

U

D

H



UDH
UNIVERSIDAD DE HUANUCO
<http://www.udh.edu.pe>

**PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL
TALLER DE AUDENCIAS SIMULADAS**

2016

APROBADO CON RESOLUCIÓN N°873-2016-R -UDH.

03 DE OCTUBRE DE 2016

Universidad de Huánuco
CARILLA EN BLANCO

Universidad de Huánuco
CARILLA EN BLANCO



UDH
http://www.udh.edu.pe

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

LEYES N° 25049 - 26886

RESOLUCIÓN N° 873-2016-R-UDH.

Huánuco, 06 de octubre de 2016.

Visto el Oficio N° 034-2016-OCA-UDH, del 16 de setiembre de 2016, presentado por el Lic. Pedro A. Ponce Acosta, Jefe de la Oficina de Control Patrimonial de la Universidad de Huánuco elevando los Protocolos de Seguridad para el Funcionamiento de los Talleres de la Universidad de Huánuco; y

CONSIDERANDO:

Que, los protocolos de seguridad contienen todas aquellas acciones y actividades que permiten laborar y/o estudiar en condiciones de no agresión, tanto personales como ambientales, para preservar su salud, y conservar así los recursos humanos y materiales. Los protocolos son diseñados tomando en cuenta los riesgos a los que el personal está expuesto;

Que, los protocolos de seguridad para el funcionamiento de los talleres en la Universidad de Huánuco, han sido elaborados por los respectivos responsables, con el propósito de brindar seguridad a los docentes, alumnos y público externo que hace uso o requiere de los servicios de los laboratorios; y

Estando a las atribuciones inherentes al cargo de Rector y a lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

Artículo único.- APROBAR a los **PROTOSCOLOS DE SEGURIDAD** para el funcionamiento de **TALLERES** en la Universidad de Huánuco, según se detalla a continuación:

01. PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL TALLER DE AUDIENCIAS SIMULADAS, comprende:
 - a. Taller de Audiencias Simuladas (SL02T01)
02. PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE LOS TALLERES DE ENSEÑANZA DEL DISEÑO ARQUITECTONICO, comprende:
 - a. Taller de Arquitectura I (SL02T02)
 - b. Taller de Arquitectura II (SL02T03)
 - c. Taller de Arquitectura III (SL02T04)
 - d. Taller de Arquitectura IV (SL02T05)
 - e. Taller de Arquitectura V (SL02T06)
03. PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL TALLER DE GABINETE DE TOPOGRAFIA, comprende:
 - a. Taller de Gabinete Topográfico (SL02T07)
 - b. Taller de Gabinete Topográfico (F01L02T01)
04. PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL TALLER DE PANADERÍA Y PASTELERÍA, comprende:
 - a. Taller de Panadería y Pastelería (SL02T08)
05. PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL TALLER DE PSICOMOTRICIDAD, comprende:
 - a. Taller de Psicomotricidad (SL02T09)
06. PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL TALLER DE EDUCACIÓN TEMPRANA, comprende:
 - a. Taller de Educación Temprana (SL02T10)
 - b. Taller de Educación Temprana (F01L02T02)

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. R.P. Bernabé Mato Cori
SECRETARIO GENERAL



Dr. José A. Beraún Barrantes
RECTOR

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL
Huánuco 06 de octubre de 2016



Abog. Carlos J. Méndez Martínez
SECRETARIO GENERAL ADJUNTO

Distribución: Rectorado/Vicerectorados/DGAdm./Facultades/Escuelas/Laboratorios/Seguridad/Archivo.

CCM

Universidad de Huánuco
CARILLA EN BLANCO

Universidad de Huánuco
CARILLA EN BLANCO

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
FACULTAD DE EDUCACIÓN
CARRERA DE EDUCACIÓN INICIAL





PROCOLO DE LA SALA DE AUDIENCIAS SIMULADAS DE LA FACULTAD DE DERECHO



I. Antes de la Audiencia

- a) Las audiencias comenzaran exactamente a la hora fijada para el efecto. Se recomienda llegar a la Audiencia con al menos 30 minutos de anticipación.
- b) Antes del inicio de la Audiencia, quienes representan a las partes y sus apoderados deberá registrarse ante el Docente de la asignatura o la persona que el designe.
- c) Luego de iniciada la Audiencia, las partes y sus apoderados ingresaran a la Sala y tomaran su ubicación correspondiente.
- d) Las partes, sus apoderados y los demás asistentes deberán permanecer en la Sala hasta la conclusión de la Audiencia, a menos que el Docente los autorice para salir de la Sala.
- e) De ser necesario algunas presentaciones, la Sala cuenta con pantallas especiales para la proyección de diapositivas en formato electrónico, para lo cual los interesados en usar este servicio presentaran el archivo correspondiente al Docente de la asignatura.
- f) Es indispensable que los asistentes observen un comportamiento adecuado, de modo que la audiencia se desarrolle sin interrupciones.
- g) Los celulares deberán estar en modo de silencio durante toda la audiencia.
- h) Las intervenciones de las partes y sus apoderados, así como de los testigos y peritos, deberán ajustarse a las reglas impartidas en clase.

II. Durante la Audiencia

- a) El micrófono debe ser usado solo por una persona a la vez.
- b) Solamente los apoderados podrán solicitar el uso de la palabra. Los demás sujetos que deben participar durante la audiencia podrán hacerlo cuando el Despacho los autorice.
- c) Los apoderados deberán usar el podio durante los siguientes intervenciones:
 - Fijación del objeto del litigio
 - Formulación de preguntas durante los interrogatorios de parte o testimonios
 - Alegatos de conclusión



d) Las siguientes intervenciones no requiere el uso del podio:

- Identificación de partes y apoderados
- Objeciones a preguntas formuladas por el apoderado
- Presentación del cursos



Interrogatorios de parte:

- La partes presentes durante la audiencia pasaran al espacio designado para los interrogatorios, una vez que lo orden el Despacho
- Los apoderados no podrán interactuar con sus respectivos poderdantes durante la práctica del interrogatorio.

e) Los testimonios:

- Los testigos que estén presentes durante la audiencia se ubicaran en la parte posterior de la Sala. Una vez el Despacho los autorice deberán pasar al espacio designado para la práctica de testimonios.
- Los testigos que no puedan estar presentes durante la audiencia deberán ubicarse en la sala de espera, hasta que un encargado de la audiencia los conduzca a la sala de audiencias.

f) Uso de expediente durante la audiencia:

- Los apoderados que quieran consultar el expediente del proceso durante el curso de una audiencia, deberán pedir el uso de la palabra a fin de formular la respectiva solicitud.
- Luego de aceptada la solicitud, se le proporcionara el expediente a quien lo solicito.
- Cuando se pretenda leer un texto contenido en el expediente, deberá identificarse el respectivo documento así como el número de folio en el que se encuentra consignado.
- Una vez consultado el expediente, un encargado devolverá el expediente a quien preside la audiencia.

g) Pruebas documentales aportadas durante la audiencia:

- Cuando sea posible portar pruebas documentales durante el curso de una audiencia, los interesados deberán pedir el uso de la palabra a fin de formular la respectiva solicitud.
- Luego de aceptada la solicitud, un encargado recogerá las pruebas concernientes.



- El término del traslado requerido en la ley para el efecto se empezara a contar inmediatamente.

III. Después de la audiencia

1. Acta

- Finalizada la audiencia, las partes y sus apoderados deberán firmar el acta correspondiente.

2. Grabación de la audiencia

- Los apoderados de las partes podrán solicitar una copia de la grabación correspondiente en cualquier momento después de culminada la audiencia
- Para obtener la copia mencionada, deberán traer un CD en blanco.



Universidad de Huánuco
CARILLA EN BLANCO

Universidad de Huánuco
CARILLA EN BLANCO