

# Procedimiento

## Servicios de Laboratorios

		
---	---	---

Responsable de Laboratorios  
Emitió

Responsable del SGC  
Revisó

Rectoría  
Aprobó

### 1. Propósito

Apoyar el desarrollo de habilidades prácticas a la comunidad universitaria mediante adecuados servicios de laboratorios así como al sector productivo y social.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica para todas las funciones relacionadas con los servicios de laboratorios de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.

### 3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “él” puede significar “él o ella”.
- 3.3 Cada profesor de la materia es responsable de realizar la programación de las actividades en sus respectivos laboratorios para cada período, tomando como referencia, sin ser limitativo, el Manual de Asignatura.
- 3.4 Los usuarios deben conocer las reglas de uso de los laboratorios.
- 3.5 Para la utilización del equipo fuera de las instalaciones del laboratorios y dentro de la institución, se deberá requisitar el *Vale de Material y Equipo para Laboratorios y Talleres*.
- 3.6 Cada profesor y/o usuario inspecciona previamente a la sesión programada las instalaciones del laboratorio, para asegurar que sea operable.
- 3.7 El responsable de laboratorio debe reportar mensualmente dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que concluya el mes, en formato impreso y electrónico sus actividades a la Secretaría Académica, mediante el registro denominado Informe Mensual.
- 3.8 El responsable de laboratorio reportar cuatrimestral dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico sus actividades a la Secretaría Académica, mediante el registro denominado Informe Cuatrimestral, adjuntando memoria fotográfica.

### 4. Indicadores de acreditación y/o medición:

Instalaciones seguras, en condiciones aceptables de uso y con el equipamiento adecuado para las prácticas correspondientes.

### 5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Profesor	Realiza a principios de cada cuatrimestre su <i>Plan de Asignatura</i> incluyendo la programación de las prácticas en sus respectivos laboratorios.
5.2	Responsable de Laboratorio	Realiza a principios de año su <i>Programa Anual de Mantenimiento Preventivo</i>

Secuencia	Responsable	Actividades
5.3	Responsable de Laboratorio	Solicita al profesor a principios de cada cuatrimestre y en relación a la programación de las prácticas de laboratorio el material, equipos y reactivos a utilizar requisitando en electrónico <i>la Solicitud Cuatrimestral de Materiales, Equipos y Reactivos de Laboratorio por Asignatura Turna</i> , al final del cuatrimestre, al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su suministro a través del <i>Formato Único de Solicitud de Materiales, Equipos y Reactivos de Laboratorio</i> .
5.4	Responsable de Laboratorio	Avisa por correo electrónico a principios de cada cuatrimestre el <i>horario de laboratorios</i> .
5.5	Responsable de Laboratorio Profesor	Da a conocer a sus usuarios las reglas de uso y seguridad de laboratorio, mediante su publicación visible en los diferentes laboratorios.
5.6	Profesor Usuario	Solicita al menos con cinco días de anticipación las existencias de materiales e insumos de laboratorio antes de cada práctica programada a realizar mediante el <i>Vale de Material y Equipo para Laboratorios y Talleres Procediendo a requisitar el Registro de Uso de Laboratorios y Talleres para Actividades Programadas</i>  Nota: Para prácticas externas los materiales e insumos se deben solicitar con dos semanas de anticipación, previa verificación de la disponibilidad de los espacios de laboratorio.
5.7	Profesor Usuario	Utiliza la <i>Bitácora de Actividades de Laboratorio</i> para anotar cada práctica no programada.  Nota: Para prácticas no programadas, deberá solicitar el uso de laboratorio con al menos una semana de anticipación. De lo contrario le será denegado el acceso.
5.8	Responsable de Laboratorio	Suministra y controla los materiales mediante el <i>Vale de Material y Equipo para Laboratorios y Talleres</i> y en caso de los materiales y reactivos prestados entre laboratorios mediante el <i>Vale de Material, Reactivo o Equipo entre Laboratorios</i> .
5.9	Usuario	En caso de que el usuario requiera utilizar el equipo fuera del laboratorio, deberá obtener el aval (firma autógrafa) del profesor de la asignatura correspondiente en el <i>Vale de Material y Equipo para Laboratorios y Talleres</i>
5.10	Responsable de Laboratorio	Mantiene actualizado la <i>Relación de Instrumentos de Seguimiento y Medición</i> para asegurar la confiabilidad de los mismos.
5.11	Responsable de Laboratorio	Mantiene un control individual de los equipos, mediante la <i>Bitácora Individual por Equipo</i> .

Fin

## 6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Responsable	Proceso o documento
Responsable de Laboratorio	Reglamento para Uso de Laboratorio.

## 7. Control de registros

Responsable	Registro
Responsable de Laboratorio	Relación de Instrumentos de Seguimiento y Medición.
Responsable de Laboratorio	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo.
Responsable de Laboratorio	Solicitud Cuatrimestral de Materiales, Equipos y Reactivos de Laboratorio por Asignatura.
Responsable de Laboratorio	Formato Único de Solicitud de Materiales, Equipos y Reactivos de Laboratorio.
Responsable de Laboratorio	Horario de laboratorios.
Responsable de Laboratorio	Registro de Uso de Laboratorios y Talleres para Actividades Programadas.
Responsable de Laboratorio	Vale de Material y Equipo para Laboratorios y Talleres.
Responsable de Laboratorio	Bitácora de Actividades de Laboratorio.
Responsable de Laboratorio	Vale de Material, Reactivo o Equipo entre Laboratorios.
Responsable de Laboratorio	Bitácora Individual por Equipo.

## 8. Glosario

8.1 No aplica.

## 9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	Enero de 2021
02			
03			
04			
05			