



PROTOCOLO DE OPERACIÓN ASIGNATURAS DE LABORATORIOS EIB

Organización de los espacios de laboratorio

La administración de los laboratorios se encuentra a cargo de la Encargada de Laboratorios, Sra. Mónica Videla. Su horario es de lunes a jueves de 8:30 a 18:00 y viernes de 8:30 a 17:00 horas.

La mantención y limpieza de los espacios de laboratorios está a cargo de los auxiliares Sres. Daniel Iturra y Daniel Muñoz.

Organización de las asignaturas de laboratorios

1. Cada asignatura de laboratorio tiene profesor(es) y ayudante(s) a cargo.
2. El ayudante es seleccionado a finales del semestre anterior al semestre en que está programado dictarse, de acuerdo a un protocolo establecido por la Dirección de la Escuela.
3. La Encargada de Laboratorio tiene dos inventarios de equipamiento disponible para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas de laboratorio, uno que es de uso general y otro que es equipamiento menor que se encuentra almacenado en un casillero.
4. Cada asignatura de laboratorio está organizada en una serie de prácticas establecidas de acuerdo al Programa de la Asignatura. La programación de las prácticas de laboratorio debe ser entregada a la Encargada de Laboratorios por el Profesor de la asignatura antes de comenzar el semestre.
5. La capacidad de los espacios de laboratorio está dimensionada para un máximo de 20 alumnos por cada sesión de la asignatura de laboratorio. Una práctica de laboratorio puede realizarse en una o más sesiones de laboratorio.
6. Cada asignatura de laboratorio tiene asignado un(os) casillero(s) en los espacios de laboratorios previamente establecidos por la Encargada de Laboratorios.
7. El(los) casillero(s) asignados a la asignatura contiene(n) una cantidad de material (de vidrio, reactivos y fungibles) inventariado. El inventario se encuentra pegado en la parte interna de la puerta de(los) casillero(s).
8. Hay un casillero que contiene equipamiento menor inventariado de uso general de las asignaturas de laboratorio.



Operación: previo al desarrollo de la asignatura.

Esto se realiza el semestre anterior al que se lleva a cabo la asignatura de laboratorio.

1. En el momento en que el ayudante de la asignatura de laboratorio es seleccionado, este debe solicitar a la Encargada de Laboratorio el inventario de los materiales de la asignatura de laboratorio, el inventario de equipamiento menor y el inventario del equipamiento de uso general.
2. El ayudante se presenta ante el Encargado de Laboratorios y éste le entrega la(s) llave(s) del o los casilleros asignados a su Asignatura.
3. El ayudante debe reunirse con el(los) profesor(es) a cargo de la asignatura y establecer los materiales y equipamiento necesarios para llevar a cabo eficientemente las prácticas establecidas en el programa de la asignatura de laboratorio y establecer de acuerdo al inventario de existencias lo que hace falta comprar.
4. El ayudante debe revisar el contenido de(los) casillero(s), cotejándolo con el inventario y avisar a la Encargada de Laboratorio en caso de que no coincidan.
5. El profesor entrega a la Encargada de Laboratorios (vía e-mail) el listado de materiales/equipamientos para que lo cotece.
6. La Encargada de Laboratorios debe buscar el mejor proveedor, en función de precio, calidad y tiempo de entrega, y presentarle el presupuesto al Jefe de Investigación (si se requiere equipamiento) o al Jefe de Carrera (si se requiere reactivos y/o fungibles), quien(es) en conjunto con la Dirección de la Escuela, autorizará el gasto.
7. La Encargada de Laboratorios entrega el material adquirido al ayudante, el que debe almacenarlo en el(los) casillero(s) correspondiente(s).

Operación: desarrollo de la asignatura

8. El ayudante debe solicitar a la Encargada de Laboratorio el material menor que se encuentra almacenado en el casillero **1 hora antes del comienzo de la práctica o el día anterior** en caso de que la práctica se lleve a cabo a partir de la clave 1-2. Ese equipamiento será almacenado en el(los) casillero(s) de la asignatura, siendo responsable el ayudante de devolverlo una vez finalizado la práctica o a la mañana inmediatamente siguiente en caso de que la práctica termine fuera del horario de la Encargada de laboratorios.
9. En el transcurso del semestre, si el ayudante detecta alguna falla o mal funcionamiento de un equipo, deberá reportarlo a la Encargada de Laboratorio (vía e-mail con copia al profesor) inmediatamente para su oportuna reparación y/o reposición.



Operación: finalizada la asignatura

10. Una vez terminada la asignatura (realizadas todas las prácticas programadas), el ayudante debe entregar un nuevo inventario con las existencias, indicando la pérdida de material (por ejemplo material de vidrio quebrado, equipos en mal estado, etc.) y las llaves del(los) casillero(s) de su asignatura de laboratorio a la Encargada de laboratorio, quien deberá revisar si el inventario está correcto.
11. La Encargada de Laboratorio guardará una copia del inventario actualizado para ser entregado a quien lo requiera.
12. La Encargada de Laboratorio debe cotizar el material y equipamiento faltante que se haya dañado durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio, lo que se hará llegar a la Jefatura de Investigación y/o Jefe de Carrera, con el fin de mantener un inventario base.