



## PROTOCOLO PARA USO DEL LABORATORIO DE PSICOLOGÍA

Todo usuario del Laboratorio de Psicología Hermann Ebbinghaus, cumplirá con las siguientes disposiciones para el uso de las áreas de este:

### Antes

1. **Planificación:** El usuario debe registrar la pertinencia de las actividades a desarrollarse dentro del laboratorio en el marco de una planificación en las áreas de a) docencia: incluidas en el contexto del sílabo; b) vinculación/investigación: incluidas en un trabajo o proyecto de vinculación o de investigación; c) administrativa/gestión: incluidas en un plan de gestión o agenda de trabajo.
2. **Reserva de espacios:** El usuario debe realizar la solicitud de reserva de las distintas áreas del laboratorio con al menos 48 horas de anticipación sobre días laborales a la fecha deseada, mediante correo electrónico a la cuenta [labpsi@pucesa.edu.ec](mailto:labpsi@pucesa.edu.ec), en base al formulario establecido para este fin (anexo #1).
3. **Reserva de instrumentos o equipos:** El usuario debe realizar la solicitud de un instrumento psicométrico, material o equipo con al menos 48 horas de anticipación sobre días laborales a la fecha deseada, mediante correo electrónico a la cuenta [labpsi@pucesa.edu.ec](mailto:labpsi@pucesa.edu.ec), en base al formulario establecido para este fin (anexo #1). Se debe revisar el catálogo de instrumentos psicométricos para conocer la pertinencia de su uso en las actividades docentes, escolares, investigativas o de vinculación.
4. **Comportamientos observables:** El usuario debe cumplir con las normas de uso y convivencia (anexo #2).

### Durante

5. **Responsabilidad:** Para asegurar el uso responsable del laboratorio y todo el equipamiento e infraestructura el usuario debe: a) firmar una carta de compromiso de usuario (anexo #3), b) realizar el registro de asistencia a la actividad realizada acorde a la reserva solicitada (anexo #4).
6. **Constatación de instrumentos o equipos:** El usuario debe constar la integridad, estado y funcionamiento del instrumento psicométrico, material o equipo entregado en base al acta de entrega y recepción respectiva (anexo #6) y firmar el registro antes y después de la actividad desarrollada.
7. **Manejo de instrumentos o equipo:** El usuario debe cuidar del manejo técnico y prolijo del material, equipo o instrumento psicométrico solicitado y entregado para la actividad declarada y cumplirá con las normas de uso respectivas (anexo #5).
8. **Comportamientos observables:** El usuario debe cumplir con las normas de uso y convivencia (anexo #2) y sujetarse a las sanciones respectivas que se establezcan en caso de su incumplimiento.

Después

9. **Entrega de material:** El usuario debe entregar al responsable de laboratorio el material solicitado inmediatamente luego de concluida la actividad propuesta, en ningún caso el material original saldrá del laboratorio.
10. **Entrega de documentos:** El usuario debe entregar al responsable del laboratorio, la carta de compromiso (anexo #3), registro de asistencia (anexo #4), y demás documentación pertinente al laboratorio inmediatamente luego de concluida la actividad propuesta y hasta 24 horas después de finalizada la misma.
11. **Supervisión del área:** Al finalizar la actividad propuesta el usuario debe revisar el área de trabajo ocupada para identificar el correcto funcionamiento de los equipos o estado de la infraestructura o de los materiales, lo propio será realizado por el responsable del laboratorio para contrastar y confirmar la ausencia o presencia de novedades. De existir novedades estas serán reportadas mediante informe respectivo (anexo #8) para el descargo de responsabilidades.
12. **Comportamientos observables:** El usuario debe cumplir con las normas de uso y convivencia (anexo #2) y sujetarse a las sanciones respectivas que se establezcan en caso de su incumplimiento.

Atentamente  
Santiago Poveda Ríos  
**RESPONSABLE DE LABORATORIO**