

# Reglamento de las Carreras Diseño Gráfico y Diseño Industrial

## Facultad de Artes y Humanidades

### Universidad Católica de Temuco.

#### REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DEL TALLER INTEGRAL

#### DE PROTOTIPOS (TIP) DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO

#### TÍTULO I

##### DE LA DEFINICIÓN

##### Art.1.-

El presente Reglamento del Taller Integral de Prototipos (TIP) del Departamento Diseño de la Universidad Católica de Temuco establece las normas, requisitos y procedimientos destinados a asegurar una docencia de calidad, resguardar la integridad física de las personas y el buen uso y cuidado de los bienes de la Universidad.

##### Art. 2.-

El Taller Integral de Prototipos está conformado por los talleres de producción que constituyen un espacio físico orientado a la materialización y optimización del diseño de productos, teniendo como metodología el “aprender – haciendo” en un proceso educativo continuo que conecta los ciclos formativos inicial, intermedio y profesional.

#### TÍTULO II

##### DE LOS OBJETIVOS

##### Art. 3.-

- a) Prestar un óptimo servicio académico al alumno(a).
- b) Ayudar al alumno(a) a comprender, mediante actividades prácticas, los aspectos teóricos de la disciplina.
- c) Familiarizar al alumno(a) con instrumental y procedimientos técnicos.
- d) Contribuir a la formación integral y desarrollo de capacidades, mediante la interacción directa del alumno(a) con los docentes.
- e) Prestar servicios a las diversas Unidades de la Universidad Católica de Temuco.

#### TÍTULO III

##### DE LA CAPACIDAD Y DISPONIBILIDAD

##### Art. 4.-

Las instalaciones del Taller Integral de Prototipos (TIP) están destinadas al grupo de usuarios conformado por docentes, auxiliar técnico, alumnos regulares del Departamento de Diseño de la Universidad Católica de Temuco y por estudiantes y o profesores considerados en convenios o acuerdos de trabajo conjunto con otras Unidades o Instituciones.

Las instalaciones se ocuparán según la siguiente capacidad de atención:

- |                      |    |
|----------------------|----|
| a) Docentes:         | 2  |
| b) Alumnos:          | 15 |
| c) Auxiliar técnico: | 1  |

##### Art. 5.

El uso de maquinarias, equipos, herramientas y accesorios queda circunscrito sólo al espacio físico del Taller Integral de Prototipos. No se permitirá, a los usuarios, sacar maquinarias, herramientas e implementos del taller en calidad de préstamo para su uso personal. Las situaciones especiales (ver artículo 7 letra e) se resolverán mediante una solicitud formal (anexo 2) a la Dirección del Departamento.

#### TÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN

**Art. 6.**

La administración de los Talleres de Producción es responsabilidad de la Dirección del Departamento de Diseño o de quien ésta delegue. En el presente reglamento se empleará el término “Administración” para referir a la entidad responsable.

**Art. 7.**

La “Administración” tendrá, como funciones, las siguientes:

- a) Definir un horario semestral de acuerdo a las asignaturas participantes y horas de taller libre.
- b) Evaluar situaciones especiales de uso del taller, entendiéndose como tales aquellas no programadas dentro de los horarios de atención del taller.
- c) Administrar la implementación que forma parte del Taller Integral de prototipos.
- d) Velar por el buen funcionamiento de maquinarias, herramientas e implementos.
- e) Autorizar el préstamo de maquinarias, herramientas e implementos del Taller Integral de Prototipos en situaciones especiales, entendiéndose como tales, funciones estrictamente laborales de la Unidad: trabajos en terreno, asesorías, montajes de instalaciones, ferias, exposiciones. Lo anterior, siempre y cuando exista un docente y/o auxiliar técnico como responsable.
- f) Mantener y revisar periódicamente un “Cuaderno de Novedades Diarias”, donde profesores y auxiliar técnico declaren por escrito los actos o situaciones que, por su gravedad o importancia, merezcan destacarse. Dicho “Cuaderno” se encontrará en el Taller Integral de Prototipos del Departamento de Diseño a cargo del auxiliar técnico.
- g) Garantizar el aseo y orden del taller antes y después de una sesión de trabajo; para ello debe coordinarse con el auxiliar técnico.
- h) Llevar un control de infracciones o sanciones de los usuarios del Taller Integral de Prototipos con el objeto de cautelar su acceso.
- i) Determinar y comunicar oportunamente el cierre del Taller, bajo las siguientes causales: mantención rigurosa o falla de equipos, falla de fuente de energía o instalación en general, ausencia de auxiliar técnico o profesor a cargo de asignatura, accidentes que comprometan la seguridad de los usuarios.

#### TÍTULO V DE LA MANTENCIÓN

**Art.8.-**

El Departamento de Diseño dispondrá de un “Auxiliar Técnico” para el apoyo, aseo y orden dentro del Taller Integral de Prototipos, quien estará supeditado a la “Administración”.

**Art.9.-**

Sus funciones estarán orientadas a la ejecución de actividades propias de la Unidad, entre las cuales se destacan las siguientes:

- a) Otorgar apoyo técnico al profesor(a) que dicta la asignatura.
- b) Mantener el aseo y orden del espacio, maquinarias, herramientas, equipamiento e implementos del Taller Integral de Prototipos.
- c) Colaborar en la construcción de prototipos.

- d) Controlar el buen uso de maquinarias, herramientas e implementos por parte de los usuarios.
- e) Administrar las herramientas, maquinarias, equipos y accesorios haciendo un registro de sus usuarios.
- f) Construir equipamiento requerido por la Unidad.
- g) Colaborar en las actividades de extensión.
- h) Informar a la “Administración” de alguna anomalía observada en el taller.
- i) Colaborar con la “Administración” en el control de acceso de alumnos. El auxiliar técnico administrará según **artículos 4 y 5**, el acceso de los usuarios en los horarios libres, entendiéndose como tales, a aquellos sin asignación de carga horaria permanente o sin solicitud de uso TIP.
- j) Habilitar el taller para el profesor de la asignatura con, al menos, 10 minutos de anticipación, en el horario que le corresponda o para su ayudante, si la “Administración” lo autorizase.
- k) Registrar en el “Cuaderno de Novedades Diarias” los daños, deterioros o extravíos sufridos en infraestructura, maquinarias, herramientas y equipamiento del Taller Integral de Prototipos e informar a la “Administración” de cualquier situación anómala a los objetivos del taller.
- l) Revisar en forma periódica herramientas, maquinarias, equipos y accesorios para detectar problemas e informar a la “Administración”, para su envío a reparación o adquisición de reposiciones externas.
- m) Hacer cumplir las normativas de seguridad establecidas en el artículo 17. Ante el incumplimiento de éste, por parte de cualquiera de los usuarios, el auxiliar técnico estará autorizado a impedir el ingreso del infractor al taller y, así mismo, registrar la situación en el “Cuaderno de Novedades Diarias”.

**Art.10.-**

Los Talleres de Producción tendrán un horario de servicio fijo durante todo el día. Los períodos de cierre estarán destinados al aseo y orden de sus instalaciones.

- a) El horario de atención se extiende de lunes a viernes, mañana:8.30 a 13.00 hrs. y tarde: 14.00 a 17.30, el que será distribuido según asignaturas participantes en el semestre y horas de taller libre. Este será expuesto en el acceso del TIP.
- b) **Por motivos de seguridad, no se facilitará el taller a los alumnos en horarios fuera de lo establecido.** Las situaciones especiales serán estudiadas por la Administración.
- c) **No se permitirá a los estudiantes trabajar sin supervisión durante el horario asignado para uso del taller. El grupo de trabajo debe contar con la supervisión de un profesor, ayudante o Auxiliar Técnico.**

**TÍTULO VI**

**DE LAS ACTIVIDADES PRÁCTICAS EN EL TALLER INTEGRAL DE PROTOTIPOS**

**Art. 11.**

El Taller Integral de Prototipos podrá ser utilizado para realizar las actividades prácticas de las asignaturas que lo necesiten, con la autorización de la “Administración”, así mismo, su utilización para proyectos de investigación y desarrollo de prototipos relacionados con actividades propias de la Unidad Académica.

**Art. 12.**

Las actividades prácticas enmarcadas dentro de asignaturas estarán a cargo del docente del curso o actividad, el que deberá:

- a) Coordinar la clase o actividad según horario asignado. Si no tiene asignado un horario permanente, deberá solicitar, con al menos 2 días de anticipación y mediante un

formulario (anexo 1), el uso del taller a la “Administración” anexando el listado de alumnos que hará uso del espacio e implementación.

- b) En el caso de ser aceptada la Solicitud de uso del TIP o Solicitud de préstamo de maquinarias, herramientas e implementos, el docente se hará responsable de:
- Velar por el buen uso de equipamiento, maquinarias estacionarias y manuales, herramientas e implementos de seguridad.
  - Permanecer en el taller o en terreno, según sea la solicitud, en el horario establecido para el desarrollo de la asignatura o actividad.
  - Dar aviso a la “Administración” en caso que maquinarias, herramientas e implementos resulten dañados, deteriorados o extraviados, registrando lo sucedido en el ítem observaciones del formulario correspondiente.
  - Gestionar la reparación y/o reposición de daños sufridos a infraestructura, maquinarias, herramientas e implementos de seguridad dispuestos para la actividad.
- c) Conocer el manejo de las maquinarias, herramientas e implementos del taller.  
d) Conocer, practicar y motivar a los alumnos a respetar las normas de seguridad.  
e) Fomentar la limpieza y el orden del lugar de trabajo.

#### **Art. 13.**

Cada alumno o grupo de alumnos(as) deberá revisar, al inicio de la actividad, el instrumental entregado para su desarrollo en busca de algún desperfecto. Cualquier irregularidad deberá ser comunicada al profesor o auxiliar técnico, para que dejen constancia en el “Cuaderno de Novedades Diarias” del problema o falla que presenta. La responsabilidad por daños o desperfectos recae, en primer término, sobre el o los usuarios(as) que emplearon el equipo por última vez.

#### **Art. 14.**

Si durante el transcurso de un trabajo práctico el profesor requiere de instrumental adicional, deberá solicitarlo al auxiliar técnico.

#### **Art. 15.**

Al término de cada actividad las maquinarias, herramientas, implementos y lugares de trabajo deben quedar en orden y limpios.

#### **Art. 16.**

Al abandonar el Taller el profesor deberá informar al auxiliar técnico del término de la actividad, el cual procederá a revisar y guardar maquinarias, herramientas e implementos, dando su visto bueno o dejando constancia en el “Cuaderno de Novedades Diarias” de cualquier deficiencia detectada.

### **TÍTULO VII DE LAS NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD**

#### **Art.17.**

**Los usuarios del Taller Integral de Prototipos deberán seguir las siguientes normas de seguridad:**

- a) Ingresar al Taller con los debidos implementos de seguridad:
- Se debe **vestir cotona, overol o mameluco** que proteja vestimenta, de talla adecuada para evitar accidentes al roce con las maquinarias.
  - El **uso de antiparras, orejeras y mascarilla es obligatorio** cuando se está operando maquinarias y herramientas.

- Se debe usar un **calzado rígido en la punta y que proteja completamente el pie**, está prohibido ingresar con calzado descubierto entendido como con chalas, hawaianas, sandalias, etc.
  - El **cabello debe estar amarrado** y se **debe prescindir del uso de joyas (aros colgantes, pulseras y anillos)**.
- b) **Se debe cuidar el área de trabajo utilizando las conexiones eléctricas especialmente habilitadas para cada tipo de maquinaria.**
- c) Conocer los riesgos que implica trabajar con las maquinarias y herramientas con capacidad para producir lesiones en el ser humano.
- d) Informar de inmediato al profesor o Auxiliar Técnico en caso de lesión, por leve que ésta sea.
- e) El área de trabajo debe permanecer libre de materiales y herramientas ajenas a la actividad que se esté realizando.
- f) Los libros, ropas y mochilas deben guardarse en el lugar especialmente habilitado para ello en el acceso.
- g) No beber, comer, ni fumar dentro del Taller.
- h) No conversar en el caso de estar trabajando con una máquina de alto riesgo.
- i) **Debe portar siempre su credencial estudiantil**, ya que con este documento garantiza su atención en cualquier recinto hospitalario en caso de accidentes.

#### TÍTULO VIII

##### DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

#### Art.18

En caso de accidentes o lesiones ocurridos al operar maquinarias, herramientas, accesorios y/o materiales el alumno(a) debe:

- a) Dar aviso de inmediato al profesor a cargo de la asignatura o al auxiliar técnico. El que constatará gravedad de la lesión.
- b) **El docente o auxiliar a cargo debe llamar de inmediato al 553815 EMERGENCIAS UCT.**
- c) En el caso de tratarse de lesiones leves o menores, se procederá a ser atendido con el instrumental del botiquín habilitado en un lugar visible dentro del taller.
- d) En caso de lesiones o accidentes mayores, el profesor a cargo de la asignatura o actividad, o en su defecto cualquier otro docente, procederá a acompañar al alumno (a) a Bienestar Estudiantil o al Servicio de Salud de la Universidad donde se le atenderá en primera instancia. O bien el profesor, para agilizar procedimiento, solicitará a la Asistente de Carrera, formulario "Declaración individual de accidente escolar" del INP para ser atendido en cualquier recinto hospitalario.
- e) El alumno(a) tiene derecho a atención gratuita en cualquier establecimiento hospitalario, través de su seguro escolar, el que cubre la totalidad de los gastos médicos ocasionados por el accidente.

#### TÍTULO IX

##### DE LA RESPONSABILIDAD EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES

#### Art.19

Se consideran accidentes graves: muerte accidental, desmembramiento accidental e incapacidad total o permanente.

**Art.20**

La Universidad Católica de Temuco con el objeto de mejorar la seguridad y acotar los riesgos en caso de accidentes considerados graves, se responsabiliza a través de la contratación de un seguro contra accidentes personales. Dicho seguro beneficia a todos los estudiantes, docentes y funcionarios en general que sufran algún tipo de accidente durante cualquier viaje o actividad institucional que esté directamente asociado con el trabajo Universitario. Éste cubre sólo los gastos que sean de cargo de la persona afectada:

- a) Muerte accidental: UF 300
- b) Desmembramiento accidental: UF 300
- c) Incapacidad total o permanente: UF 300
- d) Reembolso de gastos médicos por accidente: UF 30

**TÍTULO X****DEL COMPORTAMIENTO Y RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES****Art. 21.**

Conocer el presente reglamento y seguir las instrucciones entregadas por el profesor para el desarrollo del trabajo práctico y no distraerse durante el transcurso de éste.

**Art. 22.**

El alumno(a) deberá ingresar al Taller con los materiales de trabajo exigidos y vistiendo adecuadamente para prevenir accidentes según lo señalado en el artículo 17 letra a). **El profesor deberá cautelar que esta disposición se cumpla.**

**Art. 23.**

El comportamiento de los alumnos(as) deberá ser adecuado y permitir la concentración en el trabajo personal y colectivo.

**Art. 24.**

El alumno(a) deberá mantener una actitud de permanente respeto y responsabilidad hacia su trabajo y el de sus compañeros, cuidando de no dañarlo, destruirlo o sustraerlo.

**Art. 25.**

Después de cada sesión será responsabilidad de los alumnos(as) dejar limpio y ordenado su sitio de trabajo; y del profesor cautelar que ello se lleve a cabo.

**Art. 26.**

Todos los trabajos y materiales de los alumnos(as) acumulados deberán ser retirados antes de la finalización del semestre, con excepción de aquellos seleccionados para algún fin determinado por el profesor responsable de la asignatura o actividad. En ambos casos no se responderá por pérdidas o deterioros posteriores al plazo de retiro establecido y se procederá a desechar o reciclar el material.

**TÍTULO XI****DE LAS SANCIONES****Art. 27.**

Las sanciones se regulan según Reglamento del Estudiante de Pregrado, Título IV, Párrafo 3, Artículos 24 al 28.

**Art. 28.**

Los alumnos (as) o usuarios (as) del Taller Integral de Prototipos que incurran en conductas señaladas en el Artículo 10 letra b); Artículo 17 y Artículo 21, serán sancionados con la suspensión de acceso al Taller durante dos semanas. En caso de incurrir en más de una sanción dentro del mismo semestre, o tres sanciones en un año calendario, la suspensión será de un semestre.

**Art. 29.**

Si hubiera alumnos(as) o usuarios (as) responsables de daños, deterioros o extravíos sufridos en infraestructura, maquinarias, herramientas y equipamiento del Taller Integral de Prototipos, deberán reponer los insumos afectados antes del inicio de la siguiente actividad práctica. En caso que ello no ocurra, el o los alumnos(as) o usuarios (as) responsables no tendrán derecho a realizar el resto de las actividades prácticas, siendo esto causal de reprobación de la asignatura.

Si el desperfecto ocasionado en los equipos requiere de una reparación prolongada, la situación deberá quedar subsanada antes de la finalización del semestre respectivo, caso contrario el o los alumnos(as) responsables no tendrán derecho a presentarse a examen.

**Art. 30.**

Cualquier otra situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por la “Administración” o por los conductos regulares sucesivos, cuando corresponda.

**TÍTULO XII**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**Art.31.-**

Las situaciones no contempladas en este Reglamento y que no contravengan las normativas universitarias vigentes, referentes a los estudiantes de pregrado, serán resueltas por el Consejo de Carrera o en su defecto por el Decano de la Facultad, previo informe del Director de Carrera.

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DEL TALLER INTEGRAL DE PROTOTIPOS (TIP) DEL  
DEPARTAMENTO DE DISEÑO  
ANEXO 1

**SOLICITUD DE USO DEL TIP DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO**

Nombre del solicitante:	
Fecha de la solicitud:	
Fecha de uso del TIP:	
Horario de uso:	
Actividad a realizar:	
El solicitante se hace responsable de:	<p>1.-Velar por el buen uso de equipamiento, maquinarias estacionarias y manuales, herramientas e implementos de seguridad.</p> <p>2.-Permanecer en el taller o en terreno, según sea la solicitud, en el horario establecido para el desarrollo de la asignatura o actividad.</p> <p>3.-Dar aviso a la “Administración” en caso que maquinarias, herramientas e implementos resulten dañados, deteriorados o extraviados, registrando lo sucedido en el ítem observaciones del formulario correspondiente.</p> <p>4.-Gestionar la reparación y/o reposición de daños sufridos a infraestructura, maquinarias, herramientas e implementos de seguridad dispuestos para la actividad.</p>
Listado de herramientas:	
Listado de implementos de seguridad:	





Solicitud aprobada	<input type="checkbox"/>	<b>Firma y Timbre Unidad</b>
Solicitud rechazada	<input type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DEL TALLER INTEGRAL DE PROTOTIPOS (TIP) DE LA ESCUELA DE DISEÑO

**ANEXO 2**

**SOLICITUD PRÉSTAMO DE MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DEL TIP DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO**

Nombre del solicitante:	
Fecha de la solicitud:	
Fecha de salida de maquinas, herramientas y/o equipos:	
Fecha devolución de maquinas, herramientas y/o equipos:	
Actividad a realizar:	
El solicitante se hace responsable de:	<p>1.-Velar por el buen uso de equipamiento, maquinarias estacionarias y manuales, herramientas e implementos de seguridad.</p> <p>2.-Dar aviso a la “Administración” en caso que maquinarias, herramientas e implementos resulten dañados, deteriorados o extraviados, registrando lo sucedido en el ítem observaciones del formulario correspondiente.</p> <p>3.-Gestionar la reparación y/o reposición de daños sufridos a infraestructura, maquinarias, herramientas e implementos de seguridad dispuestos para la actividad.</p>
Listado de herramientas:	
Listado de implementos de seguridad:	



<b>Solicitud aprobada</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Solicitud rechazada</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Firma y Timbre Unidad</b>	

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_