicitud del servicio y recepcionar el trabajo y/o muestras mediante un “Acta de Recepción de Servicios”, la misma que debe tener carácter oficial con numeración correlativa para el respectivo control. Donde se deben registrar todas las características e

información básica del servicio, además de la cantidad de trabajo y/o ensayos indicando el costo correspondiente.

De la realización del servicio y de los informes. Consiste en realizar todos los ensayos de especialidad solicitados, ya sean de campo o de laboratorio. Para lo cual, el Jefe de Unidad debe planificar, organizar y designar al personal técnico necesario para dar cumplimiento a los servicios solicitados dentro del tiempo acordado. El personal designado después del trabajo de campo o laboratorio, procederá a realizar los informes correspondientes, que serán elevados al Jefe de Unidad para su revisión, análisis y certificación pertinente.

De la cancelación de los servicios. El Jefe de Unidad debe llenar un formulario indicando el trabajo que se va a realizar con su costo unitario y total. El solicitante cancelará dicho costo en la Unidad Financiera de la Facultad y entregará una copia del recibo cancelado al Jefe de la Unidad, para que pueda iniciar el trabajo.

El jefe de Unidad debe tratar al producto del servicio externo de manera reservada y discreta, entregando los resultados de los ensayos en sobre cerrado al cliente previo visto bueno del Director de Departamento.

Artículo 33.- Servicio externo por convenio. Responden a convenios institucionales suscritos.

De la solicitud. Para estos servicios se requiere la instrucción del Director de Departamento y la aprobación del Decano de la Facultad. El Jefe de Unidad, debe registrar la solicitud del servicio por convenio y recepcionar el trabajo y/o muestras, anotando todas las características e informaciones básicas de los servicios, la cantidad de trabajo y/o ensayos indicando el costo compensado y valorizado, a fin de equilibrar la interacción de servicios, previo análisis de viabilidad y disponibilidad de los recursos que tiene el laboratorio.

De la realización del servicio y de los informes. Consiste en realizar todos los ensayos de especialidad solicitados, ya sean de campo o de laboratorio. Para lo cual, el Jefe de Unidad debe planificar, organizar y designar al personal técnico necesario para dar cumplimiento a los servicios solicitados dentro del

tiempo acordado. El personal designado después del trabajo de campo o laboratorio, procederá a realizar los informes correspondientes, que serán elevados al Jefe de Unidad para su revisión, análisis, registro en la base de datos y certificación pertinente.

De la cancelación de los servicios. El jefe de Unidad debe tratar al producto del servicio externo por convenio de manera reservada y discreta, cumpliendo convenios firmados, realizando la entrega en sobre cerrado previo conocimiento del Director de Departamento.

Artículo 34.- Servicio externo por extensión e investigación. Se refiere a la elaboración de trabajos en beneficio de agrupaciones sociales, comunidades indígenas u otros que requieran el apoyo para la solución de problemas técnicos presentados en la sociedad.

De la solicitud. El Jefe de Unidad, previa autorización del Director de Departamento y del Decano de la Facultad debe registrar la solicitud del servicio y recepcionar el trabajo y/o muestras mediante el formulario **CIV-LAB-GAB Nº 002**. En este formulario deben registrarse todas las características e información básica del servicio, además de la cantidad de trabajo y/o ensayos.

De la realización del servicio y de los informes. Consiste en realizar todos los trabajos y/o ensayos de especialidad solicitados, ya sean de campo o de laboratorio. Para lo cual, el Jefe de Unidad en función a la disponibilidad de tiempo y recursos debe planificar, organizar y designar al personal técnico necesario para dar cumplimiento a los servicios solicitados dentro del tiempo acordado. El personal designado después del trabajo de campo o laboratorio, procederá a realizar los informes correspondientes, que serán elevados al Jefe de Unidad para su revisión, análisis, registro en la base de datos y certificación pertinente.

De la cancelación de los servicios. Se realizará de acuerdo al instructivo recibido de la autoridad superior.

CAPITULO X

DE LOS USUARIOS INTERNOS

Artículo 35.- Servicios internos. Son los servicios que obedecen a una solicitud oficial por conducto regular, estos pueden tener un carácter específico de especialidad, coadyuvar con la investigación y la extensión, siempre y cuando exista la disponibilidad de tiempo y recursos de laboratorio.

Artículo 36.- Servicios de apoyo administrativo y académico. Estos servicios obedecen a alguna solicitud oficial, de orden administrativo o académico, siempre en el afán de colaborar con el engrandecimiento de la Carrera y de la Universidad, mediante solicitud directa al Jefe de Unidad.

De la solicitud del servicio. El Jefe de Unidad, debe registrar la solicitud del servicio y recepcionar el trabajo y/o muestras mediante el formulario **CIV-LAB-GAB Nº 002**. En este formulario deben registrarse todas las características e informaciones básicas de los servicios, además de la cantidad de trabajo y/o ensayos.

De la realización del servicio y de los informes. Consiste en realizar todos los trabajos y/o ensayos de especialidad solicitados, ya sean de campo o de laboratorio. Para lo cual, el Jefe de Unidad en función a la disponibilidad de tiempo y recursos debe planificar, organizar y designar al personal técnico necesario para dar cumplimiento a los servicios solicitados dentro del tiempo acordado. El personal designado después del trabajo de campo o laboratorio, procederá a realizar los informes correspondientes, que serán elevados al Jefe de Unidad para su revisión, análisis, registro en la base de datos y certificación pertinente previo conocimiento del Director de Departamento.

De la cancelación de los servicios. El jefe de Unidad debe tratar al producto del servicio interno de manera reservada y discreta, por lo que en sobre cerrado pasa los informes a la Dirección de Departamento, para que éste tome las acciones pertinentes. La cancelación será según lo acordado con la unidad

solicitante y la Dirección de Departamento, éste puede ser a través de remuneración económica o intercambio de servicios.

CAPITULO XI

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 37.- Son derechos de los usuarios señalados en el Artículo 23, 25 y 27, los siguientes:

- a). Ser atendido y tener acceso a los laboratorios y gabinetes de la carrera y el uso de sus equipos de acuerdo a requerimiento específico o de su formación académica.
- b). Acceder a todos los servicios que proporcionan los laboratorios y los gabinetes, así como recibir información, orientación y asesoría sobre el uso de los mismos.
- c). Contribuir mediante sugerencias o ideas de mejoramiento a los servicios que ofrecen los laboratorios y gabinetes.
- d). Reclamar por cualquier deficiencia en la atención o prestación de los servicios que ofrecen los laboratorios o gabinetes.
- e). Seguridad operacional y prevención en la utilización de ambientes y de los equipos de los laboratorios y gabinetes.
- f). A la información sobre el uso y manejo de cada equipo asignado.
- g). Recibir el espacio de trabajo en condiciones adecuadas y limpias.

Artículo 38.- Todos los usuarios de los laboratorios y los gabinetes tienen como obligaciones a:

- a). Cumplir y hacer cumplir el reglamento de funciones de los laboratorios y gabinetes.
- b). Poseer documento legal vigente, carnet de universitario, credencial

docente, matricula que acredite su regularidad o matriculación en la UAJMS.

- c). Verificar que los equipos se encuentren en buenas condiciones para su uso correspondiente al momento del requerimiento respectivo.
- d). Devolver los equipos en las mismas condiciones tal como fue retirado.
- e). Hacer un buen uso de los equipos de los laboratorios y los gabinetes.
- f). Denunciar el mal uso de los equipos por parte de otros usuarios.
- g). Dar parte de inmediato al personal autorizado de los laboratorios o gabinetes, sobre alguna anomalía o deficiencia, mecánica, software y hardware, detectada durante el uso de los equipos.
- h). Resarcir daños de los equipos e instrumentos de los laboratorios y gabinetes, previa evaluación de parte del Jefe de Unidad y sanciones establecidas y aprobadas en las instancias correspondientes.
- i). Retribuir los gastos de insumos propios: combustibles, herramientas menores, reactivos y otros que se adopte en los laboratorios y gabinetes, según corresponda.
- j). Solicitar el servicio con anticipación establecida por los laboratorios y gabinetes; cuando el trabajo tenga carácter de extraordinario fuera de la planificación programada.
- k). Hacer la entrega del espacio de trabajo asignado en condiciones adecuadas y limpias.

Artículo 39.- Todos los usuarios de los laboratorios y de los gabinetes tienen como prohibición a:

- a). La transferencia de documentos y de los equipos hacia terceras personas.
- b). El acceso a los laboratorios y gabinetes fuera de los horarios de funcionamiento y sin autorización pertinente.
- c). Trasladar equipos y herramientas fuera de las instalaciones de los laboratorios y gabinetes sin la autorización del Jefe de Unidad.
- d). Modificar el software de los equipos sin la autorización del Jefe de Unidad.
- e). Que los usuarios intenten reparar los equipos asignados cuando estos

presenten deficiencias por incidentes ocurridos: caídas, golpes, negligencias, malos manejos, entre otros, en estos casos deben comunicar oportunamente al Jefe de Unidad.

f). Hacer adaptaciones de los equipos de los laboratorios y gabinetes, utilizando componentes de otros equipos; sin el consentimiento del Jefe de Unidad.

CAPÍTULO XII

DE SITUACIONES NO PREVISTAS

Artículo 40.- Cualquier situación relacionada con los laboratorios y gabinetes de la Carrera de Ingeniería Civil, que no se contemple dentro de este reglamento, será resuelto por las autoridades competentes.

Artículo 41.- El presente reglamento entrara en vigor a partir de la fecha de su aprobación en el Honorable Consejo Facultativo y su posterior publicación.

CAPITULO XIII

LEY GENERAL DE HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR

Aprobado por el Decreto Ley N° 16998, en fecha 2 de agosto de 1979

Esta Ley entró en vigencia en todo el territorio Nacional a partir del día 30 de Julio de 1979

Artículo 42.- Todas las Instituciones Públicas y Privadas, deben velar por la seguridad y bienestar de todos sus trabajadores. Por lo tanto es obligación de las Instituciones atender las siguientes requisiciones:

- a). Ropas de trabajo, que debe ser la adecuada para dar seguridad en el trabajo a realizar.
- b). Equipos de protección personal (EPP): Cascos, guantes, botas, mandiles,

cinturón de seguridad, lentes, protectores auditivos, máscaras con filtro,

FORMULARIO DE RESPONSABILIDADES CIV-LAB-TOP- N° 001
DECLARACION DE RESPONSABILIDADES
DE PRESTAMO DE EQUIPOS DE LABORATORIO O GABINETE

Yo,....., estudiante regular de la
Materia de CIV.....Grupo: y
Subgrupo:....., con R.U....., y número de teléfono o celular
es:.....

Soy estudiante de la Carrera de.....
Cuyo nombre de la práctica a realizar es:
.....

La fecha de prestamo es:/...../201.. Hora:..... y devolveremos el día:
...../...../2015 Hora:.....; así mismo doy a conocer la nómina de mis
compañeros del Subgrupo que son los siguientes:

- 1.-.....R.U.....firma.....
- 2.-.....R.U.....firma.....
- 3.-.....R.U.....firma.....
- 4.-.....R.U.....firma.....
- 5.-.....R.U.....firma.....
- 6.-.....R.U.....firma.....
- 7.-.....R.U.....firma.....

Haciendonos reponsables por cualquier daño, golpe, caída, robo agravado; que
llegase a ocurrir con el equipo prestado.

El presente Formulario de Responsabilidades, es valido para el inicio de
cualquier Proceso Universitario vigente.

Es dado, en el Laboratorio o Gabinete de la Carrera de Ingenieria Civil a los
.....del mes de de 201.....

FIRMAS

RECIBI ENTREGUE
RESPONSABLE UNIVERSITARIO

ENTREGUE RECIBI

.....
NOMBRE DEL RESPONSABLE LABORATORIO O GABINETE

SOLICITUD DE PRESTAMO DE EQUIPOS

DOCENTE: Ing.MATERIA: CIV -

DETALLE DEL EQUIPO A PRESTAR

Nombre del Equipo	Cantidad	Serie - código	Observaciones

FIRMAS

V° B° DOCENTE

.....

RECIBI

ENTREGUE

RESPONSABLE UNIVERSITARIO

OBSERVACIONES.....