Departamento de Física
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Reglamento de Funcionamiento del Laboratorio de Grado del Departamento de Física

De los Objetivos

Art. 1: El Laboratorio de Grado (LG) tendrá por objetivos:

a) Posibilitar la realización de trabajos prácticos de laboratorio de acuerdo a lo establecido en los respectivos programas analíticos de las asignaturas a cargo del Departamento de Física (DF).
b) Ser un ámbito de formación continua de los recursos humanos del DF en tareas de laboratorio.
c) Ser un ámbito de desarrollo y puesta a punto de nuevos prácticos de laboratorio por parte de las cátedras del DF, proporcionando el espacio, los materiales y los recursos logísticos.
d) Colaborar en la difusión de la Física para todos los niveles educativos según lo establezca el CDF.

De la Organización

Art. 2: El Secretario de Extensión del Departamento de Física será el Encargado del Laboratorio de Grado (ELG) del Departamento.

Art. 3: Serán funciones del ELG

a) La coordinación de las tareas del LG entre los diferentes usuarios y el personal del mismo.
b) Atender en primera instancia las solicitudes de las cátedras referidas a la realización de prácticos de laboratorio.
c) El arbitrio de los mecanismos operativos para el mantenimiento, construcción, adquisición y/o donación de equipos destinados al LG.
d) Recibir las solicitudes por parte de los Profesores del DF referidas a la adquisición de nuevos equipos, accesorios y material fungible de carácter no habitual.
e) Solicitar al Consejo Departamental de Física (CDF) las adecuaciones de infraestructura y elevar las propuestas de inversión en equipos, accesorios y material de consumo.
f) Disponer las medidas de seguridad que considere prudentes para evitar la substracción de equipos, previa consulta al CDF.
g) Colaborar con los usuarios del LG dando asistencia operativa y técnica directa o procurándola por terceros cuando esta no esté disponible.

h) Organizar los turnos y horarios de uso del LG coordinando los mismos con las cátedras del DF que utilicen el LG. Al inicio de cada cuatrimestre dichos turnos se publicitarán adecuadamente.
i) Organizar las labores diarias del personal no docente afectado al LG de acuerdo a las disposiciones de la Dirección del Departamento (DD).
j) Mantener actualizado el inventario del LG a través de una base de datos de acceso directo para Docentes del DF.
k) Mantener en condiciones de operación la sala de computadoras del LG.
l) Mantener una base de datos de proveedores de material de uso en el LG.
m) Mantener los manuales de los equipos y toda otra información sobre procedimientos para el correcto uso de los mismos.
n) Reponer periódicamente aquellos materiales fungibles de uso común en el LG.
o) Coordinar las medidas de seguridad adecuadas para el resguardo de los usuarios y de los bienes del LG con apego a las normas de ART y los seguros para alumnos de la UNS.
p) Organizar un Registro de Uso de Turnos de LG, y un Registro de Uso de Equipos y Material. Llevar a cabo toda otra actividad dispuesta por el CDF en el marco del LG o que involucre equipos del mismo.

Art. 4: El cargo de Pañolero será ocupado por personal no docente de la UNS perteneciente al agrupamiento técnico o de mantenimiento y servicios. El LG contará con un Pañolero de Lunes a Viernes en horario matutino y vespertino.

Art. 5: El Pañol sólo será accesible para los docentes del DF mientras que al LG ingresarán los alumnos al momento de realización del práctico de laboratorio siguiendo las indicaciones del personal de cátedra. El Pañolero mantendrá ordenado su ámbito de trabajo y el LG, registrará el uso de material y equipos del LG en el Registro correspondiente y será el encargado de la entrega y recepción de los mismos al docente a cargo de la práctica. En todos los casos el Pañolero asentará en el Registro retiros, devoluciones y estado del material y equipos con la firma del responsable. Informará asimismo al ELG sobre materiales necesarios y desperfectos registrados.

Del Funcionamiento

Art. 6: En todo uso del LG deberá estar presente un docente a cargo durante la totalidad del desarrollo de la práctica. No se permitirá el uso del LG por parte de alumnos sin la supervisión directa de un docente, excepto en prácticas de Laboratorio IV de la Licenciatura en Física.

Art. 7: Los docentes deberán reservar con suficiente anticipación el turno de uso del laboratorio (día y hora) destinadas a las prácticas de su cátedra.. Los cambios de turnos de laboratorio para una dada cátedra sólo se podrán modificar previo acuerdo con el ELG.

Art. 8: Los Profesores deberán informar al inicio del cuatrimestre la nómina de prácticas de laboratorio a realizar en su cátedra. Asimismo deberán indicar todo el material a utilizar.

Art. 9: En el momento de la entrega de material el pañolero asentará la misma en el Registro de uso de Equipos y Material constando la firma del docente a cargo y deberá ser devuelto a la finalización del trabajo práctico o en su defecto al inicio de la actividad del pañolero en el día inmediato posterior.

Art. 10: Los docentes del DF que necesiten material del LG para clases teóricas demostrativas, deberán solicitarlo por escrito al ELG con al menos un día hábil de anticipación. Su retiro y devolución se asentarán en el Registro de uso de equipos y material.

Art. 11: Las instalaciones del LG podrán ser utilizadas excepcionalmente por docentes del DF para la explicación de prácticas de laboratorio, clases o toma de exámenes previa autorización del ELG. En todos los casos se deberá desalojar el LG con al menos 30 minutos de anticipación a los turnos de uso previstos.

Art. 12: En el caso que en un dado turno de laboratorio la sala de computadoras no se utilice, la misma podrá ser utilizada por otra cátedra previa solicitud y siempre y cuando no interfiera con la realización de las prácticas de laboratorio.

Art. 13: La puesta a punto de nuevas prácticas de laboratorio podrá llevarse a cabo sin interferir en el normal desarrollo de las prácticas previstas. Se dará prioridad a esta actividad en los períodos previos y posteriores a la finalización de cada cuatrimestre.

Art. 14: Ante la falta de devolución de material del LG en tiempo y forma el docente responsable será notificado fehacientemente por el ELG para que efectúe la devolución en un plazo perentorio indicado.

Art. 15: Los usuarios del LG deberán reportar cualquier falla, rotura o faltante de material al Pañolero al momento de la entrega, uso o devolución, novedad que será asentada en el Registro de uso de equipos y material.

Art. 16: En caso de incumplimiento por parte de un usuario de los Art. 14 y 15 en tiempo y forma, el ELG notificará de la situación al Director de Departamento.

Aspectos generales

Art. 17: El usuario del LG conservará el orden y limpieza de las instalaciones y equipos, siendo responsable de entregar el laboratorio en perfecto estado de limpieza para las prácticas posteriores.

Art. 18: Las computadoras y los recursos de la Red se utilizarán prioritariamente a los fines de la realización del trabajo práctico programado y para el cual se ha otorgado un turno.

Art. 19: Los manuales originales y catálogos de equipos estarán disponibles para su consulta en el Pañol. Sólo las copias de los mismos podrán ser retirados por los docentes del DF y los alumnos de Laboratorio IV para su consulta. El retiro y devolución del material será asentado en el Registro de uso de Equipos y material.

Art. 20: Todo equipo del LG requerirá para su funcionamiento la supervisión personal de un usuario responsable. En ningún caso se autorizará dejar encendidos y desatendidos los equipos del LG.

Art. 21: El presente Reglamento y toda información referida a turnos de laboratorio se publicará en lugar visible en el interior del LG.

Art. 22: Toda situación no prevista en este reglamento será resuelta en primera instancia por la DD con notificación inmediata al CDF.