



PROTOCOLOS DEL LABORATORIO PSICOPEDAGÓGICO

Universidad Nacional del Centro del Perú
Facultad de Educación
Escuela Profesional de Educación Inicial
Programa de Estudio de Educación Inicial



PROTOCOLOS DEL LABORATORIO PSICOPEDAGÓGICO

Documento de Gestión, Organización y Mejora Continua

Programa de Estudio de Educación Inicial

Facultad de Educación - Universidad Nacional del Centro del Perú

1. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

El presente documento establece los protocolos de funcionamiento del Laboratorio Psicopedagógico del Programa de Estudio de Educación Inicial de la Universidad Nacional del Centro del Perú. Este espacio está concebido como un entorno estratégico para la formación profesional de los futuros docentes, actuando como un puente entre la teoría y la práctica pedagógica.

Su propósito fundamental es ofrecer un entorno dinámico e interactivo donde los estudiantes y docentes puedan acceder a una colección de materiales didácticos seleccionados para potenciar el aprendizaje, el desarrollo infantil y las competencias profesionales. El laboratorio se constituye como un recurso institucional que apoya el desarrollo académico a través de prácticas psicopedagógicas centradas en el juego, la estimulación temprana, el desarrollo psicomotor y la innovación educativa.

Los presentes protocolos se basan en los resultados de un proceso de diagnóstico y planificación que incluyó una encuesta a 102 usuarios, una revisión exhaustiva del inventario de 128 materiales, y la implementación de diversas estrategias de mejora, sistematizadas en los informes de gestión correspondientes.

2. OBJETIVOS DEL LABORATORIO

2.1. Objetivo General

Fortalecer la preparación integral de los estudiantes y docentes mediante el acceso a recursos y materiales que favorezcan la aplicación práctica de saberes psicopedagógicos, bajo criterios de gestión eficiente y mejora continua.

2.2. Objetivos Específicos

- Académicos: Proveer un espacio con materiales didácticos actualizados y pertinentes para la exploración, creación y aplicación de estrategias pedagógicas, articuladas con el plan de estudios.
- Formativos: Promover experiencias de aprendizaje significativas desde un enfoque lúdico y vivencial que fortalezcan el desarrollo de competencias profesionales.
- De Gestión: Optimizar la organización, control, mantenimiento y uso eficiente de los recursos, materiales y espacios físicos.
- De Innovación: Fomentar la creatividad, el pensamiento crítico, la investigación y la sistematización de buenas prácticas pedagógicas.



3. NORMAS DE ACCESO Y USO DEL LABORATORIO

3.1. Horario de Funcionamiento

El laboratorio opera de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. (sujeto a disponibilidad). Los horarios pueden variar según el calendario académico y estarán disponibles en el sistema de Google Calendar y en la página web del programa para consulta en tiempo real.

3.2. Usuarios Autorizados

- Estudiantes del Programa de Estudio de Educación Inicial.
- Docentes y personal académico de la institución.

3.3. Normas de Comportamiento y Uso

- Respeto y Orden: Mantener el orden, limpieza y un ambiente de respeto y colaboración.
- Cuidado de Materiales: Manipular los materiales con cuidado y responsabilidad; cualquier daño debe ser reportado inmediatamente al encargado.
- Horarios: Respetar los turnos y horarios de uso establecidos.
- Devolución: Devolver los materiales en las condiciones en que fueron recibidos y en su lugar correspondiente.
- Prohibiciones: No ingresar alimentos, bebidas o cualquier objeto que pueda dañar los materiales o equipos.

4. GESTIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS

4.1. Inventario y Organización

El laboratorio cuenta con un inventario de 128 ítems de materiales didácticos clasificados por áreas de desarrollo y categorías de uso. El 99.2% de los materiales se encuentra en excelente estado.

- Áreas de Desarrollo:
 1. Comunicación
 2. Matemática
 3. Estimulación Temprana
 4. Psicomotricidad
 5. Personal Social
- Categorías de Uso: Multiparámetro Portátil, Conciencia Fonológica, Juegos, Experimentos para la Enseñanza.
- Sistema de Codificación: Los materiales poseen un código alfanumérico único (ej. '1SETCOM1') que facilita su ubicación física (Estante, Nivel, Alineación), control y préstamo.

4.2. Mantenimiento

Se aplicará un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la conservación adecuada de los recursos.



- Preventivo (Programado): Limpieza, revisión de empaques, verificación de piezas y revisión de equipos electrónicos (semanal, mensual y semestral).
- Correctivo (No Programado): Reparación de materiales rotos o reposición de piezas faltantes, registrado en el "Registro de Incidencias de Materiales".
- Infraestructura: Limpieza y mantenimiento de estantes, mobiliario y espacios (semanal y anual).

4.3. Inventario en Línea

Se cuenta con un inventario digital actualizado para facilitar la consulta y el control. Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oEeU5uDaoIV_JyUfb8mVmEvDe49ZEnT_/edit?usp=sharing&oid=108903273078729006529&rtpof=true&sd=true

5. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE MATERIALES

5.1. Flujograma del Proceso

El proceso de préstamo se rige por el siguiente flujo estandarizado, implementado y validado mediante un proyecto piloto:

1. Solicitud del Usuario: El usuario accede al formulario de reserva (Google Forms) disponible en la página web del programa o mediante código QR en la puerta del laboratorio. Completa los datos y la lista de materiales requeridos.
2. Verificación de Disponibilidad: El encargado del laboratorio revisa diariamente las solicitudes, verifica la disponibilidad del material en el inventario y la agenda de préstamos.
3. Confirmación: Si el material está disponible, el encargado envía un correo de confirmación al usuario con la fecha y hora de recojo. En caso contrario, se informa al usuario y se sugieren alternativas.
4. Entrega del Material: El usuario se presenta en la fecha y hora acordada. El encargado entrega el material, y ambas partes verifican su estado. Se registra la salida en el "Registro de Préstamo de Materiales" (físico o digital), y ambas partes firman asumiendo la responsabilidad.
5. Uso del Material: El usuario utiliza el material para la actividad académica, práctica o proyecto, velando por su cuidado.
6. Devolución: El usuario devuelve el material en la fecha y hora acordada. El encargado verifica el estado del material. Si está en buen estado, se registra la devolución. Si presenta daños o faltantes, se registra la incidencia y se aplica la sanción correspondiente.
7. Seguimiento: Se actualiza el inventario y se realiza el seguimiento de la reposición, si es necesario.

5.2. Plazos de Préstamo

- Uso dentro del laboratorio: Hasta 4 horas.
- Uso externo (proyección social, prácticas): Hasta 3 días hábiles (sujeto a disponibilidad y autorización).



5.3. Responsabilidades del Usuario

- Verificar el estado del material al momento del retiro.
- Utilizar los materiales exclusivamente para fines académicos.
- Informar cualquier daño o extravío al encargado del laboratorio.
- Cumplir con los plazos establecidos para la devolución.
- En caso de daño o no devolución, el usuario deberá reponer el material o asumir el costo de su reparación.

6. PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y ASISTENCIA TÉCNICA

Este protocolo se centra en fortalecer las competencias de los estudiantes para el uso pedagógico del laboratorio.

6.1. Objetivos

- Orientar a los estudiantes en la selección y uso de materiales didácticos.
- Observar, retroalimentar y mejorar las sesiones de aprendizaje que utilizan los recursos del laboratorio.
- Sistematizar las buenas prácticas pedagógicas.

6.2. Proceso

1. Planificación: Se articula con los docentes de las asignaturas de Didáctica para identificar las prácticas que se desarrollarán en el laboratorio.
2. Orientación y Asistencia: El técnico de laboratorio brinda orientación a los estudiantes sobre los recursos disponibles y su uso pedagógico adecuado.
3. Observación: Se observan las sesiones de micro enseñanza o prácticas, registrando el uso de materiales, el desarrollo de la sesión y la interacción con los niños (en caso de proyección social).
4. Retroalimentación Formativa: Se brinda retroalimentación a los estudiantes sobre su desempeño, resaltando fortalezas y ofreciendo sugerencias de mejora basadas en el enfoque de gestión de procesos.
5. Sistematización: Las experiencias significativas se registran en un formulario virtual para construir conocimiento y difundir buenas prácticas.

7. SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PEDAGÓGICAS

Este proceso tiene como fin gestionar el conocimiento generado en el laboratorio.

7.1. Formulario de Sistematización

Se ha implementado un formulario virtual en la página web del laboratorio para que los estudiantes registren sus experiencias. Incluye:

- Datos de la actividad y responsables.
- Descripción de la experiencia, recursos utilizados y objetivos logrados.
- Resultados obtenidos, reflexiones y evidencias fotográficas.



7.2. Análisis y Difusión

La información recopilada permite:

- Identificar buenas prácticas y áreas de mejora.
- Generar insumos para futuras capacitaciones y propuestas de innovación.
- Difundir experiencias exitosas a través de los canales institucionales.

8. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL LABORATORIO

8.1. Técnico/a de Laboratorio (Encargado/a)

- Supervisar el funcionamiento general del espacio y el cumplimiento de las normas.
- Gestionar el inventario, la adquisición y el mantenimiento de materiales.
- Coordinar horarios, reservas y el sistema de préstamos.
- Brindar asistencia técnica y acompañamiento pedagógico a estudiantes y docentes.
- Coordinar y ejecutar el programa de capacitaciones.
- Mantener actualizados los sistemas de información (catálogo, inventario digital, horarios) y los canales de difusión (web, redes sociales).

9. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

9.1. Documentos Obligatorios del Laboratorio

- Protocolos del Laboratorio Psicopedagógico (presente documento).
- Inventario de Materiales Didácticos (actualizado).
- Manual de Organización y Ubicación de Materiales.
- Registro de Préstamo y Devolución de Materiales (formato físico/digital).
- Registro de Incidencias de Materiales (formato para daños y mantenimiento).
- Registro de Sistematización de Experiencias Pedagógicas (formulario digital).

9.2 Registro de Usuarios

Se mantendrá un registro de los usuarios para un mejor seguimiento, incluyendo:

- Identificación (nombre, DNI, semestre/cargo).
- Historial de préstamos y participación en capacitaciones.

10. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

El laboratorio implementará mecanismos de evaluación periódica para garantizar la calidad de sus servicios:

- Encuestas de Satisfacción: Se aplicará una encuesta al finalizar cada semestre para evaluar la percepción de los usuarios sobre los servicios y recursos (basada en la encuesta de 2026).
- Evaluación de Capacitaciones: Se aplicará un formulario después de cada capacitación para medir su utilidad y organización.
- Revisión de Indicadores de Gestión: Se analizarán los indicadores del Plan de Mejora (préstamos, estado de materiales, etc.) para tomar decisiones.



- Actualización Anual: El presente documento y el Plan de Mejora serán revisados y actualizados anualmente.

11. DISPOSICIONES FINALES

- El presente documento será revisado anualmente para su actualización.
- Cualquier modificación será comunicada oportunamente a los usuarios.
- La coordinación del laboratorio podrá establecer disposiciones complementarias para casos no contemplados en este protocolo.
- Estos protocolos entran en vigor a partir de su aprobación y buscan consolidar al Laboratorio Psicopedagógico como un centro de innovación y excelencia en la formación de educadores de la primera infancia.

Elaborado por:

Lic. Nikol Xiomara León Estrada
Técnico Laboratorista
Laboratorio Psicopedagógico – PEEI - UNCP