

Reglamento

INDICE

1. Capitulo I : NATURALEZA, FINALIDAD Y COMPETENCIA
2. Capitulo II : OBJETIVOS
3. Capitulo III : GENERALES
4. Capitulo IV : DE LOS ALUMNOS
5. Capitulo V : DE LA RECUPERACIÓN DE EXPERIMENTOS Y USO DE HORAS LIBRES
6. Capitulo VI : DEL ALMACEN Y SALA ADMINISTRATIVA
7. Capitulo VII : DEL DOCENTE
8. Capitulo VIII : DEL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
9. Capitulo IX : DEL TALLER DE ELABORACIÓN DE CIRCUITOS IMPRESOS
10. Capitulo X : DE LA SALA DE INVESTIGACIÓN
11. Normas complementarias

REGLAMENTO DEL LABORATORIO DE CIRCUITOS Y DISPOSITIVOS

Este documento establece las normas fundamentales relacionadas con la administración, organización y funcionamiento del Laboratorio de Circuitos y Dispositivos, sirviendo como instrumento técnico auxiliar de la gestión administrativa, para ayudar en el cumplimiento de sus funciones con eficiencia y esmero.

CAPITULO I

NATURALEZA, FINALIDAD Y COMPETENCIA

- Artículo 1. EL LABORATORIO, está formado por ambientes adecuados e instalados con instrumentos, equipos, elementos electrónicos y computadoras con acceso a Internet, donde profesores, alumnos y egresados realizan trabajos prácticos, demostrativos, experimentales, de investigación y desarrollo, previa planificación y programación adecuada, contando el apoyo del personal técnico administrativo.
- Artículo 2. EL JEFE DE LABORATORIO, es la persona que administra y dirige el laboratorio.
- Artículo 3. DOCENTE, es la persona que tiene a su cargo el desarrollo de cursos programados en el Laboratorio, en forma teórica, práctica o experimental.
- Artículo 4. PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO, son los empleados que laboran en el laboratorio.
- Artículo 5. ALMACEN Y SALA ADMINISTRATIVA. Ambiente donde se guardan ordenadamente equipos, instrumentos, herramientas, componentes y dispositivos electrónicos del laboratorio, que se usan en los experimentos y en proyectos de aplicación.

Así mismo, en este ambiente se realizan las actividades administrativas propias del laboratorio y se administra el sistema de entrada y salida de profesores a las sesiones de clases experimentales, para su posterior informe a la instancia correspondiente.

Artículo 6. SALA DE PRÁCTICAS. Ambiente destinado a la realización práctica / experimental y simulación virtual de los circuitos que forman parte de las guías de experimentos de los cursos de circuitos, dispositivos y talleres. Están implementados con mesas de trabajo donde están ubicados los equipos necesarios para la realización de las prácticas, implementados además con computadores con software de simulación y acceso a Internet.

Artículo 7. TALLER DE PROYECTOS APLICATIVOS. Actividad destinada para realizar trabajos experimentales complementarios al currículo de estudios de Ingeniería Electrónica.

Artículo 8. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS. Actividad para realizar trabajos de investigación aplicada y desarrollar proyectos de electrónica o multidisciplinarios, brindando además apoyo en realización de tesis.

Artículo 9. TALLER DE ELABORACIÓN DE CIRCUITOS IMPRESOS. Actividad destinada para la elaboración de circuitos impresos de trabajos experimentales y proyectos de los alumnos y/o egresados, además de diseños desarrollados e implementados por el personal del laboratorio.

CAPITULO II

OBJETIVOS

Artículo 10. Los objetivos del presente reglamento son:

- a) Normar los servicios que presta el laboratorio.
- b) Lograr la participación plena de los docentes en la formación del alumnado.
- c) Lograr la operatividad en perfectas condiciones de equipos, instrumentos, herramientas, componentes y dispositivos electrónicos.
- d) Ofrecer las medidas adecuadas de seguridad dentro del laboratorio para los usuarios.

CAPITULO III

GENERALES

Artículo 11. El jefe y personal técnico de laboratorio, serán los únicos autorizados a tener las llaves del laboratorio.

Artículo 12. Todos los ambientes del laboratorio deben mantenerse ordenados y limpios.

Artículo 13. La Sala Administrativa del laboratorio, será el lugar u oficina de atención del jefe de laboratorio, así como del personal técnico – administrativo.

Artículo 14. Las incidencias producidas en el laboratorio de acuerdo a su magnitud, deberán ser comunicadas al jefe de laboratorio para que informe a la instancia inmediata superior, si éste lo considera necesario.

Artículo 15. Los responsables de laboratorio para los meses de VERANO serán designados por acuerdo de los jefes de laboratorio, y puesto en conocimiento de la Dirección de Personal y de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica. Asimismo se coordinará un cronograma de vacaciones con el personal técnico-administrativo, para que la atención en el laboratorio sea permanente.

Artículo 16. El jefe de laboratorio, resolverá cualquier otro punto que no este especificado en el presente reglamento.

CAPITULO IV

DE LOS ALUMNOS

Artículo 17. Los alumnos ingresarán a la sala de laboratorio con su profesor, puntualmente y en el mayor orden posible, siendo registrada la asistencia. La tolerancia de ingreso será de 15 minutos.

Artículo 18. Los alumnos dentro del Laboratorio se organizarán en grupos de trabajo, cada uno tendrá un representante. El grupo del curso de laboratorio tendrá un delegado que se registrará en el laboratorio.

Artículo 19. Los alumnos representantes de cada grupo de trabajo, solicitarán al personal técnico del laboratorio instrumentos, equipos, herramientas, componentes y dispositivos electrónicos necesarios para la realización de sus prácticas, verificando el buen estado de lo recibido y de lo que está instalado en la mesa de trabajo. Para tal fin tendrá que dejar su carné universitario actualizado; que será devuelto al entregar lo recibido.

Artículo 20. Los alumnos están obligados a mantener orden, disciplina y aseo durante las prácticas de laboratorio, **así como acatar las prohibiciones dispuestas, tales como: fumar, llevar alimentos o bebidas dentro de los ambientes de trabajo.**

Artículo 21. Ningún alumno podrá ingresar a las salas de laboratorio fuera del horario programado por la Escuela, sin permiso del jefe de laboratorio. En el caso de tener autorización, no debe realizar trabajos personales, comerciales o ajenos, que no sean de los cursos asignados al laboratorio.

Artículo 22. Una vez ingresado a la sala de laboratorio, el alumno no podrá salir sin permiso del profesor del curso.

Artículo 23. Si el alumno comete una mala acción, de hecho o palabra, el jefe de laboratorio comunicará por escrito al Decanato para que disponga la sanción correspondiente.

Artículo 24. El alumno que encubra cualquier mala acción, tendrá la misma sanción que el causante.

Artículo 25. En el caso de desperfecto o deterioro de un instrumento, equipo o material por mal uso, el representante y su equipo de trabajo se harán cargo de reparar o reponer el equipo, instrumento o material dañado.

Artículo 26. El profesor o alumno que pierda, o deteriore herramientas, equipo o instrumentos, lo repondrá íntegramente, en caso de ser más de uno los causantes de pérdida o deterioro, la reposición será compartida; y en caso de no detectarse al causante de esta incidencia, los alumnos que realizaron la práctica, serán responsables de su reposición o reparación total e inmediata.

CAPITULO V

DE LA RECUPERACIÓN DE EXPERIMENTOS Y USO DE HORAS LIBRES

Artículo 27. Los alumnos que no han podido asistir a un experimento en la fecha programada por motivos de fuerza mayor debidamente acreditados podrán recuperar el experimento, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Solo se podrán recuperar hasta un máximo de 02 experimentos por semestre.
- b) Sólo se podrá recuperar 01 experimento por día.
- c) El profesor responsable del curso debe autorizar con su Vº Bº la recuperación del experimento, firmando el formato de RECUPERACIÓN DE EXPERIMENTOS Y/O AVANCE DE PROYECTOS. El profesor y/o alumno debe solicitar el formato al asistente del laboratorio.
- d) Coordinar anticipadamente con los asistentes del laboratorio, el horario, la sala y el experimento a recuperar.
- e) Se utilizará el mismo procedimiento para el caso de los experimentos que no se hayan concluido en la hora programada.
- f) Los alumnos deberán registrarse en la hoja de CONTROL DE USO DE LOS AMBIENTES (HORAS LIBRES).

Artículo 28. Para el uso de horas libres del Laboratorio, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Los alumnos, para hacer uso de los ambientes en horas libres deberán dejar su carné universitario actualizado.
- b) La horas libres están publicadas en cada puerta de acceso de los ambientes de trabajo (horas no utilizadas). Se pueden cancelar por razones académicas o de mantenimiento.
- c) Los alumnos deberán registrarse en la hoja de CONTROL DE USO DE LOS AMBIENTES (HORAS LIBRES).
- d) La pérdida de objetos olvidados por los alumnos en los ambientes del laboratorio, **no son responsabilidad del personal del laboratorio.**
- e) El alumno es el responsable por el daño o deterioro producido a la infraestructura del laboratorio, cuando esta haciendo uso de horas libres.
- f) El computador del profesor es de uso exclusivo de los profesores.
- g) Esta prohibido el uso de programas en tiempo real (Chat, juegos en red, Messenger). Así mismo esta prohibido jugar en las computadoras.
- h) Esta prohibido descargar en los equipos archivos o programas que no sean asuntos educativos.
- i) Esta prohibido colocar y reproducir CD's de música y/o videos.
- j) Esta prohibido instalar nuevo software o hardware en los equipos.
- k) Esta prohibido desinstalar el software y hardware de los equipos.
- l) Esta prohibido intercambiar mouse, teclado, monitor u otro periférico entre los computadores.
- m) Esta prohibido cambiar las configuraciones del sistema.
- n) Esta terminantemente prohibido usar el password del administrador.

CAPITULO VI

DEL ALMACEN Y SALA ADMINISTRATIVA

Artículo 29. El almacén y la sala administrativa del laboratorio, dependen directamente del jefe de laboratorio.

Artículo 30. Está prohibido el ingreso de toda persona ajena al almacén o Sala administrativa del laboratorio, sin autorización expresa del jefe de laboratorio, ya sea profesor, alumno u otros.

- Artículo 31. Los pedidos de materiales serán hechos en un formato llamado HOJA DE PEDIDO, al cual se adjuntará el carné universitario actual del representante o de un miembro del equipo de trabajo.
- Artículo 32. La hoja de pedido no debe tener enmendaduras ni borrones, debe ser llenada en forma clara y correcta, y debidamente firmada por el representante del equipo de trabajo y de sus miembros.
- Artículo 33. Se anotará la palabra ENTREGADO o DEVUELTO en la hoja de pedido, cuando el solicitante devuelva todo lo pedido en buen estado, en señal de conformidad.
- Artículo 34. Al recibir los materiales, el alumno verificará el estado y las características indicadas en la hoja de pedido; en caso de notar alguna observación o irregularidad, deberá comunicar inmediatamente al personal técnico o al jefe de laboratorio.
- Artículo 35. El personal técnico archivará las hojas de pedido diariamente después de comprobar su conformidad de los bienes devueltos, poniendo el Vº Bº y firma, y la registrará en un archivo computarizado.
- Artículo 36. Las hojas de pedido se mantendrán archivadas físicamente durante el semestre lectivo. Dos semanas después de concluir el semestre lectivo, estas hojas de pedido serán prescindibles, quedando solamente los archivos computarizados.
- Artículo 37. Está prohibido entregar los materiales, equipos, herramientas e instrumentos a otras áreas, sin el visto bueno del jefe de laboratorio, así como registrar en el respectivo cargo.
- Artículo 38. Se mantendrá un inventario de todos los bienes del laboratorio, actualizado, codificado y conciso en forma permanente.
- Artículo 39. El inventario del laboratorio será realizado por el personal técnico y verificado por el jefe, al finalizar cada semestre académico regular, y se confrontará anualmente con la existente en la Dirección de Administración Central de la Universidad.
- Artículo 40. El jefe de laboratorio y el personal técnico son los responsables de las pérdidas de los bienes del almacén y del laboratorio en general, siempre y cuando se ocasionen dentro de su horario de trabajo, o en momentos en que el laboratorio está bajo su responsabilidad. Este artículo no se aplica si las pérdidas se refieren a lo expresado en el artículo 26.
- Artículo 41. Los bienes deteriorados, que no tienen compostura interna, serán reparados por locación de servicios.
- Artículo 42. Los bienes en desuso por obsolescencia se darán de baja, previo trámite ante la Dirección de Administración Central, para obtener su visto bueno y descargo del inventario respectivo.

CAPITULO VII

DEL DOCENTE

- Artículo 43. Realizará los experimentos de acuerdo a la programación de las guías respectivas de cada curso.
- Artículo 44. En cada practica, debe registrar su ingreso y salida en el software de control de asistencia de profesores instalado en la computadora para profesores. Asimismo debe firmar un parte diario de asistencia proporcionado por el personal técnico, al

finalizar el experimento. Estos datos serán procesados en el Laboratorio y servirá de información a la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y al Decanato de Ingeniería.

- Artículo 45. Deberá hacer una breve introducción del experimento a realizar. Tiene la obligación de permanecer en el laboratorio todo el tiempo que dure la sesión, asesorando y realizando preguntas a cada equipo de trabajo y sobre todo, para verificar el buen uso de los equipos y material de laboratorio.
- Artículo 46. El docente del curso una vez finalizada la práctica, está en la obligación antes de salir del laboratorio, de preguntar al personal del mismo su conformidad: en caso de faltar algo o hubiera alguna observación, se retendrá el carné del delegado ó de uno de los miembros del equipo observado, hasta aclarar la observación o reposición íntegra de la pérdida.
- Artículo 47. Los docentes de las salas de laboratorio, suspenderán los experimentos cinco minutos antes de finalizar el horario asignado, para el mejor control y verificación de la devolución de materiales, equipos y herramientas.
- Artículo 48. El docente del laboratorio, debe iniciar su sesión de trabajo a la hora programada.
- Artículo 49. El docente tiene la obligación de informar por escrito al jefe de laboratorio, respecto a tardanzas o suspensiones del experimento indicando el motivo del hecho, esto bajo su responsabilidad.
- Artículo 50. Durante cada sesión el docente sólo puede realizar un experimento en forma completa.

CAPITULO VIII

DEL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Son obligaciones del personal técnico administrativo, los siguientes:

- Artículo 51. Deben permanecer en el ambiente asignado durante su turno, a excepción del horario de refrigerio y/o si estuviera comisionado a otra actividad por su jefe directo.
- Artículo 52. Deben atender a docentes y alumnos, así como los requerimientos técnicos y labores administrativas relacionadas con el laboratorio.
- Artículo 53. Suministran y recepcionan materiales y equipos solicitados por los delegados de los equipos de trabajo, verificando el correcto llenado de la hoja de pedido.
- Artículo 54. El personal técnico del laboratorio registrará diariamente, las incidencias producidas en el laboratorio, tanto en un medio físico como en un archivo computarizado. Asimismo deberá anotar la hora de ingreso y de salida de cada profesor, en el parte diario de control de realización de experimentos.
- Artículo 55. Al cumplimiento de su turno, registrará en el cuaderno de parte diario, la situación de los equipos e instrumentos que se encuentran ubicados en los ambientes de experimentos y almacén.
- Artículo 56. Mantener actualizado el inventario de equipos, instrumentos, herramientas y componentes del laboratorio

Artículo 57. Velarán por el buen funcionamiento de los equipos e instrumentos de medición, así como el de mantener el stock de componentes necesarios para su utilización en los experimentos.

Artículo 58. Atenderán otras labores relacionadas con el laboratorio que el jefe les asigne.

Artículo 59. Si se presenta la inasistencia del personal técnico, el jefe directo resuelve la atención del laboratorio, pudiendo si lo considera necesario designar a otro asistente técnico o docente; con cargo a dar cuenta del hecho a la Dirección de Personal.

Artículo 60. En caso de incumplimiento del presente reglamento, el jefe de laboratorio informará a la Dirección de Personal para que se apliquen las sanciones correspondientes.

CAPITULO IX

DEL TALLER DE ELABORACIÓN DE CIRCUITOS IMPRESOS

Artículo 61. Las normas a seguir para la elaboración de circuitos impresos, son las siguientes:

- a) Los alumnos pueden solicitar el apoyo y uso del ambiente para la implementación de circuitos impresos previa solicitud a la Jefatura con una anticipación de 24 horas.
- b) Sólo podrán ingresar al ambiente de trabajo los alumnos autorizados por la jefatura del laboratorio para la elaboración del circuito impreso, debiendo firmar una lista y haciéndose responsable un alumno por grupo; este tendrá que dejar su carné universitario como garantía.
- c) De preferencia tratar de traer guantes y un mandil para proteger su vestimenta.
- d) Guardar el orden dentro del ambiente, trabajando en silencio para no interferir con las clases de los otros laboratorios.
- e) Tratar de mantener limpio el ambiente, trabajando con cuidado y protegiendo las mesas con papel.
- f) De preferencia traer algunos materiales necesarios para la elaboración del circuito impreso. Se coordinará con el personal del laboratorio sobre los materiales a traer.
- g) Acabado el trabajo dejar el ambiente limpio y ordenado para que pueda ser utilizado por los otros grupos.
- h) Para el cumplimiento de esta actividad, se debe registrar el servicio, en el formato de atención respectivo.
- i) El apoyo a otras unidades de la Facultad, se debe atender previa solicitud y visto bueno del Jefe solicitante. Se debe registrar el servicio, en el formato de atención respectivo.

Artículo 62. Las normas dadas en el capítulo IV para los alumnos rigen también el comportamiento de éstos en el taller, siempre que no contradigan las normas dadas específicamente en el presente capítulo.

CAPITULO X

DE LA SALA DE INVESTIGACION

Artículo 63. Está destinada para los grupos de investigación y tesistas que hayan sido designados por las instancias correspondientes, con la debida coordinación con el jefe de laboratorio.

Artículo 64. El ingreso y salida de las personas autorizadas a la sala de investigación serán registrados por el personal técnico.

Artículo 65. Los equipos, materiales y bibliografía en la sala de investigación podrán ser utilizados por las personas autorizadas, siempre y cuando se encuentren disponibles, y exista una coordinación con el personal técnico o el jefe de laboratorio.

Artículo 66. Las normas dadas en el capítulo IV para los alumnos, rigen también el comportamiento de las personas autorizadas a usar la sala de investigación, siempre y cuando no contradigan las normas dadas específicamente en el presente reglamento.

NORMAS COMPLEMENTARIAS

Primera. Las incidencias no previstas en el presente reglamento serán solucionadas por el Jefe del Laboratorio, debiendo informar de ser el caso, al Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

Manual de procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PERSONAL DEL LABORATORIO DE CIRCUITOS Y DISPOSITIVOS

1. Actividades de cada día: (Al inicio)

- 1.1. El personal técnico abrirá las puertas principales del laboratorio a la hora correspondiente.
- 1.2. Encender las luces de todos los ambientes del Laboratorio.
- 1.3. Encender las PC's de la Oficina Administrativa.
- 1.4. Verificar que el Sistema de Ingreso de docentes Redqueen se encuentre operativo.
- 1.5. Revisar que los equipos de los ambientes de trabajo se encuentren completos y en buenas condiciones, en caso se encuentre alguna anomalía se informará a la Jefatura.
- 1.6. Encender las PC's de los ambientes de trabajo y dejar activado los programas MULTISIM 7 y CIRCUIT MAKER, para que los profesores y alumnos lo utilicen en la simulación virtual de sus experimentos.
- 1.7. Verificar que los ambientes de trabajo estén limpios y las mesas de trabajo estén en orden. Si no es así avisar al personal respectivo para que realice la limpieza.
- 1.8. Abrir las puertas de cada uno de los ambientes solo cuando lleguen los profesores asignados. No está permitido dar acceso a los alumnos a los ambientes antes que llegue el profesor.

2. Procedimientos de atención en horas de clase

- 2.1 La tolerancia para el inicio de los experimentos es de 15 minutos (Capítulo IV, Artículo 17 del Reglamento del Laboratorio de Circuitos y Dispositivos).
- 2.2 Al llegar el profesor a sus clases debe registrar su ingreso en el sistema Redqueen.
- 2.3 Se deben preparar los materiales de los experimentos a realizar (bolsitas con componentes).
- 2.4 Se entregará al profesor una hoja de asistencia de alumnos, la misma que se debe entregar una vez finalizada la clase, revisando que contenga los datos el encabezado (nombre del profesor, curso, hora, fecha, etc.). Se le proporcionará mota y plumones, que devolverá al finalizar la clase.
- 2.5 Al entregar los materiales a los alumnos debe observarse que el Formato de Control de Entrega de Equipos y/o materiales debe estar lleno con los datos siguientes: nombre

- del profesor, nombre del curso, grupo, mesa de trabajo, fecha, todos los alumnos de la mesa, y equipos y/o materiales a usarse en la experiencia.
- 2.6 Avisar al profesor 5 minutos antes de la hora de término de su clase, para que desocupe el ambiente, con la finalidad de verificar la entrega de materiales y/o equipos. Asimismo preparar los materiales que van a utilizar en la siguiente clase.
 - 2.7 Al finalizar la clase se entregará al docente la hoja de Control de Realización de experimentos para que firme su asistencia. Asimismo debe registrar su salida en el sistema Redqueen.
 - 2.8 Se colocará en el espacio Hora Ingreso de la hoja de control, la hora de llegada del docente.. En el caso que el docente haya faltado a su clase, se colocará en la columna de observaciones de la hoja de control como FALTO. Con estos datos y del sistema Redqueen se enviara un reporte semanal al Decanato y a la Escuela de Ingeniería Electrónica.
 - 2.9 No se permitirá el ingreso de los alumnos con comidas y bebidas (Capítulo IV, Artículo 20 del Reglamento del Laboratorio de Circuitos y Dispositivos).

3. **Procedimientos de recuperación de experimentos y atención en horas libres a los alumnos**

- 3.1 La horas libres están publicadas en el horario en cada puerta de acceso a los ambientes de trabajo (horas no utilizadas). Estas horas se pueden cancelar por razones académicas (profesores utilizan este horario para recuperación de experimentos), o de mantenimiento y limpieza del laboratorio.
- 3.2 El profesor responsable del curso debe autorizar con su Vº Bº la recuperación del experimento, firmando el formato de RECUPERACIÓN DE EXPERIMENTOS Y/O AVANCE DE PROYECTOS. El alumno debe solicitar el formato al asistente del laboratorio y coordinar con anticipación el horario, la sala y el experimento a recuperar.
- 3.3 Solo se podrá recuperar 01 experimento por día, y 02 por semestre.
- 3.4 Los alumnos deberán registrarse en la hoja de CONTROL DE USO DE LOS AMBIENTES (HORAS LIBRES) y dejar su carné universitario vigente.
- 3.5 El uso de horas libres implica el uso de los equipos que se encuentran en los ambientes. No es una sala de estudio, ni utilizar las PC's para escuchar música ni usar el chat.
- 3.6 Se controlará, revisará y verificará que los alumnos guarden la conducta apropiada dentro del laboratorio y sigan el reglamento interno.

4. **Procedimiento ante solicitud de alumno / Profesor**

- 4.1 Cuando se están realizando experimentos en los ambientes de trabajo, por ningún motivo se podrá dejar sola la Oficina Administrativa / almacén.
- 4.2 El apoyo a alumnos y profesores es estrictamente técnico, como uso de los equipos de medición, pautas para la realización de experimentos, falta de conexión a Internet, etc.
- 4.3 No se otorgará el password de administrador por ningún motivo, ni se instalará programa alguno en las PC's de los ambientes de trabajo.

5. **Procedimiento ante solicitud de servicios (grabado de cd, memorias, etc)**

- 5.1 El grabado de memorias y/o pic's es sólo para los trabajos académicos y de investigación.
- 5.2 Los alumnos que deseen grabar los chips, deben dejarlo en un sobre colocando sus datos: nombre y código.
- 5.3 El grabado se hará de un día para el otro.

6. **Procedimiento de cambio de horario**

- 6.1 Si un profesor solicita cambio de horario, se le proporcionará la disponibilidad de horas en los ambientes del laboratorio, indicando que todo cambio de horario debe ser autorizado por escrito por la Escuela de Ingeniería Electrónica.

6.2 Una vez que la Escuela autorice el cambio de horario, se procede a registrarlo en el horario publicado en la puerta de acceso de cada ambiente, en el sistema Redqueen y en la hoja de Control de realización de experimentos.

7. Procedimiento de recuperación de experimentos del profesor

- 7.1 Si un profesor solicita recuperación de experimentos, se le proporcionará la disponibilidad de horas en los ambientes del laboratorio.
- 7.2 Se coordinará con el profesor del curso, la hora y el día de la recuperación.
- 7.3 Se informará de esta recuperación a la Dirección de la Escuela de Electrónica.

8. Procedimiento de la limpieza de ambientes de trabajo y jefatura.

- 8.1 El personal de limpieza realizaran su labor en horas libres de los ambientes de trabajo y en el momento que se requiera en la jefatura y almacén.
- 8.2 En el caso que no se realice la limpieza diariamente por diferentes motivos, se coordinará con la Oficina Administrativa de la Facultad (OSA) y/o SILSA para subsanarlo.

9. Uso del cuaderno de ocurrencias

- 9.1 Este documento es informativo, y sirve de medio de comunicación entre el personal técnico de los turnos mañana y tarde.
- 9.2 Se anotará en forma detallada lo ocurrido durante el turno respectivo de algún suceso imprevisto.
- 9.3 Todo el personal técnico y practicante deben tener conocimiento de todo lo que ocurre en el Laboratorio, así como dejar constancia de conformidad en los cambios de turno.

10. Reglamento del Laboratorio

- 10.1 Todo el personal (técnicos y practicante) deben conocer el Reglamento del Laboratorio.
- 10.2 Es deber del personal hacer cumplir el reglamento, con el fin de mantener el orden y las buenas costumbres en el Laboratorio.

11. Al final del turno diario

- 11.1 A finalizar el turno, el personal técnico debe revisar los ambientes de trabajo y verificar que los equipos se encuentren operativos, con las puntas de prueba completos.
- 11.2 Archivar las hojas de asistencia de alumnos y verificar que los docentes hayan firmado la hoja de control de realización de experimentos y anotar su hora de ingreso, para compararlo con el ingreso realizado en el sistema Redqueen.

Turno noche:

- 11.3 Apagar todas la PCs y/o equipos de las mesas de trabajo.
- 11.4 Apagar los sistemas de aire acondicionado, ventiladores de techo y luces.
- 11.5 Cerrar con llave las puertas de cada uno de los ambientes de trabajo y las ventanas deben quedar cerradas
- 11.6 El personal técnico cerrará con llave las puertas principales del laboratorio.