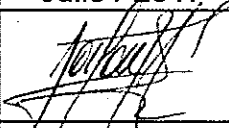



MANUAL ADMINISTRATIVO

CENTRO DE LABORATORIOS

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES

Primera versión: Octubre / 1996

Versión	1	2	3
Fecha	Agosto / 2002	Marzo / 2004	Julio / 2017
Elaborado Coordinador Sistema de Calidad			
Revisado Miembro de Apoyo Comité de Calidad			John Betancur M.
Aprobado Jefe Centro de Laboratorios			

MANUAL ADMINISTRATIVO
Centro de Laboratorios

Julio de 2017

Versión 3

N01-220136
Pág. 3 de 6

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES

1. PRESENTACIÓN

Para el adecuado desarrollo de las actividades de apoyo académico el Centro de Laboratorios, unidad responsable de administrar los recursos para el componente práctico de las asignaturas de las escuelas de Ingenierías y de Ciencias, está organizado por laboratorios y talleres o grupos de ellos dirigidos por un coordinador. Los coordinadores tienen a cargo el personal técnico y administran los recursos de planta física, equipos, insumos y demás elementos requeridos para el desarrollo de las labores.

Nota: Cuando en este documento se haga referencia a equipos, éstos incluyen los equipos de laboratorio, herramientas, máquinas, instrumentos y dispositivos.

2. OBJETIVO

Estas normas tienen el propósito de mantener parámetros de control estandarizados sobre el préstamo de equipos y sobre la utilización de las instalaciones del Centro de Laboratorios, que permitan un desarrollo normal de las prácticas, investigaciones y demás actividades que en él se llevan a cabo.

3. ALCANCE

Estas normas aplican a los usuarios y a los responsables de los equipos e instalaciones del Centro de Laboratorios.

4. DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS

4.1 Solamente pueden ingresar al laboratorio o taller las personas autorizadas por el profesor o el coordinador. Los estudiantes deben entrar después de que el profesor haya ingresado.

4.2 El profesor y el coordinador deben garantizar el buen desarrollo de la práctica.

4.3 Está prohibido fumar e ingresar alimentos y/o bebidas a los laboratorios y talleres.

Normas para la utilización de equipos e instalaciones

Universidad EAFIT

5. PRÉSTAMO DE EQUIPOS

5.1 La entrega de equipos a utilizar en cada práctica se realiza en los horarios programados por los departamentos académicos.

5.2 Los horarios de préstamo de equipos para la ejecución de trabajos y eventos especiales deben ser convenidos con el coordinador; se consideran trabajos y eventos especiales los siguientes: Prácticas esporádicas, trabajos de clase, proyectos de grado e investigación y otros.

5.3 Para realizar prácticas de laboratorio diferentes a las programadas, el profesor de la materia debe hacer la solicitud al coordinador respectivo a través de correo electrónico.

6. CONTROL DE ENTREGA DE EQUIPOS

6.1 Destinados para prácticas

6.1.1 Al inicio de la práctica los estudiantes firman el formato de control de equipo -donde se utilice-; no existe un formato único, pero en general lleva la siguiente información:

- Descripción del equipo (nombre, referencia, cantidad y estado)
- Responsable (nombre y número de carné)
- Fechas de entrega y devolución.
- Firma de recibido

6.1.2 Cada laboratorio o taller garantiza del buen estado de los equipos; si se observa alguna anomalía, se debe informar de inmediato al profesor y éste, al coordinador del laboratorio.

6.1.3 Durante la realización de la práctica, el profesor es el responsable ante el coordinador, de las actividades que se desarrollen en esas instalaciones.

6.1.4 Cuando se requieren elementos de otro laboratorio o taller, el profesor los solicita al coordinador quien gestiona su consecución y los incluye en el formato de control de equipos.

6.2 Destinados para investigaciones, trabajo autónomo y demás actividades

Cada laboratorio o taller utiliza los controles que considera necesarios para el préstamo de los equipos, pero como mínimo debe adaptar el caso al contenido del

numeral anterior.

Nota: Por ningún motivo se realiza préstamo de equipos que se destinen al desarrollo de actividades diferentes a las de apoyo académico.

7. DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS

7.1 Los equipos se deben devolver en buen estado, ordenados y limpios; el laboratorio o taller suministra los elementos necesarios para realizar la limpieza.

7.2 La validez del préstamo es por el tiempo de duración de la práctica o por el acordado con el coordinador en el caso de investigaciones, trabajos y eventos especiales. Por ningún motivo quién toma el equipo en préstamo puede permanecer con él un tiempo mayor al acordado, sin la autorización previa del coordinador.

7.3 El laboratorio o taller se reserva un periodo de dos días para la revisión de los equipos devueltos.

Nota: Recuerde que la no devolución oportuna puede ocasionar perjuicio a otras actividades programadas.

8. DAÑOS Y PÉRDIDAS

8.1 Toda pérdida, daño o deterioro de un equipo debe ser reparado o repuesto en un lapso de dos semanas por el usuario.

8.2 La reposición de los equipos se hace en especie y debe cumplir los siguientes requisitos: Marca y especificaciones equivalentes al equipo a reponer, factura de compra y certificado de garantía para los activos.

8.3 Cuando se realice la reposición total de un equipo quien lo restituye adquiere el derecho a que se le entregue el equipo deteriorado.

8.4 Cuando no es posible la consecución del equipo a reponer el pago debe hacerse en efectivo, por el valor comercial más un sobre costo administrativo establecido por la Jefatura del Centro de Laboratorios.

8.5 Si la reparación es efectuada por el Centro de Laboratorios, éste realiza orden de caja y el usuario efectúa el pago en la Tesorería de la Universidad.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Centro de Laboratorios

Julio de 2017	Versión 3	N01-220136 Pág. 6 de 6
---------------	-----------	---------------------------

8.6 Las reposiciones en especie se hacen a través del coordinador del laboratorio o taller, los pagos en dinero se tramitan ante la Tesorería de la Universidad.

8.7 Los daños ocasionados por condiciones incontrolables no son imputables al estudiante. Si el caso lo amerita, el coordinador y el profesor hacen un informe escrito dirigido al Jefe del Centro de Laboratorios reportando las condiciones en las que se presentó el daño.

8.8 El usuario que tenga deudas pendientes con el laboratorio no tendrá derecho a paz y salvo.

8.9 Si por algún caso el deudor queda por fuera de la Universidad y no cancela la deuda, su hoja de vida llevará nota de hurto.

8.10 Los faltantes de herramientas o equipos de laboratorio que no estén soportados por escrito quedan a cargo del coordinador respectivo.

9. NORMAS DE SEGURIDAD

Cada laboratorio y taller tiene ubicadas en un lugar visible las normas de seguridad necesarias para el buen desarrollo de las prácticas y demás actividades.

10. ANOTACIONES GENERALES

Estas normas se dan a conocer a los estudiantes al realizar su primera práctica en los laboratorios o talleres y se encuentran publicadas en la página de Admisiones y Registros, que incluye link a la página del Centro de Laboratorios.

Los coordinadores de las diferentes unidades y el Jefe del Centro de Laboratorios deben dar solución a los casos que no se encuentren estipulados en estas normas. Para mayor información consultar con los coordinadores, ver listado anexo a este documento.