

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-GAA-62
			VERSIÓN: 02 PAGINA: 1 de 4
	PROCESO GESTION DE APOYO A LA ACADEMIA		FECHA: 03/03/2014
	PROCEDIMIENTO USO DEL LABORATORIO DE ELECTRONICA POR ESTUDIANTES		VIGENCIA: 2014

<p>1. Objeto: Prestar servicio de prácticas de laboratorio a los programas académicos solicitantes.</p>
<p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a los Estudiantes de los diferentes programas que requieren el servicio del laboratorio. (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica y Licenciatura en Matemáticas y Física.)</p>
<p>3. Referencias Normativas: Reglamento interno para el uso de los laboratorios de física y electrónica.</p>
<p>4. Definiciones: <p>Laboratorio: El laboratorio es un lugar dotado de los medios necesarios para realizar investigaciones, experimentos, prácticas y trabajos de carácter científico, tecnológico o técnico; está equipado con instrumentos de medida o equipos con que se realizan experimentos, investigaciones o prácticas diversas, según la rama de la ciencia a la que se dedique. También puede ser un aula o dependencia de cualquier centro docente.</p> <p>Laboratorio de electrónica: El laboratorio de electrónica es aquel espacio ideal para realizar experimentos que emplea sistemas cuyo funcionamiento se basa en la conducción y el control del flujo microscópico de los electrones u otras partículas cargadas eléctricamente. Requiere una dotación específica que permita cuantificar las diferentes variables manejadas en la electrónica.</p> <p>Práctica de laboratorio: Es el tipo de clase que tiene como objetivos instructivos fundamentales que los estudiantes adquieran las habilidades propias de los métodos de la investigación científica, amplíen, profundicen, consoliden, realicen, y comprueben los fundamentos teóricos de la electrónica, mediante la experimentación.</p> <p>Guía de laboratorio: Conjunto de recursos y procedimientos que, sin sustituir plenamente al docente, sirve de apoyo y orientación al alumno para que avance en su aprendizaje, a través de situaciones reales y problemáticas que garantizan la apropiación activa, crítico-reflexiva y creadora de los contenidos de la electrónica.</p> </p>
<p>5. Condiciones Generales. Para realizar este procedimiento es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el programa haya hecho la solicitud del servicio por el respectivo periodo académico. • Que el profesor entregue las guías o la solicitud de materiales, 24 horas antes de la realización de la practica. • Que el estudiante asista en las fechas y horas programadas. • Que el estudiante llene y entregue el formato de solicitud de préstamo de equipos, anexando el carnet estudiantil. • El estudiante dispone de 10 minutos para comprobar el buen estado de los equipos entregados. En caso contrario solicitar el cambio.

ELABORO: David León	REVISO: Elvis Miguel Pérez	APROBÓ: Mabel Yasmine García Hernández
CARGO: Director Laboratorio de Electrónica	CARGO: Decano Fac. Ciencias Básicas e Ingeniería	CARGO: Representante de la Alta Dirección
FIRMA	FIRMA	FIRMA

**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS****CÓDIGO: PD-GAA-62****VERSIÓN: 02****PAGINA: 2 de 4****PROCESO GESTION DE APOYO A LA ACADEMIA****FECHA: 03/03/2014****PROCEDIMIENTO USO DEL LABORATORIO DE ELECTRONICA POR ESTUDIANTES****VIGENCIA: 2014****6. Contenido:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Solicitar la prestación del servicio del laboratorio, al inicio del periodo académico, informando: programa y facultad que solicita el servicio, horario de prácticas, número de grupos y número de estudiantes por grupo.	Director del programa que solicita el servicio	
2.	Revisar que la solicitud enviada por cada Director de Programa, tenga disponibilidad temporal y físico. De ser así, enviar nota de aceptación de la solicitud. En caso de no existir disponibilidad, acordar con el Director del Programa, horarios en los que se pueda prestar el servicio.	Jefe de laboratorio	
3.	Solicitar cambios en la programación de prácticas de laboratorio aprobada.	Director del programa que solicita el cambio	
4.	Aprobar o negar la solicitud de cambio de horario de acuerdo con la disponibilidad del laboratorio.	Jefe de laboratorio	
5.	Consolidar los horarios de los diferentes programas y convenios, con el fin de generar un horario general de prestación de servicios, el cual es fijado en la cartelera del laboratorio.	Jefe de laboratorio	



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: PD-GAA-62

VERSIÓN: 02 **PAGINA: 3 de 4**

PROCESO GESTION DE APOYO A LA ACADEMIA

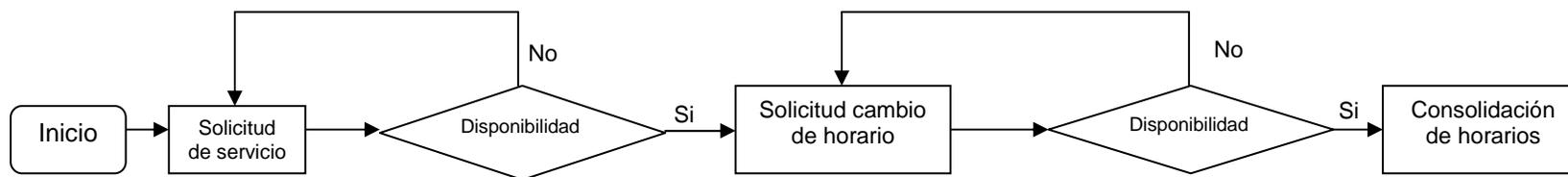
FECHA: 03/03/2014

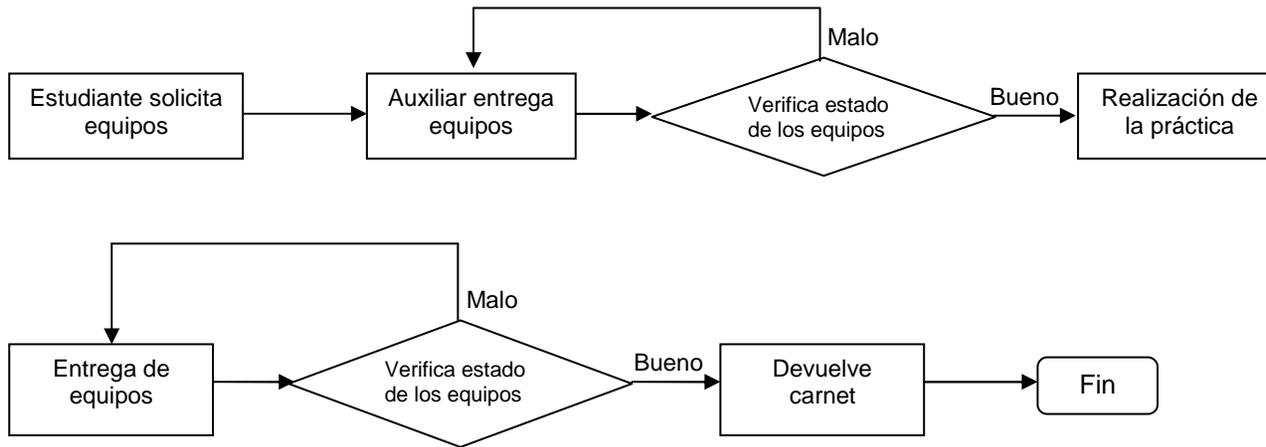
PROCEDIMIENTO USO DEL LABORATORIO DE ELECTRONICA POR ESTUDIANTES

VIGENCIA: 2014

6.	Registrar en la planilla de control el uso del laboratorio, diligenciando la totalidad de los datos solicitados en el formato.	Auxiliar de laboratorio	FO-GAA-111 Formato planilla control de laboratorio
7.	Diligenciar el formato: "Solicitud de préstamos de equipos" con los que realizará la práctica de laboratorio.	Estudiante	Formato solicitud préstamo de equipos de laboratorio FO-GAA-103
8.	Entregar los equipos y materiales solicitados por el estudiante.	Auxiliar de laboratorio.	
9.	Revisar el buen estado de los equipos recibidos, en caso de encontrar alguno en mal estado, solicita su cambio	Estudiante	
10.	Devolver los equipos, luego de terminada la práctica de laboratorio.		
11.	Revisar los equipos entregados: si están en buen estado, devolver el carnet; si alguno ha sido averiado retener el carnet hasta que este sea reparado o cambiado de acuerdo al caso.	Auxiliar de laboratorio.	

7. Flujograma:





8. Documentos de Referencia:

- [FO-GAA-103](#) Formato solicitud préstamo de equipos laboratorio.
- [FO-GAA-111](#) Formato planilla control de laboratorio.

9. Historial de Cambios:

Fecha	Cambio	Nueva versión
22/01/2013	Documento nuevo	01
27/02/2014	Se incorpora la actividad No. 6 y el formato FO-GAA-111	02