

NORMAS PARA EL USO DE EQUIPOS E INSTALACIONES DE LOS LABORATORIOS DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" - TARIJA

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Los laboratorios son de propiedad de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo". Se destinan estos para realizar trabajos de investigación, docencia, actividades de aplicación de contenidos, prácticas y servicios externos.

Artículo 2º La Dirección del Departamento respectiva que, dirija alguna **carrera que utilice equipos e instalaciones de laboratorios y/o gabinetes** de la Universidad Católica Boliviana San "Pablo", tienen por responsabilidad administrar los recursos físicos y humanos que se le asignen para satisfacer los requerimientos académicos, de investigación y de servicio al medio. Para tal fin, los laboratorios disponen de los siguientes recursos:

2.1. Recursos Humanos:

- a. **Coordinador de los Laboratorios:** La Dirección del Departamento designará a un profesional o un estudiante del último semestre de la carrera, quien estará a cargo de los Laboratorios y coordinará las tareas a desarrollarse en ellos de acuerdo a la normativa presente. Tiene como responsabilidades la seguridad, el inventario, mantenimiento y adecuado funcionamiento de los equipos además del desarrollo de las actividades que correspondan a cada uno de los laboratorios, cumpliendo los objetivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección **del Departamento respectiva**. El coordinador, de acuerdo a las necesidades realizará un cronograma semestral de actividades que se adecuará a las modificaciones y necesidades previstas.

Son funciones iniciales del coordinador:

1. Velar por el funcionamiento permanente y óptimo del laboratorio en general y de los equipos en particular (higiene y seguridad).
2. Facilitar el uso de los laboratorios por parte de los miembros de la Universidad que los requieran y que estén autorizados para usarlos, al tenor del presente reglamento.
3. Mantener actualizado un inventario de equipos y consumibles (materiales y reactivos) del laboratorio
4. Mantener el control de los duplicados de las llaves de acceso al laboratorio y de las llaves internas del mismo y del suministro del gas. Hacer un informe anual al jefe del departamento sobre el estado de los equipos, materiales y reactivos.
5. De común acuerdo con el Director del Departamento, promover y negociar los posibles servicios que el laboratorio pueda prestar ante entidades externas,
6. Al finalizar cada semestre académico o cuando se presente un daño se debe comunicar por escrito al Director del Departamento, para que se tomen las medidas pertinentes al respecto.
7. Verificar que los usuarios de los equipos tengan el entrenamiento adecuado.

Para efectos de la administración, el coordinador del laboratorio dependerá de la Dirección de la Carrera respectiva.

- b. Profesores responsables de las Cátedras: Los profesores de las cátedras que utilicen los servicios de los laboratorios deberán elevar, antes del inicio de cada período académico y con la prudente antelación, las necesidades de cada cátedra para el uso de los mismos, debiendo detallar el cronograma semestral previsto, la cantidad de estudiantes, los insumos, equipos requeridos y todos los elementos que fueren necesarios para el cumplimiento de los objetivos de las cátedras. Estarán a cargo de la dirección: las prácticas de laboratorio, el control y supervisión de los trabajos que realicen los estudiantes personalmente, la supervisión de los trabajos de investigación a su cargo y el control de los ensayos para servicios al medio.
- c. Personal de Apoyo Universitario: Su función es prestar toda la asistencia necesaria para lograr los objetivos previstos, preparación de los equipos, insumos, muestras y todos los elementos para la ejecución de los ensayos de acuerdo al cronograma de los laboratorios y especialmente colaborar en el mantenimiento y control de funcionamiento de los equipos y absolutamente todos los medios, instrumental, etc. de los laboratorios.

2.2. Recursos Físicos:

Los laboratorios y direcciones responsables son:

N°	LABORATORIO / GABINETE	DIRECCION RESPONSABLE
1	Materiales de construcción	Ingenierías y Ciencias Exactas
2	Mecánica de suelos y vías de comunicación	Ingenierías y Ciencias Exactas
3	Tecnología del hormigón	Ingenierías y Ciencias Exactas
4	Hidráulica e ingeniería sanitaria	Ingenierías y Ciencias Exactas
5	Topografía	Ingenierías y Ciencias Exactas
6		

Artículo 3° En los laboratorios se realizarán los trabajos de los profesores y estudiantes, cuyos proyectos hayan sido aprobados por la Dirección del Departamento respectiva.

Artículo 4° Cada laboratorio será coordinado por un funcionario designado conforme al numeral 2.1 inciso a) del presente documento con las responsabilidades indicadas en ese inciso.

CAPITULO II: GENERALIDADES DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 5° Cada laboratorio deberá tener un manual de funcionamiento interno que incluya:

- ◆ Instrucciones para el manejo de cada uno de los equipos y las normas de seguridad.
- ◆ Condiciones de acceso al laboratorio. Se debe facilitar, a todos los usuarios sin poner en riesgo la seguridad del laboratorio, o de los equipos y la continuidad de los proyectos.

- ◆ Costos. En los casos en que se presten servicios a otros laboratorios se deberá hacer públicas las tarifas.
- ◆ Horario de trabajo. Salvo en casos excepcionales, el acceso a personas de otras dependencias se hará cuando haya personas del propio laboratorio. El horario en horas no laborables será convenido por escrito entre el coordinador del laboratorio y el personal que solicita los servicios. En estos casos el personal que solicita los servicios asume toda la responsabilidad por lo que suceda en ausencia de las personas del laboratorio al cual se solicitan el uso de las instalaciones.
- ◆ Detalle de los materiales, equipamiento, insumos y otros que deben ser provistos por los estudiantes.

Artículo 6º Se define como usuario de los laboratorios a todo personal de la Universidad capacitado y autorizado para la utilización de los equipos e instalaciones de los laboratorios **así como los profesores y los estudiantes de pregrado y postgrado que los utilicen en trabajos de investigación.**

Artículo 7ª Son derechos y deberes de los usuarios:

- ◆ Solicitar y obtener del coordinador permiso por escrito permanente o transitorio para el uso del laboratorio.
- ◆ Hacerse cargo de los costos de los materiales consumibles necesarios.
- ◆ Colaborar para el mantenimiento preventivo y reparación de equipos y hacerse cargo de la reparación, en caso de daño.
- ◆ Entregar el laboratorio y los equipos usados en perfecto estado de limpieza y funcionamiento.
- ◆ Llenar la información en los libros de uso de equipos.
- ◆ Reportar al coordinador del laboratorio los daños o accidentes tan pronto como sucedan.
- ◆ Informar la pérdida de las llaves. Limpiar y esterilizar las áreas y los equipos en los cuales se hayan producido accidentes.
- ◆ Estudiar y cumplir todas las normas de los manuales de equipos.
- ◆ Separar con antelación los equipos que tengan mucha demanda.
- ◆ Cuando no esté debidamente entrenado para el uso del equipo, deberá buscar entrenamiento con el coordinador hasta que sea idóneo para el efecto.

Artículo 8º Al usuario que haga mal uso de los servicios se le podrán aplicar las siguientes sanciones:

- a. Amonestación escrita
- b. Suspensión temporal
- c. Suspensión permanente

La amonestación escrita la puede hacer el Director del Departamento respectivo, pero las suspensiones serán aplicadas por una comisión *ad-hoc*, nombrada para el efecto, por el Consejo de Carrera respectivo.

Artículo 9º Aún cuando la responsabilidad por los equipos y seguridad de los laboratorios es del Coordinador, ésta será compartida por todos los usuarios, la responsabilidad principal es del Coordinador del Laboratorio. En consecuencia, cada uno de los usuarios de los laboratorios deberá acogerse a lo estipulado en la presente

normativa y a los manuales de procedimiento de aquellos trabajos de laboratorios en que trabajan permanente u ocasionalmente.

Artículo 10° Los estudiantes de postgrado y pregrado tendrán acceso a los laboratorios si sus trabajos forman parte de una línea de investigación, siempre y cuando cumplan lo prescrito en el presente reglamento y su proyecto o trabajo esté autorizado por Dirección de Departamento y profesor respectivo.

Artículo 11° Cada equipo será operado solamente por personal técnico capacitado, pudiendo ser este: el Coordinador, el profesor a cargo de la cátedra correspondiente y/o con costo patrimonial del equipo y el Personal Auxiliar de la Universidad asignado a los laboratorios. Otras personas podrán usar los equipos solo si previamente han solicitado autorización fundamentada y esta ha sido aprobada por la Dirección de Carrera respectiva o por el coordinador, según corresponda.

Artículo 12° El usuario, durante la utilización de cualquiera de los ambientes de los laboratorios, es responsable de la integridad de los equipos que oportunamente haya solicitado y deberá tomar los recaudos para mantener el orden, la limpieza de estos y de las instalaciones. En caso de falla y/o rotura de algún equipo, esta deberá ser comunicada de inmediato al coordinador, quien decidirá sobre las medidas a tomar. El usuario responsable debe reponer el equipo o pagar su costo para que la Universidad lo reponga de manera urgente si fuera el caso o, pagar el costo de reparación correspondiente.

Artículo 13° Se establece el siguiente orden de prioridades en el uso de los laboratorios:

1. Tareas de enseñanza de grado.
2. Trabajos de Investigación de profesores de la Carrera.
3. Trabajos de servicios al medio.
4. Tareas de docencia de postgrado.
5. Trabajos de investigación de postgrado.
6. Actividades inherentes a pasantías.
7. Trabajos de Investigación de otros Institutos de la UCB.
8. Otros. En casos especiales (Convenios entre Universidades y dependencias de la Universidad, entre Universidad y el Medio, entre otros) la Dirección de Carrera respectiva junto a las autoridades regionales, establecerán los órdenes de prioridades.

CAPITULO III: CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SOBRE EL USO DEL LABORATORIO

Artículo 14° Sólo estarán autorizadas para utilizar los equipos las personas que garanticen que tienen entrenamiento adecuado para hacerlo.

- 14.1 Los daños ocasionados al equipo por negligencia o mal uso son responsabilidad del usuario.
- 14.2 El coordinador del laboratorio puede suspender el servicio a un usuario de un equipo si éste no cumple con las normas señaladas en el manual de funcionamiento del equipo, o si lo deja sucio o en mal estado.

14.3 Cada usuario deberá hacer las provisiones presupuestales para el mantenimiento preventivo y reparaciones de equipo, así como para los consumibles que requieran su uso.

Artículo 15° A los fines de una eficiente utilización del equipamiento cada uno de ellos contará con una identificación donde conste el nombre y tipo de equipo, número de inventario, los elementos que constituyen el mismo y las observaciones sobre su estado particular.

Artículo 16° Los usuarios accederán a los laboratorios mediante la reserva de turnos, de acuerdo a las prioridades dadas en **las presentes normas**. Estos tienen por finalidad organizar con antelación una óptima utilización de los mismos.

Se reconocen dos tipos de turnos:

- a. Turnos Fijos: Permiten la reserva semestral de equipos e instalaciones en horarios preestablecidos. Estos deberán ser solicitados de acuerdo al cronograma y necesidades presentadas oportunamente por cada uno de los profesores responsables de cada cátedra, práctica y/o proyecto de investigación al inicio de cada período académico y con la anticipación prudente.
- b. Turnos ocasionales: Se solicitarán en forma individual y se destinarán al desarrollo de actividades específicas que no se repiten en forma periódica.

Artículo 17° En caso de mal uso por parte de los usuarios, que ocasione un daño a los equipos y/o infraestructura de los laboratorios, se aplicarán las medidas que correspondan en un todo de acuerdo a lo que disponga la Dirección de Carrera respectiva y autoridades regionales de UCB.

CAPITULO IV: PRESTACIONES A TERCEROS

Artículo 18° La realización de los trabajos a terceros será con costo y deberán ser solicitados a la Dirección Administrativa y Financiera, y autorizados por la Dirección de Carrera respectiva.

Artículo 19° En casos especiales (Convenios con unidades de la misma UCB, con otras Universidades, entre Instituciones locales y la UCB, con otros), se establecerán las pautas de acuerdo a lo que fije la Dirección de Carrera respectiva.

Artículo 20° Las prestaciones de servicios a terceros con costo se realizarán de acuerdo a las reglamentaciones vigentes en la UCB.

Artículo 21° Se definen dos tipos de servicios:

- a. Servicios tipificados: Son todos los ensayos que usualmente solicitan terceros a los laboratorios y los cuales están normalizados.
- b. Servicios especiales: Son todos los ensayos, que por sus características requieren de un previo análisis tanto de los recursos físicos como humanos con que se cuenta para realizar los mismos.

Artículo 22° Servicios tipificados:

- 22.1.** Valor del Servicio: El coordinador en forma conjunta con los profesores de cada área elaborará la normalización de los ensayos con los aranceles correspondientes. Debiendo ser estos debidamente autorizados por Dirección Administrativa Financiera de la regional.
- 22.2.** Destino de los fondos de los servicios prestados: Del ingreso neto de la prestación la Universidad deduce el 20 %, monto total será destinado al presupuesto del Departamento respectivo y el 80 % restante se servirá para cubrir los costos directos e indirectos de los trabajos, originados por los gastos producidos por la prestación, es decir:
- Costos Directos: Materiales e insumos, servicios auxiliares, honorarios y gastos de personal contratado
 - Costos indirectos: depreciación de máquinas, equipos, mantenimiento, gastos generales y administrativos.
 - Inversiones: compra de equipos especiales.
- 22.3.** El coordinador en forma conjunta con los profesores de cada área completará la normalización de los ensayos mencionados en el numeral 22.1, estableciendo la distribución de porcentajes y montos de acuerdo al punto anterior, del presente reglamento. Esta normalización deberá ser aprobada por la Dirección respectiva y todo ensayo tipificado deberá regirse por esta distribución de montos.
- 22.4.** Los honorarios profesionales y reembolsos de gastos a profesores, mismos que deben estar previamente autorizados por Dirección de Carrera respectiva, Dirección Administrativa Financiera y Rectorado Regional, se abonarán:
- a) Contra presentación de la factura extendida por el profesional.
 - b) Contra presentación de factura correspondiente a: materiales para funcionamiento de la Cátedra, Trabajo de Investigación y/o gastos por participación en Cursos, Congresos, etc. Estas facturas deberán ser previamente refrendadas por la Dirección de Carrera respectiva y en un todo de acuerdo al reglamento de adquisiciones de la UCB.

Artículo 23° Servicios Especiales:

- 23.1.** Valor del Servicio: En virtud de la evaluación de los recursos tanto físicos como humanos necesarios, los profesores de cada área conjuntamente con el coordinador evaluarán el valor del servicio
- 23.2.** Destino de los montos de los servicios prestados: Los montos porcentuales y el destino de los mismos serán similares a los descritos en el numeral 22.2 de Servicios Tipificados del presente reglamento.
- 23.3.** Toda prestación de servicio especial, deberá ser autorizada por la Dirección del Departamento de Ciencias Exactas e Ingeniería Civil, y deberá contar con el correspondiente análisis de distribución de costos para su aprobación.

23.4. Los honorarios profesionales y reembolso de gastos a profesores se abonarán:

- a) Contra presentación de la factura extendida por el profesional.
- b) Contra presentación de factura correspondiente a: materiales para funcionamiento de la cátedra, Trabajo de Investigación y/o gastos por participación en Cursos, Congresos, etc. Estas facturas deberán ser previamente aceptadas por la Dirección del Departamento de Ciencias Exactas e Ingeniería Civil, de acuerdo con el reglamento de adquisiciones de la UCB.

Artículo 24: Cualquier otra situación no contemplada por el presente debe ser resuelta por la Dirección del Departamento de Ciencias Exactas e Ingeniería Civil y/o la Universidad, según la naturaleza del problema.

Tarija, Abril del 2011.