

## **Procedimiento de Solicitud de equipos: Dirigido a profesores a realizar experiencia de Laboratorio.**

### **Objetivo.**

Este procedimiento busca establecer las normativas para la solicitud y el uso de equipos para la realización de actividades de Taller o Laboratorio. Por parte de los profesores designados a las distintas asignaturas de la Universidad Mayor.

### **Alcance.**

Establece disposiciones para la solicitud de equipos, ya sea que se encuentren en pañol o dentro del Laboratorio donde se realizara la actividad.

### **Definiciones.**

- FOR-LAB-03: Formulario de solicitud de materiales de Laboratorio, para Clases de Laboratorio y/o Taller.
- PR-LAB-03: Protocolo de procedimiento de solicitud de quipos de Laboratorio.
- Correo de Laboratorio: [laboratorio.ingenieria@umayor.cl](mailto:laboratorio.ingenieria@umayor.cl)
- Informar: Siempre vía correo y copiando a la jefatura.

### **Responsabilidades.**

#### **De la responsabilidad del profesor:**

Deberán enviar al correo del Laboratorio con copia a la Jefatura del Laboratorio y a las respectivas escuelas el formulario de solicitud de materiales, "FOR-LAB-03", al comenzar el semestre con la programación y guías a realizar o más tardar 48 horas de anticipación al desarrollo de la actividad.

#### **De la responsabilidad de los coordinadores de Área y Directores Docentes:**

Velar por el cumplimiento del procedimiento PR-LAB-03 y difundirlo a los profesores a su cargo.

#### **De la responsabilidad de Coordinación de Laboratorio:**

Mantener actualizado el PR-LAB-03 y FOR-LAB-03, informar a los Coordinadores de Área y Directores Docentes de las experiencias que se están realizando, informar a los profesores de cualquier inconveniente de la actividad programada.

#### **De la responsabilidad del asistente de Laboratorio.**

Facilitar los materiales solicitados a un encargado por grupo de trabajo, registrando cualquier modificación de estos, recepcionar los equipos y materiales solicitados, verificar su estado; de existir instrumental dañado, extraviado y/o incidentes el asistente deberá:

- a. Levantar un acta sujeta de la solicitud.
- b. Dar aviso por correo a la jefatura de los Laboratorios.
- c. Comunicar al profesor responsable vía correo del incidente, adjuntando las observaciones levantadas, CC. Director, Jefe Laboratorio, interno.