



TECNOLÓGICO
UNIVERSITARIO
PICHINCHA



GUÍA DE PRÁCTICAS DE LA ASIGNATURA OFIMÁTICA



Tema:

Elaboración de documentos de hoja de cálculo; elaboración de documentos con funciones; utilización del procesador de texto- Microsoft Word.

Carrera:

Tecnología Superior en
Administración

Número de práctica: 1

1.- Datos generales:



1.1 **Asignatura:** Ofimática

1.2 **Nivel académico:** Primero

1.3 **Docente Responsable:** Cristian López C.

2.- Datos específicos:



2.1 **Título de la Práctica:** Elaboración de documentos de hoja de cálculo.



2.2 **Tiempo de duración:** 45-120 minutos diarios.



2.3 **Objetivo de la práctica:** Aplicar los elementos de la hoja de cálculo en la resolución de problemas.



2.4 **Resultado de aprendizaje de la asignatura que tributa a la práctica:** La aplicación de los distintos elementos y funcionalidades de la hoja de cálculo permitirán al estudiante analizar y escoger la mejor opción para poder resolver problemas que involucren la utilización de hojas de cálculo.





3.- Materiales, recursos y equipos



- PC de laboratorio
- Equipo portátil si el estudiante desea traer su propio equipo
- Aplicación hoja de cálculo
- Acceso a internet
- Correo Institucional

-Manejo de la hoja de cálculo

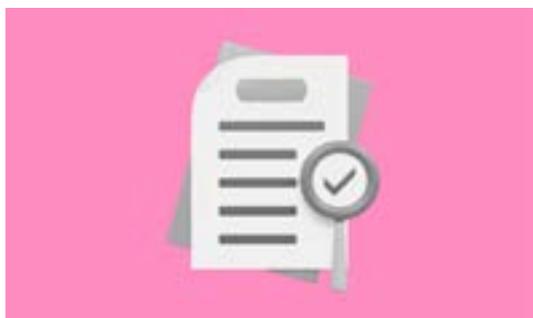
4.- Normas de seguridad:



El estudiante

- ▶ Acudirá puntual a la hora convocada por el docente
- ▶ Uso de uniforme correcto y buena presentación
- ▶ Deberá respetar las normas generales de comportamiento
- ▶ Mantendrá una actitud correcta en todo momento de duración de la práctica
- ▶ Usar los protocolos de seguridad determinados por la carrera.

LEER NORMAS



5.- Preparación previa:



- ▶ El estudiante deberá revisar las presentaciones en .pptx que se encuentran en el entorno virtual de aprendizaje además de reforzar y comparar con los enlaces de consulta bibliográfica, revisar tutoriales para obtener información previa a la resolución del caso planteado en la práctica.

6.- Fundamentos teóricos:



- Manejo de la hoja de cálculo (básico).
- Conocimiento de fórmulas matemáticas.
- Manejo de operadores aritméticos.

Conceptos básicos:

Dato: Información que se almacena en una celda.

Fila: Grupo horizontal de celdas que va desde la parte superior hacia la inferior en una hoja de cálculo

Columna: Grupo vertical de celdas que va desde la parte derecha hacia la izquierda en una hoja de cálculo.

Celda: Intersección entre fila y columna.

.xlsx: Formato de un archivo de Excel.

Formula: Operación matemática para realizar un cálculo dentro de Excel.

Función: Formula predefinida para realizar cálculos con valores predefinidos.

Combinar y centrar: Unir dos o más celdas y centrar el contenido en una celda resultante.

Operador aritmético: Símbolos que permiten identificar cuales son los proceso y sus resultados.



Bibliografía

- Practicar fórmulas de Excel con ejercicios online. (2024). practicarformulas.com. <https://practicarformulas.com/>
- Excel, T. S. (s. f.). Home | Todo sobre Excel. Todosobreexcel.com (TSE). <https://todosobreexcel.com/>



7.- Descripción de la actividad práctica o descripción de procedimientos



Clase 1:

1. Abrir la aplicación de la hoja de cálculo Microsoft Excel en su computador.
2. Descargar el archivo que estará dispuesto en el entorno virtual en la unidad III.
3. Aplicar el uso de comandos para edición del formato del archivo.

Clase 2:

4. Aplicar las formulas solicitadas en la práctica.
5. Realizar las operaciones aritméticas utilizando los operadores requeridos.
6. Colocar los formatos de datos en las celdas correspondientes.
7. Guardar el archivo en el formato solicitado.
8. Cargar el archivo en el entorno virtual.

	A	B	C	D
1	10			
2				
3	25		=A1+A3-(A5+A7)	
4				
5	12			
6				
7	8			
8				

8.- Mecanismo de evaluación y anexos:



El mecanismo de evaluación será mediante una lista de cotejo, en la que se detallaran los criterios para una adecuada evaluación de la gestión del tiempo e interpretación de los resultados, dichos criterios permitirán observar el cumplimiento.

Instrucciones:

La presente lista de cotejo sirve para la observación estructurada o sistemática del procedimiento realizado. Solo se indica si el paso del procedimiento se realiza o no, sin admitir valores intermedios. En los casos en que el paso del procedimiento haya sido realizado, con la observación que se deba mejorar algún aspecto de este, esto se consignará en la columna de observaciones.

Calificación:

A cada paso del procedimiento se le asignará el valor de 1 punto, en caso de que no realice la calificación sería 0.

Para la calificación final se tomará en cuenta la puntuación de la tabla de calificación adjunta a la lista de cotejo.





Nombre y apellidos del estudiante:

Nombre y apellidos del docente:

Fecha:

Calificación:

Describe los pasos a seguir en la actividad práctica

DESCRIBA LOS PASOS A SEGUIR	
PASO 1	Descargar el archivo Excel
PASO 2	Diseñar el formato solicitado
PASO 3	Aplicar las fórmulas solicitadas
PASO 4	Aplicar las operaciones matemáticas solicitadas
PASO 5	Colocar los datos en el formato solicitado
PASO 6	Obtener los resultados mostrados
PASO 7	Guardar el archivo en el formato solicitado
PASO 8	Cargar en el Entorno virtual el archivo

TEMA DE LA PRÁCTICA:

N°	Lista de estudiantes		Secuencia de pasos del procedimiento																Observación			
			PASO 1		PASO 2		PASO 3		PASO 4		PASO 5		PASO 6		PASO 7		PASO 8					
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO				
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
NIN																						
SI = Si realiza la práctica																						
NO = No realiza la práctica																						



1.- Datos generales:



1.1 Asignatura: Ofimática

1.2 Nivel académico: Primero

1.3 Docente Responsable: Cristian López C.

2.- Datos específicos:



2.1 Título de la Práctica: Elaboración de documentos con funciones (texto, fecha y hora, estadísticas)



2.2 Tiempo de duración: 45-120 minutos diarios.



2.3 Objetivo de la práctica: Aplicar los elementos de la hoja de cálculo en la resolución de problemas.



2.4 Resultado de aprendizaje de la asignatura que tributa a la práctica: La aplicación de los distintos elementos y funcionalidades de la hoja de cálculo permitirán al estudiante analizar y escoger la mejor opción para poder resolver problemas que involucren la utilización de hojas de cálculo.



3.- Materiales, recursos y equipos



- PC de laboratorio
- Equipo portátil si el estudiante desea traer su propio equipo
- Aplicación hoja de cálculo
- Acceso a internet
- Correo Institucional

-Manejo de la hoja de cálculo

4.- Normas de seguridad:



El estudiante

- ▶ Acudirá puntual a la hora convocada por el docente
- ▶ Uso de uniforme correcto y buena presentación
- ▶ Deberá respetar las normas generales de comportamiento
- ▶ Mantendrá una actitud correcta en todo momento de duración de la práctica
- ▶ Usar los protocolos de seguridad determinados por la carrera.

LEER NORMAS



5.- Preparación previa:



- ▶ El estudiante deberá revisar las presentaciones en .pptx que se encuentran en el entorno virtual de aprendizaje además de reforzar y comparar con los enlaces de consulta bibliográfica, revisar tutoriales para obtener información previa a la resolución del caso planteado en la práctica.



6.- Fundamentos teóricos:



- Manejo de la hoja de cálculo (básico).
- Conocimiento de funciones en Excel.
- Manejo de operadores lógicos.

Conceptos básicos:

Dato: Información que se almacena en una celda.

Celda: Intersección entre fila y columna.

Función: Formula predefinida para realizar cálculos con valores predefinidos.

Función de fecha y hora: Las funciones de fecha y hora nos permites realizar todo tipo de cálculos relacionados al manejo del tiempo.

Función de texto: Las funciones de texto son un grupo de funciones que te permiten manipular y analizar cadenas de texto y valores de texto en tus hojas de cálculo.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		20				
3						
4			3	1		
5			1	1		
6			3	1		
7			3	1	1	
8			1	1	1	
9				1	1	
10				1	1	
11				1	1	



Bibliografía

- Funciones de Fecha y Hora en Excel. (s. f.). Funciones de Excel. <https://funciones.excel-avanzado.com/funciones-de-fecha-y-hora-en-excel/>
- Funciones de Texto en Excel. (s. f.). Funciones de Excel. <https://funciones.excel-avanzado.com/funciones-de-texto-en-excel/>

7.- Descripción de la actividad práctica o descripción de procedimientos



Clase 1:

1. Abrir la aplicación de la hoja de cálculo Microsoft Excel en su computador.
2. Descargar el archivo que estará dispuesto en el entorno virtual en la unidad III.
3. Aplicar la opción datos en columnas para resolver un ítem de la práctica.

Clase 2:

4. Aplicar las funciones de fecha y hora solicitadas.
5. Aplicar las funciones de texto solicitadas.
6. Aplicar las funciones matemáticas solicitadas.
7. Realizar los cálculos solicitados.
8. Guardar el archivo en el formato solicitado.
9. Cargar el archivo en el entorno virtual.

Fecha	Formato	Resultado
10/1/2020	m/d/yyyy	1/10/2020
10/1/2020	mm/dd/yyyy	01/10/2020
10/1/2020	d/m/yyyy	10/1/2020
10/1/2020	mmm d, yyyy	enero 10, 2020
10/1/2020	mmm-yy	ene-20
10/1/2020	dddd, mmmm/dd/yyyy	viernes, enero/10/2020



8.- Mecanismo de evaluación y anexos:



El mecanismo de evaluación será mediante una lista de cotejo, en la que se detallaran los criterios para una adecuada evaluación de la gestión del tiempo e interpretación de los resultados, dichos criterios permitirán observar el cumplimiento.

Instrucciones:

La presente lista de cotejo sirve para la observación estructurada o sistemática del procedimiento realizado. Solo se indica si el paso del procedimiento se realiza o no, sin admitir valores intermedios. En los casos en que el paso del procedimiento haya sido realizado, con la observación que se deba mejorar algún aspecto de este, esto se consignará en la columna de observaciones.

Calificación:

A cada paso del procedimiento se le asignará el valor de 1 punto, en caso de que no realice la calificación sería 0.

Para la calificación final se tomará en cuenta la puntuación de la tabla de calificación adjunta a la lista de cotejo.



Nombre y apellidos del estudiante:

Nombre y apellidos del docente:

Fecha:

Calificación:

Describe los pasos a seguir en la actividad práctica

DESCRIBA LOS PASOS A SEGUIR	
PASO 1	Descargar el archivo Excel
PASO 2	Aplicar la opción texto en columnas
PASO 3	Aplicar las fórmulas solicitadas
PASO 4	Aplicar las funciones solicitadas
PASO 5	Colocar los datos en el formato solicitado
PASO 6	Realizar los cálculos solicitados
PASO 7	Guardar el archivo en el formato solicitado
PASO 8	Cargar en el Entorno virtual el archivo



TEMA DE LA PRÁCTICA:

Nº	Lista de estudiantes	Secuencia de pasos del procedimiento																Observación			
		PASO 1		PASO 2		PASO 3		PASO 4		PASO 5		PASO 6		PASO 7		PASO 8					
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO				
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
NN																					
SI = Si realiza la práctica																					
NO = No realiza la práctica																					

Número de práctica: 3

1.- Datos generales:



1.1 Asignatura: Ofimática

1.2 Nivel académico: Primero

1.3 Docente Responsable: Cristian López C.

2.- Datos específicos:



2.1 Título de la Práctica: Utilización del procesador de texto- Microsoft Word.



2.2 Tiempo de duración: 45-120 minutos diarios.



2.3 Objetivo de la práctica: Utilizar estas herramientas para el desarrollo de trabajos de carácter investigativo.



2.4 Resultado de aprendizaje de la asignatura que tributa a la práctica: La utilización de los estándares para la realización de trabajos investigativos conocidos como Normas APA en su versión 7.0 permitirá mejorar la realización de futuros trabajos de carácter académico.





3.- Materiales, recursos y equipos



PC de laboratorio
 - Equipo portátil si el estudiante desea traer su propio equipo
 -Aplicación procesador de texto
 -Acceso a internet

-Manual de Normas APA 7.0
 ISTP-U

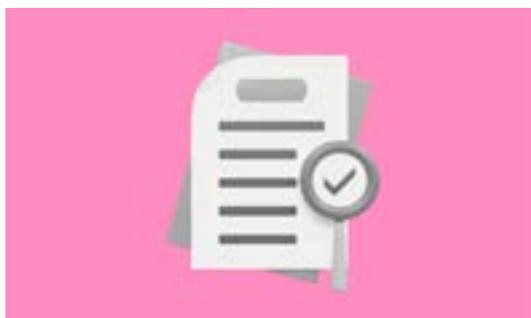
4.- Normas de seguridad:



El estudiante

- ▶ Acudirá puntual a la hora convocada por el docente
- ▶ Uso de uniforme correcto y buena presentación
- ▶ Deberá respetar las normas generales de comportamiento
- ▶ Mantendrá una actitud correcta en todo momento de duración de la práctica
- ▶ Usar los protocolos de seguridad determinados por la carrera.

LEER NORMAS



5.- Preparación previa:



- ▶ El estudiante deberá revisar las presentaciones en .pptx que se encuentran en el entorno virtual de aprendizaje además de reforzar y comparar con los enlaces de consulta bibliográfica el manual que utiliza la institución para el manejo interno de las normas APA para la realización de trabajos de carácter académico e investigativo.

6.- Fundamentos teóricos:



- Manejo del procesador de texto (intermedio)
- Conocimiento de Normas APA v7.0

Conceptos básicos:

Procesador de texto: Aplicación informática que nos permite la elaboración, edición y procesamiento de textos

Salto de Página: Estos saltos dentro de Word nos permiten organizar mejor el esquema y la paginación de un documento. Además, determina el inicio y la finalización de una página.

Salto de Sección: Los saltos de sección dentro de Word nos permiten crear una barrera entre las secciones de un documento permitiendo cambiar el formato de manera independiente.

Encabezado y pie de página: Los encabezados y pies de página son texto y/o imágenes que se colocan en el área del margen superior e inferior respectivamente y que se caracterizan por aparecer por lo regular en todas las páginas del documento.

Estilos: Los estilos sirven para indicar a cada elemento del texto cuál es su función en el mismo (o cuál es su naturaleza) y para darle formato.

Tablas de Contenido: Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento, trabajo de investigación, etc.

Tabla de Ilustraciones: Una tabla de ilustraciones muestra la lista de títulos, imágenes, gráficos, objetos o de cualquier otro tipo de ilustración que se encuentre en el documento.

Citas: Citar consiste en informar al lector del origen o fuente de procedencia de la información que estamos manejando, es decir facilitamos los datos necesarios para identificar los trabajos previos que hemos utilizado en nuestra investigación.

Referencias Bibliográficas: Es una lista de notas sobre publicaciones, con información más extensa, que suele ir al final del documento ordenadas según el estilo utilizado por números o alfabéticamente por el primer apellido del autor.



Bibliografía

- Funciones de Fecha y Hora en Excel. (s. f.). Funciones de Excel. <https://funciones.excel-avanzado.com/funciones-de-fecha-y-hora-en-excel/>
- Funciones de Texto en Excel. (s. f.). Funciones de Excel. <https://funciones.excel-avanzado.com/funciones-de-texto-en-excel/>



7.- Descripción de la actividad práctica o descripción de procedimientos



Clase 5 y 6:

1. Abrir la aplicación del procesador de texto Microsoft Word en su computador
2. Utilizar la opción Disposición comando márgenes para configurar el tamaño de página utilizando las especificadas en el manual de normas APA del ISTP-U
3. Aplicar el uso de comandos para edición de párrafos como el uso de sangría, alineación
4. Utilizar dentro de la opción Disposición el comando saltos escoger la opción saltos de sección -> Página siguiente

Clase 6 y 7:

5. Al insertar la sección activar el encabezado y pie de página para poder quitar la leyenda igual que el anterior
6. Intercambiar orientaciones en distintas páginas utilizando la opción Disposición->Orientación->Vertical, Horizontal
7. Colocar números de página desde la opción insertar-> número de página -> principio de página -> número sin formato 3
8. Intercambiar los formatos de números una vez insertados.
9. Trabajar con estilos para generar tablas de contenido
10. Desde la opción Inicio-> Crear Estilo
11. Generar títulos hasta de tercer nivel aplicando los formatos solicitados en el manual de Normas APA.



	A	B	C	D	E	F
1						
2		20				
3						
4			1	1		
5			1	1		
6			1	1		
7			1	1	1	
8			1	1	1	
9				1	1	

Clase 8 y 9:

12. Generar tabla de contenido desde la opción Referencias-> Tabla de contenido -> Tabla automática 1 o 2
13. Generar tabla de ilustraciones
14. Generar una tabla con el mismo formato de Normas APA detalladas en el manual
15. Desde la opción Insertar-> Tabla seleccionar el modelo de 4 filas * 4 columnas
16. Desde la opción Inicio seleccionar el comando borde e irlos moviendo para que la tabla quede similar al modelo del manual.

Clase 9 y 10:

17. Insertar un gráfico desde internet
18. Con la tabla y el gráfico insertados en la opción Referencias-> seleccionar la opción insertar título colocar las leyendas tabla e ilustración desde la opción nuevo rótulo y dejar que siga la secuencia numérica
19. En el menú Referencias->escoger la opción insertar tabla de ilustraciones seleccionar el formato y las opciones de tabla y de ilustración luego de la tabla de

8.- Mecanismo de evaluación y anexos:



El mecanismo de evaluación será mediante una lista de cotejo, en la que se detallaran los criterios para una adecuada evaluación de la gestión del tiempo e interpretación de los resultados, dichos criterios permitirán observar el cumplimiento.

Instrucciones:

La presente lista de cotejo sirve para la observación estructurada o sistemática del procedimiento realizado. Solo se indica si el paso del procedimiento se realiza o no, sin admitir valores intermedios. En los casos en que el paso del procedimiento haya sido realizado, con la observación que se deba mejorar algún aspecto de este, esto se consignará en la columna de observaciones.

Calificación:

A cada paso del procedimiento se le asignará el valor de 1 punto, en caso de que no realice la calificación sería 0.

Para la calificación final se tomará en cuenta la puntuación de la tabla de calificación adjunta a la lista de cotejo.





Nombre y apellidos del estudiante:

Nombre y apellidos del docente:

Fecha:

Calificación:

Describe los pasos a seguir en la actividad práctica

DESCRIBA LOS PASOS A SEGUIR	
PASO 1	Configuración de Márgenes según Normas APA versión 7.0
PASO 2	Creación de Secciones
PASO 3	Creación de Estilos de título de nivel 1,2 y 3
PASO 4	Creación de tablas de contenido
PASO 5	Inserción de tablas e ilustraciones colocación de numeración y títulos
PASO 6	Creación de tablas e ilustraciones
PASO 7	Creación de citas y referencias bibliográficas
PASO 8	Inserción de bibliografía

TEMA DE LA PRÁCTICA:

N°	Lista de estudiantes		Secuencia de pasos del procedimiento																Observación				
			PASO 1		PASO 2		PASO 3		PASO 4		PASO 5		PASO 6		PASO 7		PASO 8						
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO					
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
NN																							
SI = Si realiza la práctica																							
NO = No realiza la práctica																							



NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

1. Seguridad General

- **Acceso restringido.** - Solo estudiantes y personal autorizado pueden ingresar a los laboratorios de informática.
- **Identificación.** - Todos los usuarios deben portar la identificación visible de la institución.
- **Limpieza.** - Mantener el área de trabajo limpia y libre de polvo y obstáculos que impidan libre circulación de estudiantes.
- **Orden.** - Asegurarse que los cables y accesorios en los cubículos estén organizados y no representen un riesgo de tropiezo o afecten el correcto funcionamiento del laboratorio.
- **Equipamiento y Ergonomía.** - Uso de sillas y mesas ergonómicas para prevenir problemas musculoesqueléticos. Ajustar la altura de pantallas para que estén a la altura de la visual del usuario.
- **Ventilación y Temperatura.** - Asegurar la ventilación adecuada y mantener una temperatura confortable al interior del laboratorio y que adicionalmente cuide el correcto funcionamiento de los equipos de informática.
- **Prohibición de Alimentos y Bebidas.** - No se permite consumir alimentos o bebidas en los laboratorios, para evitar daños a los equipos electrónicos.
- **Emergencias.** - Conocer de la ubicación exacta de extintores, salidas de emergencia, puntos de encuentro y botiquín de primeros auxilios.



NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

2. Uso de Hardware y Software

- **Inspección de Equipos.** - Con regularidad se inspeccionarán el buen estado de cables y conexiones eléctricas. No se deben utilizar cables o equipos con defectos o dañados.
- **Uso de Equipos Eléctricos y Electrónicos.** - Verificar las conexiones que no se encuentren sobrecargadas por enchufes y utilizar regletas de protección. Desconectar equipos de la fuente eléctrica cuando no se encuentren en uso o no se estén utilizando.
- **Hardware.** - Apagar y desconectar los equipos antes de realizar cualquier mantenimiento o modificación.
- **Manejo de Equipos.** - Manipular equipos (computadoras, impresoras, TVs, pantallas, monitores y hardware en general) con cuidado y siguiendo las instrucciones del personal de soporte informático responsable.
- **Software Autorizado.** - No modificar, desinstalar, o instalar software sin autorización previa del personal de Soporte para evitar la introducción de virus o la alteración del funcionamiento de equipos informáticos.
- **Actualizaciones.** - El Mantenimiento y actualización de los sistemas operativos y software necesario, será exclusivamente responsabilidad de personal autorizado.
- **Cierre de sesión.** - Al finalizar la sesión, cerrar todos los programas y apagar el equipo adecuadamente para proteger la información personal y asegurar el correcto funcionamiento del sistema para el siguiente usuario.
- **Comportamiento adecuado:** Mantener un comportamiento respetuoso dentro del laboratorio, evitando ruido excesivo, correr o realizar actividades que puedan distraer a otros usuarios o causar accidentes.



NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

3. Seguridad Digital y de Datos

- **Contraseñas.** – Utilizar contraseñas fuertes y cambiarlas regularmente.
- **Almacenamiento Seguro.** – Guardar los datos sensibles en ubicaciones seguras y respaldar información importante.
- **Privacidad.** – No compartir información personal o académica de otros usuarios sin autorización.
- **Acceso Remoto.** – Utilizar conexiones seguras, Red Privada Virtual (VPN) de ser el caso, para acceso remoto a los sistemas del laboratorio.
- **Software Autorizado.** - Instalar software autorizado y mantener los programas y sistemas operativos actualizados con los últimos parches de seguridad.
- **Antivirus.** – Mantenimiento y análisis de equipos con antivirus y firewalls, así como su actualización y funcionamiento, será responsabilidad exclusiva de personal autorizado.
- **Copia de Seguridad.** - Realizar copias de seguridad regularmente de los datos importantes y almacenarlas en ubicaciones seguras.

4. Conducta y Ética Profesional

- **Internet.** - Utilizar el internet únicamente para fines académicos. Está prohibido navegar por sitios inapropiados o realizar actividades que no estén relacionadas con el trabajo académico.
- **Propiedad Intelectual.** - No plagiar ni usar software sin licencia, además de respetar las políticas de copyright.
- **Confidencialidad.** - Mantener la confidencialidad de la información y de los datos involucrados en los proyectos de estudiantes. No acceder, ni modificar, ni divulgar información sin autorización.



NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

5. Manejo de Equipos y Herramientas

- **Manipulación de Componentes.** - Utilizar pulseras antiestáticas para manipular componentes electrónicos que garanticen la no presencia de electricidad estática. No forzar las conexiones y asegurarse de que todas las piezas estén bien conectadas y ensambladas y siempre debidamente supervisado por el docente.
- **Herramientas Adecuadas.** - Utilizar las herramientas que son asignadas a cada tarea y asegurarse de que su estado sea óptimo para el correcto uso.
- **Manuales.** - Familiarizarse o recibir capacitación con los manuales de instrucciones de los equipos y herramientas antes de utilizarlos.

6. Protocolos y Laboratorios

- **Supervisión y Horarios.** - Respetar los horarios de uso del laboratorio y garantizar que siempre tienen supervisión de un docente o personal autorizado.
- **Registros.** - Las actividades realizadas al interior del laboratorio, llevarán un registro que incluye a los equipos utilizados y cualquier incidente o problema encontrado.
- **Problemas o Imprevistos.** - Informar cualquier problema técnico o de seguridad al personal responsable del laboratorio.



NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

7. Plan de Emergencia

- **Evacuación.** – Conocer las rutas de evacuación, ubicación de extintores y puntos de encuentro en caso de emergencia. (incendio, terrorismo, sismo, etc....).
- **Respuesta Primera.** - Los estudiantes y personal que labora deberán saber cómo reaccionar a situaciones de emergencia, como cortes eléctricos, problemas de hardware o incidentes de ciberseguridad.
- **Primeros Auxilios.** – Informarse sobre la ubicación del botiquín de primeros auxilios y como acceder a la asistencia médica.
- **Cortes de Energía.** – Desconectar los equipos, así como evitar el contacto con conductores expuestos o puntos eléctricos y seguir las instrucciones del personal, en caso de suspensión o corte de energía para evitar descargas eléctricas.
- **Contacto de Emergencia.** - Tener acceso a los números de emergencia y servicios de emergencia y los procedimientos a seguir en caso de incidentes graves.

<https://www.tecnologicopichincha.edu.ec/>



TECNOLÓGICO
UNIVERSITARIO
PICHINCHA

