2018

Manual del Sistema de Gestión Integral de los Laboratorios de la UTM

ÍNDICE

1. Introducción 2
2. Generalidades de los Laboratorios de la Universidad Técnica de Manabí 3
   2.1. Información General 3
   2.2. Información de los Laboratorios existentes en la Universidad Técnica de Manabí 3
   2.3. Organigrama por Facultades o Institutos 11
3. Generalidades del Manual del Sistema de Gestión Integral 12
   3.1. Alcance 12
   3.2. Planeación estratégica integral 12
      3.2.1. Misión 12
      3.2.2. Visión 12
      3.2.3. Fines 12
      3.2.4. Objetivos Integrales de Gestión 13
      3.2.5. Valores 13
   3.3. Estructura de la documentación del manual del Sistema de Gestión Integral 14
4. Estructura del Sistema de Gestión Integral 15
   4.1. Mapa de Procesos 15
      4.1.1. Macroproceso de Gestión de la Administración 16
      4.1.2. Macroproceso de Gestión de la Funcionalidad 65
      4.1.3. Macroproceso de Gestión de la Disponibilidad 96
      4.1.4. Macroproceso de Gestión del Equipamiento 112
5. Documentos del Sistema de Gestión Integral 151
6. Documentos de Referencia 151
7. Anexos 153

1. Introducción

El presente Manual del Sistema de Gestión Integral de los laboratorios de la Universidad Técnica de Manabí tiene como propósito contar con una guía clara y específica de la gestión administrativa, de la funcionalidad, de la disponibilidad y del equipamiento, que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades encaminadas a la formación académica, investigación y vinculación con la sociedad.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada todos los procesos y procedimientos, con sus respectivos planes, manuales, documentos y formatos, que se requieren para su aplicación, en los diferentes laboratorios de las Facultades e Institutos de la UTM.

Es importante destacar, que este documento pretende la estandarización de los procesos, mismos que están sujetos a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en las normativas establecidas y/o en cualquier otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia.

2. Generalidades de los Laboratorios de la Universidad Técnica de Manabí

2.1. Información General

INFORMACIÓN GENERAL	
Institución:	Universidad Técnica de Manabí
Rector:	Ing. Vicente Véliz Briones
Dirección matriz:	Portoviejo, Av. Urbina y Che Guevara
Jornada:	Matutina, vespertina y nocturna
Extensiones:	Chone, Bahía de Caráquez y Lodana
Jornada:	Matutina, vespertina y nocturna
Página Web:	www.utm.edu.ec
Correo electrónico:	webmaster@utm.edu.ec

2.2. Información de los Laboratorios existentes en la Universidad Técnica de Manabí

MATRIZ DE CONTACTOS DE ENCARGADOS DE LOS LABORATORIOS DE LA UTM

Facultad	Nombre del Laboratorio	Sede	Tipo de Laboratorio	Nombre del Encargado	Teléfono	Correo electrónico
Ciencias Humanísticas y Sociales	Trabajo Social	Portoviejo	Docencia	Lic. Fabián Menéndez	0984880415	fmenendez@utm.edu.ec
Ciencias Humanísticas y Sociales	Cámara de Gessel	Portoviejo	Docencia	Psci. Betty Alarcón	0978720531	bealarcon@utm.edu.ec
Ciencias Humanísticas y Sociales	Procesos Técnicos, Conservación y Restauración de documentos	Portoviejo	Docencia	Lic. María de los Ángeles Ormaza	0987223304	m.ormaza@utm.edu.ec

Ciencias Matemáticas, Físicas y Químicas	Mecánica de Suelos, Hormigones y Asfaltos	Portoviejo	Docencia, investigación y vinculación	Ing. José Martín Véliz	0991265876	martinveliz1@gmail.com
Ciencias Matemáticas, Físicas y Químicas	Microbiología	Portoviejo	Docencia, investigación y vinculación	Lic. Gonzalo García	0980724294	gogarcia@utm.edu.ec
Ciencias Matemáticas, Físicas y Químicas	Química General	Portoviejo	Docencia, investigación y vinculación	Lic. Gonzalo García	0980724294	gogarcia@utm.edu.ec
Ciencias Matemáticas, Físicas y Químicas	Ecotoxicología	Portoviejo	Docencia, investigación y vinculación	Lic. Gonzalo García	0980724294	gogarcia@utm.edu.ec
Ciencias Matemáticas, Físicas y Químicas	Topografía	Portoviejo	Docencia e investigación	Ing. Félix Véliz	0997753279	fveliz@utm.edu.ec
Ciencias Matemáticas, Físicas y Químicas	Hidráulica	Portoviejo	Docencia e investigación	Ing. Félix Véliz	0997753279	fveliz@utm.edu.ec
Ciencias Matemáticas, Físicas y Químicas	Máquinas y Herramientas	Portoviejo	Docencia e investigación	Ing. Libio René Mieles Tarabó	0967711070	rmieles@utm.edu.ec
Ciencias Matemáticas, Físicas y Químicas	Fundición	Portoviejo	Docencia e investigación	Ing. Libio René Mieles Tarabó	0967711070	rmieles@utm.edu.ec
Ciencias Matemáticas,	Centrales térmicas	Portoviejo	Docencia	Ing. Ángel Cantos Cedeño	0985139088	Sin datos

Físicas y Químicas						
Ciencias Matemáticas, Físicas y Químicas	Máquinas térmicas	Portoviejo	Docencia	Ing. Ángel Cantos Cedeño	0985139088	Sin datos
Ciencias Matemáticas, Físicas y Químicas	Controles eléctricos	Portoviejo	Docencia y vinculación	Ing. Gilbert Holguin	0968156713	gholguin1016@hotmail.es
Ciencias Matemáticas, Físicas y Químicas	Redes eléctricas y circuitos	Portoviejo	Docencia y vinculación	Ing. Gilbert Holguin	0968156713	gholguin1016@hotmail.es
Ciencias Matemáticas, Físicas y Químicas	Máquinas eléctricas	Portoviejo	Docencia y vinculación	Ing. Gilbert Holguin	0968156713	gholguin1016@hotmail.es
Ciencias Matemáticas, Físicas y Químicas	Operaciones Unitarias	Portoviejo	Docencia e investigación	Ing. Gabriel Burgos / Ing. Carlos Moreira	0996393967 / 0980927299	gburgos@utm.edu.ec
Ciencias Matemáticas, Físicas y Químicas	Planta Piloto Industrial	Portoviejo	Docencia, investigación y vinculación	Ing. Luis Alberto Moreira	0997518674	lmoreiraqutm.edu.ec
Ingeniería Agronómica	Entomología	Lodana	Docencia, investigación y vinculación	Ing. Víctor Cobeña Véliz	0983877678	victorcobeña22@hotmail.es
Ingeniería Agronómica	Botánica y Fisiología Vegetal	Lodana	Docencia e investigación	Dr. Ramón Jaimez Arellano	0996081803	rjaimezarellano@gmail.com

Ingeniería Agronómica	Biotecnología	Lodana	Docencia e investigación	Ing. Liliana Corozo - Ing. Fátima Macías	0980200208 - 0984636586	lcorozo@utm.edu.ec
Ingeniería Agronómica	Fitopatología	Lodana	Docencia, investigación y vinculación	Ing. Susana García Álava	0991014916	lsgarcia@utm.edu.ec
Instituto de Investigación	Análisis Químico y Biotecnológico	Portoviejo	Investigación	Ing. Michael Macías Pro	0982680973	michael_pro_macias@hotmail.com
Instituto de Investigación	Microscopía	Portoviejo	Investigación	Luis Vera Pinargote	0990284667	luis-david@live.com
Facultad de Ciencias Veterinarias	Histopatología	Lodana	Docencia, investigación y vinculación	Yessenia Katerine Moreira Sánchez - Dr. Bulner Goicochea	0994483812 - 0994750398	y_katerine@hotmail.com
Facultad de Ciencias Veterinarias	Microbiología	Lodana	Docencia	Yessenia Katerine Moreira Sánchez	0994483812	y_katerine@hotmail.com
Facultad de Ciencias Veterinarias	Parasitología	Lodana	Docencia	Yessenia Katerine Moreira Sánchez	0994483812	y_katerine@hotmail.com
Facultad de Ciencias Veterinarias	Bromatología	Lodana	Docencia e investigación	Yessenia Katerine Moreira Sánchez	0994483812	y_katerine@hotmail.com

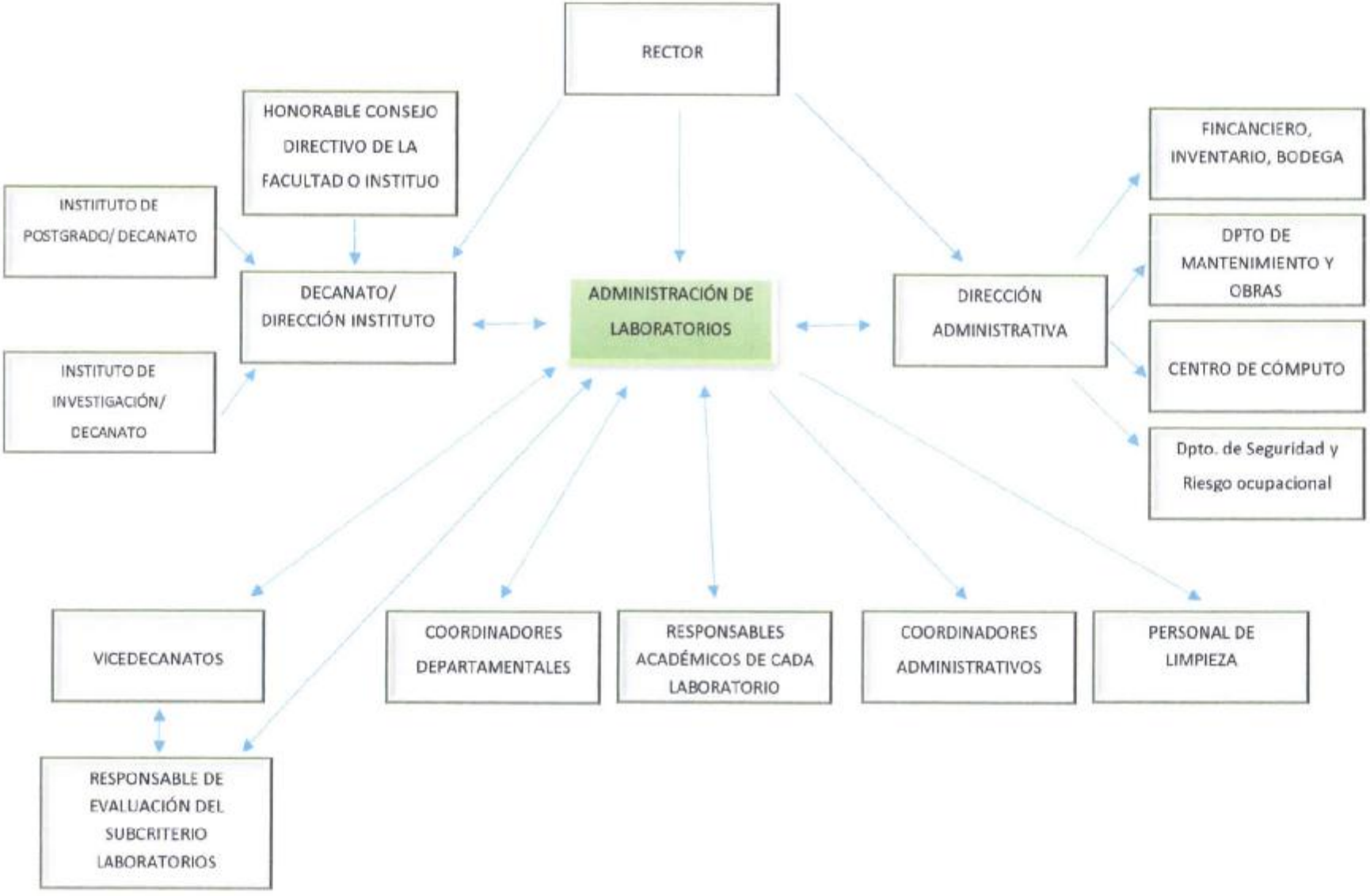
Facultad de Ciencias Veterinarias	Microscopia	Lodana	Docencia	Yessenia Katerine Moreira Sánchez	0994483812	y_katerine@hotmail.com
Facultad de Ciencias Veterinarias	Bioterio	Lodana	Docencia	Yessenia Katerine Moreira Sánchez	0994483812	y_katerine@hotmail.com
Facultad de Ciencias Veterinarias	Leptospiria	Lodana	Docencia e investigación	Sin datos	Sin datos	Sin datos
Facultad de Ciencias Veterinarias	Sanidad acuícola	Bahia de Caráquez	Docencia, investigación y vinculación	Dr. Yanis Cruz	0996811056	cqyanis@gmail.com
Facultad de Ciencias Veterinarias	Áreas Húmedas	Bahia de Caráquez	Docencia e investigación	Lic. Jorge Vélez	0980828497	jevelezf@hotmail.com
Facultad de Ciencias Veterinarias	Microscopia	Bahía de Caráquez	Docencia, investigación y vinculación	Lab. Patricia Aguilar Román	0959283843	waradara_par54@hotmail.com
Facultad de Ciencias Veterinarias	Microbiología	Bahía de Caráquez	Docencia, investigación y vinculación	Lab. Patricia Aguilar Román	0959283843	waradara_par54@hotmail.com
Facultad de Ciencias Veterinarias	Química	Bahia de Caráquez	Docencia, investigación y vinculación	Lab. Patricia Aguilar Román	0959283843	waradara_par54@hotmail.com
Facultad de Ciencias Veterinarias	Biologia	Bahia de Caráquez	Docencia, investigación y vinculación	Lab. Patricia Aguilar Román	0959283843	waradara_par54@hotmail.com

Facultad de Ciencias Veterinarias	Larvicultura	Bahía de Caráquez	Docencia y vinculación	Juan Jospe Bernal Zambrano	0991217066	jbernal@utm.edu.ec
Facultad de Ciencias Veterinarias	Nutrición	Bahía de Caráquez	Docencia, investigación y vinculación	Lab. Patricia Aguilar Román	0959283843	waradara_par54@hotmail.com
Facultad de Ingeniería Agrícola	Suelos y Agua	Lodana	Docencia, investigación y vinculación	Tanya Bravo - Ing. Lizardo Reyna	0987157431 - 0982924637	tbravo@utm.edu.ec - lreina@utm.edu.ec
Facultad de Ingeniería Agrícola	Centro de mecanización	Lodana	Docencia	Richard Cevallos Mera	0990967860	richardc358@gmail.com
Instituo de Ciencias Básicas	Química Inorgánica	Portoviejo	Docencia	Oscar Fuentes	0995556300	ofuentes@utm.edu.ec
Instituo de Ciencias Básicas	Química General	Portoviejo	Docencia	Oscar Fuentes	0995556300	ofuentes@utm.edu.ec
Instituo de Ciencias Básicas	Química Orgánica	Portoviejo	Docencia y vinculación	Larissa Sacoto - Nataly Giler	0996121249 - 0990957874	gsacoto@utm.edu.ec - sgiler@utm.edu.ec
Instituo de Ciencias Básicas	Física I	Portoviejo	Docencia, investigación y vinculación	Oscar Tumbaco	0999298280	otumbaco9330@utm.edu.ec
Instituo de Ciencias Básicas	Física II	Portoviejo	Docencia	Ing. Luis Arteaga	0986326052	larteaga@utm.edu.ec
Instituo de Ciencias Básicas	Física III	Portoviejo	Docencia	Ing. Rafael Zambrano	0984825811	diosdadoz@yahoo.es

Facultad de Ciencias Zootécnicas	Microbiología del Rúmen y el Suelo	Chone	Docencia, investigación y vinculación	Ing. Walter Fernando Vivas	0996593702	wvivas@utm.edu.ec
Facultad de Ciencias Zootécnicas	Reproducción porcina	Chone	Docencia y vinculación	César Moreira Alcívar	0992438011	cmoreira@utm.edu.ec
Facultad de Ciencias Zootécnicas	Procesos Agroindustriales (Frutas y Verduras, Lácteos y Cárnicos)	Chone	Docencia, investigación y vinculación	Ing. Vanessa Andrade Andrade	0994074939	vane_andrade@hotmail.com
Facultad de Ciencias Zootécnicas	Química y Biología	Chone	Docencia, investigación y vinculación	Lic. Nancy Muñoz Zambrano	0981572732	nmunoz@utm.edu.ec
Facultad de Ciencias Zootécnicas	Bromatología	Chone	Docencia, investigación y vinculación	Lic. Nancy Muñoz Zambrano	0981572732	nmunoz@utm.edu.ec
Facultad de Ciencias Zootécnicas	Microbiología	Chone	Docencia, investigación y vinculación	Lic. Nancy Muñoz Zambrano	0981572732	nmunoz@utm.edu.ec
Facultad de Ciencias de la Salud	Laboratorio Virtual de Anatomía Humana	Portoviejo	Docencia	Ing. Sunhy Choi	0991221025	csyl.fcs.utm@gmail.com
Facultad de Ciencias de la Salud	Citología/Histología/Histopatología	Portoviejo	Docencia	Ing. Sunhy Choi	0991221025	csyl.fcs.utm@gmail.com

Facultad de Ciencias de la Salud	Fisiología/Farmacología	Portoviejo	Docencia	Ing. Sunhy Choi	0991221025	csyl.fcs.utm@gmail.com
Facultad de Ciencias de la Salud	Microbiología/Parasitología	Portoviejo	Docencia	Ing. Sunhy Choi	0991221025	csyl.fcs.utm@gmail.com
Facultad de Ciencias de la Salud	Bioquímica	Portoviejo	Docencia	Ing. Sunhy Choi	0991221025	csyl.fcs.utm@gmail.com
Facultad de Ciencias de la Salud	Simulación Clínica	Portoviejo	Docencia	Ing. Sunhy Choi	0991221025	csyl.fcs.utm@gmail.com
Facultad de Ciencias de la Salud	Hematología	Portoviejo	Docencia	Ing. Sunhy Choi	0991221025	csyl.fcs.utm@gmail.com
Facultad de Ciencias de la Salud	Evaluación del estado nutricional	Portoviejo	Docencia y vinculación	Ing. Sunhy Choi	0991221025	csyl.fcs.utm@gmail.com
Facultad de Ciencias de la Salud	Optometría Integral	Portoviejo	Docencia y vinculación	Ing. Sunhy Choi	0991221025	csyl.fcs.utm@gmail.com
Facultad de Ciencias de la Salud	Ortóptica y Optometría Pediátrica	Portoviejo	Docencia y vinculación	Ing. Sunhy Choi	0991221025	csyl.fcs.utm@gmail.com
Facultad de Ciencias de la Salud	Óptico Ocular	Portoviejo	Docencia y vinculación	Ing. Sunhy Choi	0991221025	csyl.fcs.utm@gmail.com
Facultad de Ciencias de la Salud	Biología Molecular y Genética	Portoviejo	Docencia e investigación	Ing. Sunhy Choi	0991221025	csyl.fcs.utm@gmail.com
Facultad de Ciencias de la Salud	Bromatología	Portoviejo	Docencia	Ing. Sunhy Choi	0991221025	csyl.fcs.utm@gmail.com

2.3. Organigrama por Facultades o Institutos



3. Generalidades del Manual del Sistema de Gestión Integral

3.1. Alcance

Este manual cubre todos los macroprocesos estratégicos, operativos y de apoyo relacionados con la gestión, funcionalidad, equipamiento y disponibilidad de los laboratorios de las diversas Facultades e Institutos de la UTM.

3.2. Planeación estratégica integral

3.2.1. Misión

Apoyar la práctica formativa de los estudiantes, contribuir a la investigación docente y promover la vinculación con la sociedad, a través del desarrollo de habilidades y destrezas, la creación y difusión del conocimiento científico y promoción social, en las áreas competentes de cada Facultad e Instituto, con innovadora metodología y tecnología, para lograr la excelencia institucional.

3.2.2. Visión

Tener laboratorios de formación, investigación y vinculación, en cada Facultad e Instituto, líderes y referentes a nivel nacional en la formación práctica de los futuros profesionales y el desarrollo científico de la comunidad universitaria.

3.2.3. Fines

Se determinan los siguientes fines:

- La verdadera y auténtica formación de los estudiantes en su proyección al servicio de los demás, el desarrollo de la investigación científica y la vinculación con la sociedad en los laboratorios de la UTM.

- Promover metodologías educativas activas para que se desarrollen en los laboratorios, convirtiendo la clase en un verdadero taller de aprendizaje y autoaprendizaje, para que el estudiante logre resolver problemas de manera oportuna y efectiva.
- Redefinir la actitud de la comunidad universitaria de cada Facultad e Instituto de la UTM, para que sea promotor de cambios en los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigativos y de vinculación.
- Establecer un nuevo concepto en educación humanística, científica y tecnológica especializada.

3.2.4. Objetivos Integrales de Gestión

- Coordinar las actividades académicas, administrativas, investigativas y de vinculación con la sociedad, que se lleven a cabo en los laboratorios de las diferentes Facultades e Institutos de la UTM, garantizando la disponibilidad, funcionalidad, equipamiento, bioseguridad y reducción de riegos en cada espacio.

- Mantener las instalaciones en óptimas condiciones y propender a la integración y participación de todos los procesos que conforman la gestión integral de los laboratorios, de tal manera que: autoridades, docentes, personal administrativo, de servicio, estudiantes y usuarios en general colaboren mancomunadamente en la consecución de los objetivos propuestos y acaten lo que dispone el presente manual.

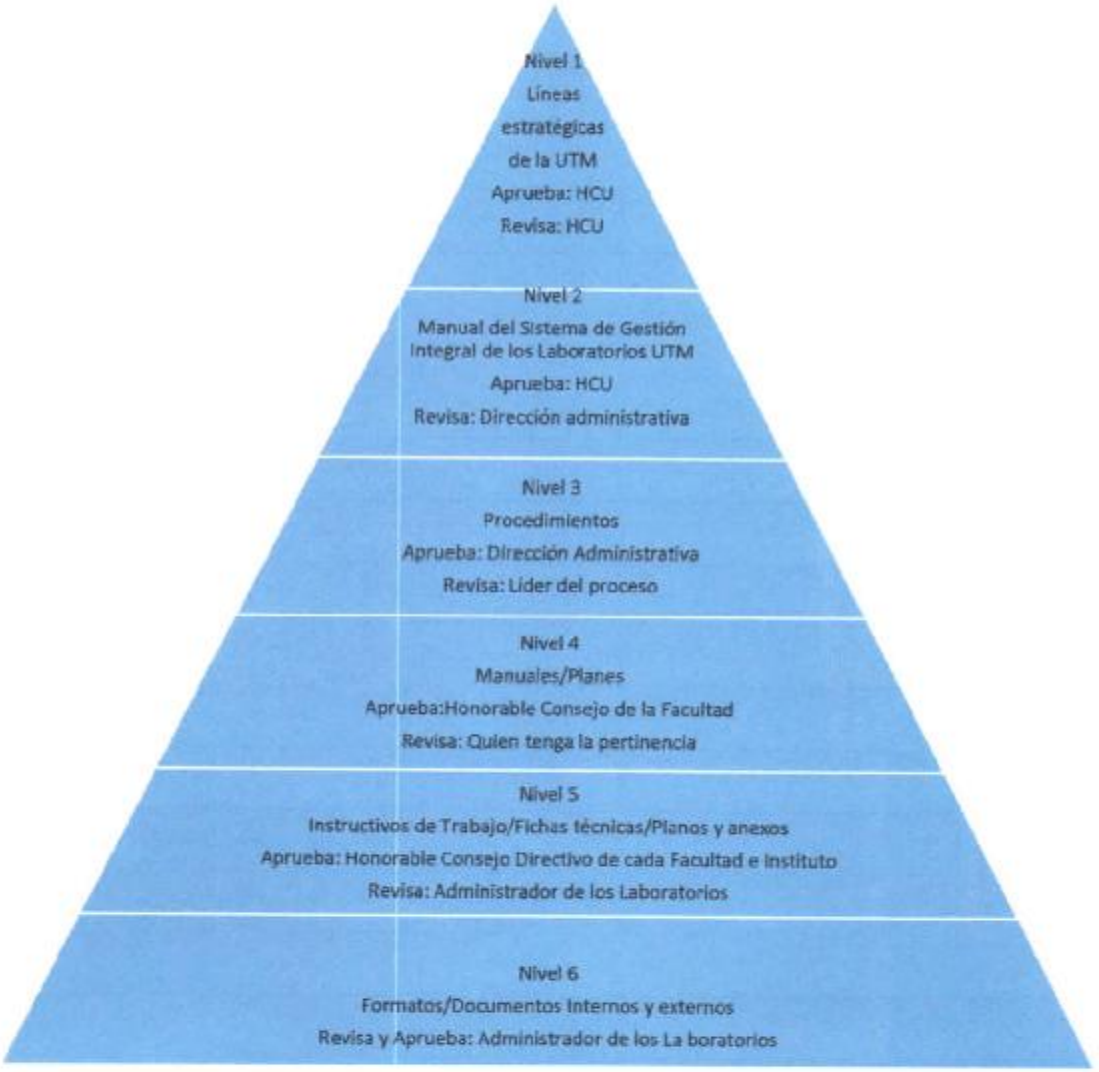
3.2.5. Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Compromiso
- Excelencia

3.3. Estructura de la documentación del manual del Sistema de Gestión Integral

La documentación del manual del Sistema de Gestión Integral, define el funcionamiento administrativo y académico de los laboratorios de la Universidad Técnica de Manabí, con el fin de garantizar la operatividad de estos espacios, destinado a la formación académica de los estudiantes, a la vinculación con la sociedad y la investigación.

La estructura de la investigación cuenta con 6 niveles jerárquicos:



Nivel 1: Líneas estratégicas, son las que guían las acciones y decisiones de la Universidad Técnica de Manabí

Nivel 2: Manual de Gestión Integral de los laboratorios, es el documento que contiene la información general del mismo.

Nivel 3: Procedimientos, son documentos que describen de manera específica como se debe llevar a cabo cada actividad para garantizar la operatividad de los laboratorios de la UTM.

Nivel 4: Manuales y/o Planes, son documentos que detallan qué procedimientos y recursos se deben aplicar, especificando quién y en qué momento.

Nivel 5: Instructivos de trabajo/Fichas técnicas/Planos y anexos, son documentos que describen de manera detallada el desarrollo de una actividad específica.

Nivel 6: Formatos/Documentos internos y externos, son documentos que establecen un estándar para la recolección de información para su respectivo análisis y fácil comprensión.

4. Estructura del Sistema de Gestión Integral

4.1. Mapa de Procesos

4.2. Manual de Procesos y Procedimientos

4.1.1. Macroproceso de Gestión de la Administración

GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

1.1.NOMBRE DEL PROCESO: Adquisición de equipos

1.2.ÁREA TITULAR: Administración de los laboratorios

1.3.OBJETIVO: Realizar una gestión adecuada para adquirir los equipos básicos requeridos en cada uno de los laboratorios.

1.4.GENERALIDADES: La adquisición de los equipos permite el cumplimiento de los objetivos propuestos del aprendizaje.

1.5.RESULTADOS ESPERADOS: Contar con equipos actualizados que permitan desarrollar las destrezas y habilidades de los estudiantes en las prácticas.

1.6.FORMATOS E IMPRESOS:

- Oficio del administrador/a a los responsables académicos de cada laboratorio solicitando que se establezcan las necesidades en cuanto a equipamiento de los laboratorios según las guías prácticas de cada asignatura.
- Oficio de requerimiento de equipos enviado por el responsable académico del laboratorio a la Administración.

- Solicitud de adquisición de equipos del administrado/a al Decanato de la Facultad / /Dirección Instituto, adjuntando hoja de especificaciones de los equipos solicitados.

1.7. RIESGOS:

- Falta de partidas presupuestarias para adquirir equipos.
- Escasos proveedores de los equipos requeridos.

1.8. CONTROLES EJERCIDOS:

- Seguimiento del administrador/a del trámite en sus diversas dependencias: Decanato/Dirección Instituto, Rectorado, Dirección Financiera, entre otros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS		CÓDIGO	
Nº ORDEN	**PROCEDIMIENTOS**	**ÁREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Determinar equipos a adquirir	Administrativa	Administrador/a y Responsable académico de cada laboratorio
2	Autorización de compra	Administrativa	Rectorado
3	Seguimiento del trámite de adquisición	Administrativa	Administrador/a

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.9.NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Determinar equipos a adquirir

1.1.MARCO NORMATIVO: Políticas de Compras Públicas

1.2.RESPONSABLE: Administrador/a del laboratorio y Responsable académico de cada laboratorio.

1.3.OBJETIVO: Determinar los equipos que se requieren adquirir.

1.4.GENERALIDADES: La determinación de los equipos a adquirir permite direccionar la adquisición hacia el equipamiento necesario para la consecución de los objetivos de aprendizaje.

1.5.RESULTADOS ESPERADOS: Determinación y generación del listado de los equipos a adquirir.

1.6.LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitud de requerimientos de equipos a los responsables académicos de cada laboratorio.

PUNTO FINAL: Solicitud de equipos al administrador/a de los laboratorios.

1.7.FORMATOS E IMPRESOS

- Oficio de solicitud de requerimientos de equipos a los responsables académicos de cada laboratorio.

- Oficio de solicitud de equipos al administrador/a de los laboratorios adjuntando la ficha de especificaciones técnicas de los equipos.
- Oficio de solicitud de equipos al Decanato/Dirección Instituto, adjuntando la ficha de especificaciones técnicas de los equipos.

1.8.RIESGOS

- Escasa coordinación del responsable académico de cada laboratorio con los docentes que imparten prácticas en los mismos.

1.9.CONTROLES EJERCIDOS

- Comprobación del listado de equipos solicitados con las guías prácticas de cada asignatura.

1.10. OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DETERMINAR EQUIPOS A ADQUIRIR		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	A
1	Realizar oficio solicitando al responsable académico de cada laboratorio el listado de equipos necesarios en el laboratorio a su cargo	Administrador/a	Administrativa					X

2	Revisar inventario de equipos existentes en los laboratorios y el estado en que se encuentran	Responsable académico de cada laboratorio	Académica					X
3	Convocar a reunión a los docentes que imparten prácticas en cada laboratorio	Responsable académico de cada laboratorio y Docentes de prácticas	Académica					X
4	Realizar oficio solicitando equipos necesarios en la ficha de especificaciones técnicas al administrador/a	Responsable académico de cada laboratorio	Académica					X
5	Contrastar el listado de equipos solicitados con el equipamiento referido en las guías prácticas de cada asignatura	Administrador/a	Administrativa					X
6	Realizar oficio solicitando equipos necesarios en la ficha de especificaciones técnicas al Decanato/Dirección Instituto	Administrador/a	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2.1.NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de compra

2.2.MARCO NORMATIVO: Politicas de Compras Públicas

2.3.RESPONSABLE: Rector/a de la Universidad Técnica de Manabí

2.4.OBJETIVO: Gestionar la adquisición de los equipos requeridos.

2.5.GENERALIDADES: La gestión de la adquisición dc los equipos permite que se suplan las necesidades de equipos de los laboratorios.

2.6.RESULTADOS ESPERADOS: Autorización favorable de adquisición de equipos.

2.7.LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitud de requerimientos de equipos al Decanato/Dirección Instituto.

PUNTO FINAL: Contestación del Rector/a a la solicitud.

2.8.FORMATOS E IMPRESOS

- Oficio de solicitud de requerimientos de equipos al Rectorado.
- Oficio de contestación del rector/a aprobando o no la adquisición de los equipos.

2.9. RIESGOS

- Falta de partidas presupuestarias para la adquisición de los equipos.
- Pérdida dc documentos en las dependencias administrativas.
- Escasos proveedores locales de equipos solicitados.

2.10. CONTROLES EJERCIDOS

- Seguimiento del trámite en cada dependencia administrativa.

2.11. OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE COMPRA		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	A
1	Realizar oficio solicitando equipos necesarios en la ficha de especificaciones técnicas al Decanato/Dirección Instituto	Administrador	Administrativa					X
2	Revisar existencia de partida presupuestaria	Rector/a y Jefe de Presupuesto	Administrativa					X
3	Realizar oficio de contestación autorizando o no la	Rectora/a	Administrativa					X

	adquisición de los equipos							

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento del trámite de adquisición

3.2. MARCO NORMATIVO: Políticas de Compras Públicas

3.3. RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

3.4. OBJETIVO: Realizar seguimiento en las diversas dependencias administrativas para la adquisición de los equipos

3.5. GENERALIDADES: El seguimiento del trámite permite garantizar de la adquisición de los equipos

3.6. RESULTADOS ESPERADOS: Adquisición de equipos requeridos en los laboratorios.

3.7. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Contestación favorable de Rectorado.

PUNTO FINAL: Ingreso de equipos adquiridos a los laboratorios.

3.8.FORMATOS E IMPRESOS

- Oficio de contestación de Rectorado.

3.9.RIESGOS

- Pérdida de documentos en las dependencias administrativas.
- Escasos proveedores locales de equipos solicitados.

3.10. CONTROLES EJERCIDOS

- Seguimiento del trámite en cada dependencia administrativa.

3.11. OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE DE ADQUISICIÓN		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Sc	A
1	Realizar seguimiento en Decanato/Dirección Instituto sobre la contestación	Administrador/a	Administrativa					X
2	Realizar seguimiento en Rectorado sobre estado del trámite	Administrador/a	Administrativa					X
3	Realizar seguimiento en las dependencias de Dirección Financiera	Administrador/a	Administrativa					X

	sobre el estado del trámite							
4	Recibir los equipos adquiridos codificados en cada laboratorio	Administrador/a , Responsable de Bodega y Responsable académico de cada laboratorio	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

2.1. NOMBRE DEL PROCESO: Adquisición de materiales, insumos y reactivos

2.2. ÁREA TITULAR: Administración de los laboratorios

2.3. OBJETIVO: Realizar una gestión adecuada para adquirir los materiales, insumos y reactivos requeridos en cada uno de los laboratorios.

2.4. GENERALIDADES: La adquisición de materiales, insumos y reactivos permite proveer a los docentes de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos del aprendizaje.

2.5. RESULTADOS ESPERADOS: Contar con stock de materiales, insumos y reactivos para las prácticas formativas.

2.6. FORMATOS E IMPRESOS:

- Oficio del administrador/a a los responsables académicos de cada laboratorio solicitando que se establezcan las necesidades en cuanto a materiales, insumos y reactivos de los laboratorios según las guías prácticas de cada asignatura.
- Oficio de requerimiento de materiales, insumos y reactivos enviado por el responsable académico del laboratorio a la Administración.
- Solicitud de adquisición de materiales, insumos y reactivos del administrado/a al Decanato de la Facultad/ Dirección Instituto, adjuntando hoja de especificaciones de materiales, insumos y reactivos solicitados.

2.7.RIESGOS:

- Falta de partidas presupuestarias para adquirir equipos.
- Reactivos controlados por el Ministerio de Salud Pública.

2.8.CONTROLES EJERCIDOS:

- Seguimiento del administrador/a del trámite en sus diversas dependencias: Decanato/Dirección Instituto, Rectorado, Dirección Financiera, entre otros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ADQUISICIÓN DE MATERIALES, INSUMOS Y REACTIVOS		CÓDIGO	
Nº ORDEN	**PROCEDIMIENTOS**	**ÁREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Determinar materiales, insumos y reactivos a adquirir	Administrativa	Administrador/a y Responsable académico de cada laboratorio
2	Autorización de compra	Administrativa	Rectorado

3	Seguimiento del trámite de adquisición	Administrativa	Administrador/a

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Determinar materiales, insumos y reactivos a adquirir

1.2 MARCO NORMATIVO: Políticas de Compras Públicas

1.3 RESPONSABLE: Administrador/a del laboratorio y Responsable académico de cada laboratorio

1.4 OBJETIVO: Determinar los materiales, insumos y reactivos que se requieren adquirir.

1.5 GENERALIDADES: La determinación de materiales, insumos y reactivos a adquirir permite direccionar la adquisición hacia los recursos necesarios para la consecución de los objetivos de aprendizaje.

1.6 RESULTADOS ESPERADOS: Determinación y generación del listado de los materiales, insumos y reactivos a adquirir.

1.7 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitud de requerimientos de materiales, insumos y reactivos a los responsables académicos de cada laboratorio.

PUNTO FINAL: Solicitud de materiales, insumos y reactivos al administrador/a de los laboratorios.

1.8 FORMATOS E IMPRESOS

- Oficio de solicitud de requerimientos de materiales, insumos y reactivos a los responsables académicos de cada laboratorio.
- Oficio de solicitud de materiales, insumos y reactivos al administrador/a de los laboratorios adjuntando la ficha de especificaciones de los materiales, insumos y reactivos.
- Oficio de solicitud de equipos al Decanato/Dirección Instituto, adjuntando la ficha de especificaciones de los materiales, insumos y reactivos.

1.9 RIESGOS

- Escasa coordinación del responsable académico de cada laboratorio con los docentes que imparten prácticas en los mismos.
- Reactivos controlados por el Ministerio de Salud Pública.

1.10 CONTROLES EJERCIDOS

- Comprobación del listado de materiales, insumos y reactivos solicitados con las guías prácticas de cada asignatura.

1.11 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DETERMINAR MATERIALES, INSUMOS Y REACTIVOS A ADQUIRIR		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	A
1	Realizar oficio solicitando al responsable académico de cada laboratorio el listado de materiales, insumos y reactivos necesarios en el laboratorio a su cargo	Administrador/a	Administrativa				X	
2	Revisar inventario de materiales, insumos y reactivos existentes en los laboratorios	Responsable académico de cada laboratorio	Académica				X	
3	Convocar a reunión a los docentes que imparten prácticas en cada laboratorio	Responsable académico de cada laboratorio y Docentes de prácticas	Académica				X	
4	Analizar los materiales, insumos y reactivos necesarios	Responsable académico de cada laboratorio	Académica				X	

	según stock existente en los laboratorios	y Docentes de prácticas						
5	Realizar oficio solicitando materiales, insumos y reactivos necesarios en la ficha de especificaciones al administrador/a	Responsable académico de cada laboratorio	Académica				X	
6	Contrastar el listado de materiales, insumos y reactivos solicitados con lo referido en las guías prácticas de cada asignatura	Administrador/a	Administrativa				X	
7	Realizar oficio solicitando materiales, insumos y reactivos necesarios en la ficha de especificaciones al Decanato/Dirección Instituto	Administrador/a	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de compra

2.2. MARCO NORMATIVO: Políticas de Compras Públicas

2.3. RESPONSABLE: Rector/a de la Universidad Técnica de Manabí

2.4. OBJETIVO: Gestionar la adquisición de los materiales, insumos y reactivos requeridos.

2.5. GENERALIDADES: La gestión de la adquisición de los materiales, insumos y reactivos permite que se suplan las necesidades de materiales, insumos y reactivos de los laboratorios.

2.6. RESULTADOS ESPERADOS: Autorización favorable de adquisición de materiales, insumos y reactivos.

2.7. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitud de requerimientos de materiales, insumos y reactivos al Decanato/Dirección Instituto.

PUNTO FINAL: Contestación del Rector/a a la solicitud.

2.8. FORMATOS E IMPRESOS

- Oficio de solicitud de requerimientos de materiales, insumos y reactivos al Rectorado.

- Oficio de contestación del rector/a aprobando o no la adquisición de los materiales, insumos y reactivos.

2.9. RIESGOS

- Falta de partidas presupuestarias para la adquisición de los materiales, insumos y reactivos.
- Pérdida de documentos en las dependencias administrativas.
- Reactivos controlados por el Ministerio de Salud Pública.

2.10. CONTROLES EJERCIDOS

- Seguimiento del trámite en cada dependencia administrativa.

2.11. OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE COMPRA		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	A
1	Realizar oficio solicitando materiales, insumos y reactivos necesarios en la ficha de especificaciones al Decanato/Dirección Instituto	Administrador	Administrativa					X
2	Revisar existencia de partida presupuestaria	Rector/a y Jefe de Presupuesto	Administrativa					X

3	Realizar oficio de contestación autorizando o no la adquisición de los materiales, insumos y reactivos	Rectora/a	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento del trámite de adquisición

3.2. MARCO NORMATIVO: Políticas de Compras Públicas

3.3. RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

3.4. OBJETIVO: Realizar seguimiento en las diversas dependencias administrativas para la adquisición de los materiales, insumos y reactivos.

3.5. GENERALIDADES: El seguimiento del trámite permite garantizar de la adquisición de los materiales, insumos y reactivos.

3.6. RESULTADOS ESPERADOS: Adquisición de materiales, insumos y reactivos requeridos en los laboratorios.

3.7.LÍMITES

PUNTO INICIAL: Contestación favorable de Rectorado.

PUNTO FINAL: Ingreso de materiales, insumos y reactivos adquiridos a los laboratorios.

3.8.FORMATOS E IMPRESOS

- Oficio de contestación de Rectorado.

3.9.RIESGOS

- Pérdida de documentos en las dependencias administrativas.
- Reactivos controlados por el Ministerio de Salud Pública.

3.10. CONTROLES EJERCIDOS

- Seguimiento del trámite en cada dependencia administrativa.

3.11. OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE DE ADQUISICIÓN		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	A
1	Realizar seguimiento en Decanato/Dirección Instituto sobre la contestación	Administrador/a	Administrativa		X			

2	Realizar seguimiento en Rectorado sobre estado del trámite	Administrador/a	Administrativa		X			
3	Realizar seguimiento en las dependencias de Dirección Financiera sobre el estado del trámite	Administrador/a	Administrativa		X			
4	Recibir los materiales, insumos y reactivos adquiridos en cada laboratorio	Administrador/a, Responsable de Bodega y Responsable académico de cada laboratorio	Administrativa				X	
5	Realizar oficio solicitando los materiales, insumos y reactivos a utilizar al Administrador/a de los laboratorios	Responsable académico de cada laboratorio	Administrativa				X	
6	Realizar acta de entrega – recepción de materiales, insumos y reactivos solicitados	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa				X	
7	Entregar en los laboratorios los materiales, insumos y reactivos solicitados y	Administrador/a de los laboratorios y Responsable	Administrativa				X	

	firmar el acta de entrega - recepción	académico de laboratorio						

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

3.1. NOMBRE DEL PROCESO: Designación del administrador/a o encargado/a de los laboratorios

3.2. ÁREA TITULAR: Rectorado de la Universidad Técnica de Manabí

3.3. OBJETIVO: Designar un/a responsable que se encargue de la administración de los laboratorios de cada Facultad.

3.4. GENERALIDADES: La designación de un/a responsable administrativo permite la gestión oportuna del funcionamiento, equipamiento y disponibilidad de los laboratorios.

3.5. RESULTADOS ESPERADOS: Administración eficaz y eficiente en los laboratorios de cada una de las Facultades.

3.6. FORMATOS E IMPRESOS:

- Oficio del Rector/a comunicando la designación al responsable administrativo de los laboratorios.

3.7.RIESGOS:

- Responsable designado sin perfil idóneo para administrar los laboratorios asignados.
- Escasas partidas presupuestarias para contratar personal.

3.8.CONTROLES EJERCIDOS:

- Seguimiento al proceso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR/A O ENCARGADO/A DE LOS LABORATORIOS		CÓDIGO	
N° ORDEN	**PROCEDIMIENTOS**	**ÁREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Determinar la necesidad de la figura de administrador/a o encargado/a de los laboratorios	Administrativa	Decanato o Dirección de Instituto
2	Designación de administrador/a o encargado/a de los laboratorios	Administrativa	Rectorado

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Determinar la necesidad de la figura de administrador/a o encargado/a de los laboratorios

1.2 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

1.3 RESPONSABLE: Decanato o Dirección de Institutos

1.4 OBJETIVO: Evidenciar la necesidad de un responsable administrativo para los laboratorios de cada Facultad o Instituto.

1.5 GENERALIDADES: La adecuada administración de los espacios designados para la formación práctica de los futuros profesionales permite mantener en óptimo estado la funcional, equipamiento y disponibilidad de los mismos.

1.6 RESULTADOS ESPERADOS: Necesidad de un responsable administrativo de los laboratorios por Facultad o Instituto.

1.7 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Constatación de la necesidad de un responsable administrativo de los laboratorios.

PUNTO FINAL: Solicitud de designación de administrador/a o encargado/a de los laboratorios.

1.8 FORMATOS E IMPRESOS

- Oficio de solicitud de designación de administrador/a o encargado/a de los laboratorios.

1.9 RIESGOS

- Poca disponibilidad de tiempo para realizar la gestión.

1.10 CONTROLES EJERCIDOS

- No aplica.

1.11 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DETERMINAR LA NECESIDAD DE LA FIGURA DE ADMINISTRADOR/A O ENCARGADO/A DE LOS LABORATORIOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Mantener conversaciones con docentes que realizan prácticas sobre las necesidades de los laboratorios	Decano/a o Director/a de Instituto	Administrativa					X

2	Realizar oficio solicitando la designación del administrador/a o encargado/a de laboratorios de la Facultad o Instituto al Rector/a	Decano/a o Director/a de Instituto	Administrativa					X
3	Mantener conversaciones con las autoridades de cada Facultad o Instituto sobre posibles candidatos para la administración de los laboratorios	Rector/a	Administrativa/ Académica					X
4	Seleccionar al administrador/a o encargado/a de los laboratorios por Facultad o Instituto teniendo en cuenta el perfil profesional del mismo y las recomendaciones de las autoridades de la Facultad o Instituto	Rector/a	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Designación de administrador/a o encargado/a de los laboratorios

2.2 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

2.3 RESPONSABLE: Rector/a de la Universidad Técnica de Manabí

2.4 OBJETIVO: Designar un responsable administrativo de los laboratorios de cada Facultad o Instituto.

2.5 GENERALIDADES: La figura del responsable administrativo de los laboratorios de cada Facultad o Instituto permite direccionar las actividades concernientes a los laboratorios para mantenerlos funcionales, equipados y disponibles.

2.6 RESULTADOS ESPERADOS: Designación del administrador/a o encargado7a de los laboratorios.

2.7 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Designación del administrador/a o encargado/a de los laboratorios.

PUNTO FINAL: Inicio de funciones en el cargo del administrador/a o encargado/a de los laboratorios.

2.8 FORMATOS E IMPRESOS

- Oficio de designación del administrador/a o encargado/a de los laboratorios.
- Presente manual.

2.9 RIESGOS

- Escasa adaptación del administrador/a o encargado/a de los laboratorios para poner en práctica el presente manual.

2.10 CONTROLES EJERCIDOS

- Constatación del trabajo realizado por el administrador/a o encargado/a de los laboratorios.

2.11 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR/A O ENCARGADO/A DE LOS LABORATORIOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Realizar oficio de designación de administrador/a o encargado/a de los laboratorios con copia al Director General de la Gestión	Rector/a	Administrativa					X

	Administrativa, Decano/a/, Director/a de Instituto y al Director de la Unidad de Talento Humano							
2	Realizar presentación del administrador/a en los laboratorios	Decano/a o Director/a de Instituto y/o Director General de la Gestión Administrativa	Administrativa					X
3	Entregar el presente manual al administrador/a o encargado/a de los laboratorios	Director General de la Gestión Administrativa	Administrativa					X
4	Iniciar con las actividades establecidas en el presente manual	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

4.1. NOMBRE DEL PROCESO: Préstamo de laboratorios

4.2. ÁREA TITULAR: Decanato o Dirección de Instituto y/o Rectorado

4.3. OBJETIVO: Brindar a la comunidad universitaria y en general entornos adecuados para realizar prácticas formativas, investigativas y de vinculación.

4.4. GENERALIDADES: El préstamo de laboratorios permite que toda la comunidad universitaria y en general se beneficien con espacios donde puedan desarrollar los conocimientos científicos adquiridos.

4.5. RESULTADOS ESPERADOS: Utilización de espacios aptos para el desarrollo de prácticas formativas, investigativas y de vinculación por los interesados.

4.6. FORMATOS E IMPRESOS:

- Oficio de la parte interesada al Decanato de cada Facultad o Dirección de Instituto.
- Oficio de autorización de préstamo de laboratorio del Decanato/Dirección de Instituto o Director al administrador/a de los laboratorios.

4.7. RIESGOS:

- Falta de disponibilidad de los laboratorios en periodos académicos vigentes.
- Escaso compromiso de la parte interesada en cumplir las normas internas de los laboratorios.

4.8.CONTROLES EJERCIDOS:

- Correcto uso de las instalaciones y equipos prestados.
- Verificación de disponibilidad de los laboratorios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PRÉSTAMO DE LABORATORIOS		CÓDIGO	
N° ORDEN	**PROCEDIMIENTOS**	**ÁREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Solicitud de espacios requeridos mediante oficio al Decanato/ Dirección de Instituto y/o Rectorado	Administrativa	Parte interesada
2	Coordinación del uso de los laboratorios	Administrativa	Administrador/a y parte interesada

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de espacios requeridos

1.2 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

1.3 RESPONSABLE: Parte interesada y Decano/a, Director/a de Instituto o Rector/a

1.4 OBJETIVO: Determinar la factibilidad del préstamo de los laboratorios requeridos

1.5 GENERALIDADES: La factibilidad del préstamo de los laboratorios permite la coordinación adecuada para el uso de los mismos en los tiempos requeridos.

1.6 RESULTADOS ESPERADOS: Factibilidad en el uso de los laboratorios cuando se requieren.

1.7 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitud de préstamo de laboratorios.

PUNTO FINAL: Contestación positiva o negativa del préstamo de los espacios requeridos.

1.8 FORMATOS E IMPRESOS

- Oficio de solicitud de préstamo de laboratorios al Decanato, Dirección de Instituto o Rectorado
- Oficio de autorización de préstamo de laboratorios del Decanato, Dirección de Instituto o Rectorado al administrador/a de los laboratorios.

1.9 RIESGOS

- Falta de disponibilidad de los laboratorios en periodos académicos vigentes.

1.10 CONTROLES EJERCIDOS

- Verificación de disponibilidad de los laboratorios.

1.11 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ESPACIOS REQUERIDOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Realizar oficio solicitando el préstamo del laboratorio que se requiere dirigido al Decanato/Dirección de Instituto/Rectorado	Parte interesada	Administrativa					X
2	Coordinar verbalmente con el administrador/a la factibilidad del préstamo de los laboratorios	Decanato/Dirección de Instituto/Rectorado y Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
3	Realizar oficio autorizando o no el préstamo de los laboratorios a la parte interesada y al Administrador/a de los laboratorios	Decanato/Dirección de Instituto/ Rectorado	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación del uso de los laboratorios

2.2 MARCO NORMATIVO: Políticas internas y/o convenios

2.3 RESPONSABLE: Parte interesada y Administrador/a de los laboratorios

2.4 OBJETIVO: Establecer las condiciones para el uso de espacios y equipos requeridos

2.5 GENERALIDADES: La coordinación del uso de los laboratorios permite establecer las condiciones para el uso de los mismos.

2.6 RESULTADOS ESPERADOS: Coordinar el uso de los laboratorios de tal manera que la parte interesada y la administración estén de acuerdo en las condiciones de uso de los mismos.

2.7 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Autorización del préstamo de los laboratorios.

PUNTO FINAL: Entrega de los laboratorios prestados.

2.8 FORMATOS E IMPRESOS

- Registro de visitas.

2.9 RIESGOS

- Falta de compromiso de la parte interesada en el cumplimiento de las condiciones para el uso de los laboratorios y sus equipos.

2.10 CONTROLES EJERCIDOS

- Verificación del estado de entrega de los equipos y espacios antes y después del uso de los mismos.
- Constatación del llenado de los registros pertinentes a las prácticas.

2.11 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DEL USO DE LOS LABORATORIOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Dialogar con el administrador/a sobre los requerimientos del préstamo de laboratorios	Parte interesada	Administrativa					X
2	Disponer los espacios, equipos y recursos necesarios para el efecto de las prácticas	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
3	Revisar el estado en que se asignan los	Administrador/a de los	Administrativa					X

	espacios y equipos para su uso	laboratorios y Parte interesada						
4	Asistir a la parte interesada durante la ejecución de las prácticas	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
5	Registrar el uso de los equipos y demás registros pertinentes de ser el caso	Parte interesada	Administrativa					X
6	Revisar el correcto llenado de registro de uso de equipos y demás registros pertinentes	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
7	Constatar el estado en que se entregan los espacios y equipos prestados para las prácticas	Administrador/a de los laboratorios y Parte interesada	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

5. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

5.1. NOMBRE DEL PROCESO: Aplicación de manuales y planes

5.2. ÁREA TITULAR: Administrador/a de los laboratorios

5.3. OBJETIVO: Ejecutar los procesos y procedimientos establecidos en el presente manual, así como también garantizar el cumplimiento de las actividades en todos los manuales y planes de los laboratorios a su cargo.

5.4. GENERALIDADES: La aplicación de los manuales y planes de los laboratorios permite que los espacios destinados a prácticas formativas, investigativas y de vinculación permanezcan funcionales, equipadas y disponibles.

5.5. RESULTADOS ESPERADOS: Aplicación de manuales y planes de los laboratorios.

5.6. FORMATOS E IMPRESOS:

- Manual de funciones
- Manual de procesos y procedimientos
- Manual de limpieza y desinfección
- Manual de manejo de desechos
- Protocolo de bioseguridad
- Plan de reducción de riesgos

5.7. RIESGOS:

- Incumplimiento de las actividades establecidas en los manuales mencionados.

- Falta de compromiso de los auxiliares de servicio en la aplicación de los manuales de su competencia.

5.8. CONTROLES EJERCIDOS:

- Verificación del cumplimiento de los manuales según los responsables de cada actividad de acuerdo al manual de funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

APLICACIÓN DE MANUALES Y PLANES		CÓDIGO	
N° ORDEN	**PROCEDIMIENTOS**	**ÁREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Aplicación del manual de funciones	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios
2	Aplicación del manual de procesos y procedimientos	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios
3	Aplicación del manual de limpieza y desinfección	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios
4	Aplicación del manual de manejo de desechos	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios
5	Aplicación del plan de reducción de riesgos	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios
6	Aplicación del protocolo de bioseguridad	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación del manual de funciones

1.2 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

1.3 RESPONSABLE: Todos los involucrados en el mencionado manual.

1.4 OBJETIVO: Cumplir con las funciones establecidas para cada involucrado en el sistema de gestión integral de los laboratorios.

1.5 GENERALIDADES: El manual de funciones permite tener una visión clara sobre las atribuciones de cada involucrado en el sistema de gestión integral de los laboratorios.

1.6 RESULTADOS ESPERADOS: Roles y atribuciones claras para los involucrados en la gestión de los laboratorios.

1.7 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Conocimiento del manual de funciones.

PUNTO FINAL: Aplicación del manual de funciones en las diversas actividades.

1.8 FORMATOS E IMPRESOS

- Manual de funciones del sistema de gestión integral de los laboratorios.

1.9 RIESGOS

- Escasa predisposición de los involucrados de dar cumplimiento a las funciones establecidas en el mencionado manual.

1.10 CONTROLES EJERCIDOS

- Verificación de cumplimiento del manual de funciones.

1.11 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ESPACIOS REQUERIDOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Revisar las funciones establecidas en el manual	Involucrados en el sistema de gestión integral de los laboratorios	Administrativa					X
2	Ejecutar las funciones establecidas en el manual	Involucrados en el sistema de gestión integral de los laboratorios	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación del manual de procesos y procedimientos

2.2 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

2.3 RESPONSABLE: Todos los involucrados en el mencionado manual.

2.4 OBJETIVO: Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión integral de los laboratorios.

2.5 GENERALIDADES: El manual de procesos y procedimientos permite tener una visión clara sobre las actividades a desarrollar en el sistema de gestión integral de los laboratorios.

2.6 RESULTADOS ESPERADOS: Laboratorios funcionales, equipados y disponibles.

2.7 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Conocimiento del manual de procesos y procedimientos.

PUNTO FINAL: Aplicación del manual de procesos y procedimientos en las diversas actividades.

2.8 FORMATOS E IMPRESOS

- Manual de procesos y procedimientos del sistema de gestión integral de los laboratorios.

2.9 RIESGOS

- Escasa predisposición de los involucrados de dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en el mencionado manual.

2.10 CONTROLES EJERCIDOS

- Verificación de cumplimiento del manual de procesos y procedimientos.

2.11 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ESPACIOS REQUERIDOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Revisar los procesos y procedimientos establecidos en el manual	Involucrados en el sistema de gestión integral de los laboratorios	Administrativa					X
2	Ejecutar los procesos y procedimientos establecidos en el manual	Involucrados en el sistema de gestión integral de los laboratorios	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación del manual de limpieza y desinfección

3.2 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

3.3 RESPONSABLE: Todos los involucrados en el mencionado manual.

3.4 OBJETIVO: Cumplir con las actividades establecidas en el manual de limpieza y desinfección.

3.5 GENERALIDADES: El manual de limpieza y desinfección permite tener una visión clara sobre las actividades a desarrollar en los laboratorios para garantizar espacios idóneos de prácticas formativas.

3.6 RESULTADOS ESPERADOS: Laboratorios limpios y desinfectados.

3.7 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Conocimiento del manual de limpieza y desinfección.

PUNTO FINAL: Aplicación del manual de limpieza y desinfección en las diversas actividades.

3.8 FORMATOS E IMPRESOS

- Manual de limpieza y desinfección del sistema de gestión integral de los laboratorios.

3.9 RIESGOS

- Escasa predisposición de los involucrados de dar cumplimiento a las actividades establecidas en el mencionado manual.

3.10 CONTROLES EJERCIDOS

- Verificación de cumplimiento del manual de limpieza y desinfección.

3.11 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ESPACIOS REQUERIDOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Revisar las actividades establecidas en el manual	Involucrados en el sistema de gestión integral de los laboratorios	Administrativa					X
2	Ejecutar las actividades establecidas en el manual	Involucrados en el sistema de gestión integral de los laboratorios	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación del manual de manejo de desechos

4.2 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

4.3 RESPONSABLE: Todos los involucrados en el mencionado manual.

4.4 OBJETIVO: Cumplir con las actividades establecidas en el manual de manejo de desechos.

4.5 GENERALIDADES: El manual de manejo de desechos permite tener una visión clara sobre las actividades a desarrollar en los laboratorios para garantizar la correcta disposición de los desechos generados durante las prácticas formativas.

4.6 RESULTADOS ESPERADOS: Adecuado manejo de los desechos generados en los laboratorios.

4.7 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Conocimiento del manual de manejo de desechos.

PUNTO FINAL: Aplicación del manual de manejo de desechos en las diversas actividades.

4.8 FORMATOS E IMPRESOS

- Manual de manejo de desechos del sistema de gestión integral de los laboratorios.

4.9 RIESGOS

- Escasa predisposición de los involucrados de dar cumplimiento a las actividades establecidas en el mencionado manual.

4.10 CONTROLES EJERCIDOS

- Verificación de cumplimiento del manual de manejo de desechos.

4.11 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ESPACIOS REQUERIDOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Revisar las actividades establecidas en el manual	Involucrados en el sistema de gestión integral de los laboratorios	Administrativa					X
2	Ejecutar las actividades establecidas en el manual	Involucrados en el sistema de gestión integral de los laboratorios	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

5. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación del plan de reducción de riesgos

5.2 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

5.3 RESPONSABLE: Todos los involucrados en el mencionado plan.

5.4 OBJETIVO: Cumplir con las actividades establecidas en el plan de reducción de riesgos.

5.5 GENERALIDADES: El plan de reducción de riesgos permite tener una visión clara sobre las actividades a desarrollar en los laboratorios para garantizar el correcto manejo de las situaciones adversas que se presenten en el desarrollo de las prácticas formativas.

5.6 RESULTADOS ESPERADOS: Adecuadas acciones en caso de presentarse situaciones adversas en el desarrollo de las prácticas.

5.7 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Conocimiento del plan de reducción de riesgos.

PUNTO FINAL: Aplicación del plan de reducción de riesgos en las diversas actividades.

5.8 FORMATOS E IMPRESOS

- Plan de reducción de riesgos del sistema de gestión integral de los laboratorios.

5.9 RIESGOS

- Escasa predisposición de los involucrados de dar cumplimiento a las actividades establecidas en el mencionado plan.

5.10 CONTROLES EJERCIDOS

- Verificación de cumplimiento del plan de reducción de riesgos.

5.11 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ESPACIOS REQUERIDOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Revisar las actividades establecidas en el plan	Involucrados en el sistema de gestión integral de los laboratorios	Administrativa					X
2	Ejecutar las actividades establecidas en el plan	Involucrados en el sistema de gestión integral de los laboratorios	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación del protocolo de bioseguridad

6.2 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

6.3 RESPONSABLE: Todos los involucrados en el mencionado protocolo.

6.4 OBJETIVO: Cumplir con las actividades establecidas en el protocolo de bioseguridad.

6.5 GENERALIDADES: El protocolo de bioseguridad permite tener una visión clara sobre las actividades a desarrollar en los laboratorios para garantizar la seguridad de las personas que usan los laboratorios.

6.6 RESULTADOS ESPERADOS: Adecuado protocolo de bioseguridad en las actividades desarrolladas en los laboratorios.

6.7 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Conocimiento del protocolo de bioseguridad.

PUNTO FINAL: Aplicación del protocolo de bioseguridad en las diversas actividades.

6.8 FORMATOS E IMPRESOS

- Protocolo de bioseguridad del sistema de gestión integral de los laboratorios.

6.9 RIESGOS

- Escasa predisposición de los involucrados de dar cumplimiento a las actividades establecidas en el mencionado protocolo.

6.10 CONTROLES EJERCIDOS

- Verificación de cumplimiento del protocolo de bioseguridad.

6.11 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ESPACIOS REQUERIDOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Revisar las actividades establecidas en el protocolo	Involucrados en el sistema de gestión integral de los laboratorios	Administrativa					X
2	Ejecutar las actividades establecidas en el protocolo	Involucrados en el sistema de gestión integral de los laboratorios	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

4.1.2. Macroproceso de Gestión de la Funcionalidad

GESTIÓN DE LA FUNCIONALIDAD

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

1.1. NOMBRE DEL PROCESO: Designación del responsable académico de los laboratorios

1.2. ÁREA TITULAR: Honorable Consejo Directivo de cada Facultad o Instituto.

1.3. OBJETIVO: Designar un responsable académico encargado de coordinar y dar seguimiento a las prácticas que se desarrollan en el laboratorio a su cargo.

1.4. GENERALIDADES: La figura del responsable académico de laboratorio por carrera permite ensamblar el área académica y el área administrativa para trabajar en equipo en la consecución de los objetivos de aprendizaje.

1.5. RESULTADOS ESPERADOS: Gestión adecuada de los procesos académicos adscritos a las prácticas formativas.

1.6. FORMATOS E IMPRESOS:

- Oficio de solicitud de designación de responsable de cada laboratorio por carrera.
- Oficio de designación de responsable de laboratorio por carrera.
- Manual de funciones.

1.7.RIESGOS:

- Persona designada con poco tiempo disponible.

1.8.CONTROLES EJERCIDOS:

- Seguimiento del proceso en Secretaría del Decanato o Dirección de Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE ACADÉMICO DE LOS LABORATORIOS		CÓDIGO	
N° ORDEN	**PROCEDIMIENTOS**	**ÁREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Revisión y elección del responsable académico de cada laboratorio acorde al perfil profesional	Administrativa	Administrador/a y Vicedecano/a de cada carrera
2	Solicitud de aprobación de responsable académico por cada laboratorio al Decanato/ Dirección de Instituto	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios
3	Comunicación de designación al responsable académico de cada laboratorio y a los respectivos vicedecanatos	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y elección del responsable académico de cada laboratorio acorde al perfil profesional

1.2 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

1.3 RESPONSABLE: Administrado/a de los laboratorios y Vicedecanos/as de carrera

1.4 OBJETIVO: Elegir al responsable académico de cada laboratorio por carrera en base a la revisión del listado de docentes por laboratorio según su perfil profesional.

1.5 GENERALIDADES: La elección correcta del responsable académico de cada laboratorio por carrera permite el acoplamiento adecuado con el área administrativa para la consecución de los objetivos propuestos para las prácticas.

1.6 RESULTADOS ESPERADOS: Persona idónea para que cumpla con las funciones de responsable académico de laboratorio por carrera.

1.7 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisión de listado de docentes por laboratorio por carrera.

PUNTO FINAL: Listado con nombres de responsables académicos por laboratorio para cada carrera.

1.8 FORMATOS E IMPRESOS

- Listado de docentes asignados a prácticas por laboratorio para cada carrera.
- Listado de docentes para designación de responsables académicos por laboratorio para cada carrera.

1.9 RIESGOS

- Persona con perfil idónea con escasa disponibilidad de tiempo.

1.10 CONTROLES EJERCIDOS

- Verificación de perfil profesional para la asignación de un laboratorio al responsable académico.

1.11 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REVISIÓN Y ELECCIÓN DEL RESPONSABLE ACADÉMICO DE CADA LABORATORIO ACORDE AL PERFIL PROFESIONAL		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	A
1	Revisar y dialogar con el vicedecano/a de cada carrera para elegir al responsable	Administrador/a de cada laboratorio y	Administrativa					X

	académico de cada laboratorio	Vicedecano/a de cada carrera						
2	Realizar el listado con los nombres de los responsables académicos designados para cada laboratorio	Administrador/a de cada laboratorio y Vicedecano/a de cada carrera	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de aprobación de responsable académico por cada laboratorio al Decanato o Dirección de Instituto

2.2 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

2.3 RESPONSABLE: Decanato o Dirección de Instituto y Honorable Consejo Directivo de cada Facultad

2.4 OBJETIVO: Aprobar el listado de docentes designados como responsables académicos de cada laboratorio por carrera.

2.5 GENERALIDADES: La aprobación del listado de docentes designados como responsables académicos de cada laboratorio por carrera permite el

acoplamiento de las actividades académicas y administrativas para la consecución de los objetivos de aprendizaje.

2.6 RESULTADOS ESPERADOS: Documentos de designación de responsables académicos de cada laboratorio por carrera.

2.7 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitud de aprobación de responsables académicos de cada laboratorio por carrera.

PUNTO FINAL: Comunicación al Administrador/a de la resolución del honorable Consejo Directivo de cada Facultad.

2.8 FORMATOS E IMPRESOS

- Oficio de solicitud de aprobación de responsables académicos de laboratorio por cada carrera.
- Listado de docentes para designación de responsables académicos por laboratorio para cada carrera.
- Oficio de resolución del Honorable Consejo Directivo sobre los responsables académicos por laboratorio para cada carrera.

2.9 RIESGOS

- Cronograma de reuniones del Honorable Consejo Directivo

2.10 CONTROLES EJERCIDOS

- Verificación del listado aprobado por el Honorable Consejo Directivo.

2.11 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE RESPONSABLE ACADÉMICO POR CADA LABORATORIO AL DECANATO/DIRECCIÓN DE INSTITUTO		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	A
1	Realizar oficio dirigido al Decanato solicitando la aprobación por parte del Honorable Consejo Directivo de la Facultad de los responsables académicos de laboratorio por cada carrera	Administrador/a de cada laboratorio	Administrativa					X
2	Efectuar junta del Honorable Consejo Directivo para el análisis y aprobación de los responsables académicos de laboratorio de cada carrera	Decano/a, Director/a de Instituto y miembros del Honorable Consejo Directivo	Administrativa/ Académica					X

3	Analizar y aprobar el listado de responsables académicos de laboratorio por cada carrera	Honorable Consejo Directivo	Administrativa/ Académica					X
4	Realizar oficio comunicando la designación de los responsables académicos de laboratorio por carrera al Administrador/a de los mismos	Decanato/Dirección de Instituto	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comunicación de designación al responsable académico de cada laboratorio y a los respectivos vicedecanatos

3.2 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

3.3 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

3.4 OBJETIVO: Comunicar a los docentes designados responsables académicos de laboratorio por carrera las funciones a desempeñar.

3.5 GENERALIDADES: La comunicación efectiva de las funciones que deben desempeñar los responsables académicos de laboratorio por carrera permite el trabajo coordinado entre las áreas académica y administrativa durante el desarrollo de las prácticas en los laboratorios.

3.6 RESULTADOS ESPERADOS: Responsables académicos de laboratorio comprometidos a ejecutar sus funciones de manera eficaz y eficiente.

3.7 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Comunicación de aprobación de docentes designados responsables académicos de laboratorio por carrera

PUNTO FINAL: Comunicación a los Vicedecanatos de carrera del listado de docentes designados responsables académicos de laboratorio

3.8 FORMATOS E IMPRESOS

- Oficio de aprobación de responsables académicos de laboratorio por cada carrera.
- Oficio a cada responsable académico comunicando la designación.
- Documento con funciones del responsable académico de laboratorio (Manual de funciones)
- Oficio al Vicedecanato con oficios recibidos por los docentes designados responsables académicos de laboratorio.

3.9 RIESGOS

- Retraso en la entrega de oficios con funciones a los docentes designados responsables académicos de laboratorio.

3.10 CONTROLES EJERCIDOS

- Verificación de los oficios recibidos por cada docente designado responsable académico de laboratorio.

3.11 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN AL RESPONSABLE ACADÉMICO DE CADA LABORATORIO Y A LOS RESPECTIVOS VICEDECANATOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	A
1	Realizar oficio dirigido a cada docente designado responsable académico de laboratorio adjuntando las funciones a desempeñar. Se imprimen 3 copias: una para el docente, una	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

	para la administración y una para el vicedecanato							
2	Realizar entrega de oficio de designación con las funciones adjuntas a cada docente designado responsable académico de laboratorio	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
3	Realizar oficio a los vicedecanos/as comunicando los docentes designados como responsables académicos adjuntando el oficio recibido por el docente como evidencia	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
4	Colocar el documento de designación de responsable académico recibido en el portafolio de evidencias de cada laboratorio por carrera	Administrador/a de los laboratorios						X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

2.1. NOMBRE DEL PROCESO: Uso de los laboratorios

2.2. ÁREA TITULAR: Administrador/a de los laboratorios

2.3. OBJETIVO: Gestionar el uso adecuado de los laboratorios para desarrollar los objetivos de las prácticas u otras actividades.

2.4. GENERALIDADES: La gestión del uso de los laboratorios permite coordinar las actividades necesarias para el desarrollo óptimo de las prácticas.

2.5. RESULTADOS ESPERADOS: Uso correcto de los laboratorios

2.6. FORMATOS E IMPRESOS:

- Normas generales y específicas de uso de los laboratorios y equipos específicos.
- Registro de prácticas
- Registro de asistencia de estudiantes
- Horarios de prácticas
- Bitácora de uso de reactivos
- Registro de accidentes

2.7. RIESGOS:

- Incumplimiento de normas generales y específicas en el uso de los laboratorios.
- Docentes que no llenan el registro de prácticas o no lo hacen de manera correcta.

2.8.CONTROLES EJERCIDOS:

- Verificación del llenado del registro de prácticas
- Realización de informe mensual de uso de laboratorios
- Archivo de registro de asistencia de estudiantes a prácticas
- Verificación del llenado de la bitácora de uso de reactivos
- Verificación del llenado del registro de accidentes

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

USO DE LOS LABORATORIOS		CÓDIGO	
N° ORDEN	**PROCEDIMIENTOS**	**ÁREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Elaboración de registros de prácticas por cada laboratorio	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios
2	Creación y aprobación de las normas específicas de uso de cada laboratorio	Administrativa/ Académica	Responsable académico de laboratorio, Administrador/a de los laboratorios y Honorable Consejo Directivo de la Facultad
3	Uso de laboratorios	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de registros de prácticas por cada laboratorio

1.2 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

1.3 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

1.4 OBJETIVO: Contar con el registro de prácticas de cada laboratorio para que se evidencien las prácticas realizadas.

1.5 GENERALIDADES: La elaboración del registro de prácticas permite llevar una evidencia del uso de los laboratorios por cada carrera con datos útiles para efectuar el seguimiento de las prácticas brindadas en dichos espacios.

1.6 RESULTADOS ESPERADOS: Libro de registro de prácticas

1.7 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Determinación de registros totales a elaborar

PUNTO FINAL: Etiquetado de los registros de prácticas con las respectivas carreras

1.8 FORMATOS E IMPRESOS

- Carátulas de los registros de prácticas
- Carátulas de los registros de prácticas por carrera
- Hoja de registro de prácticas

- Solicitud de fotocopia

1.9 RIESGOS

- Falta de asignación de presupuesto para las copias y anillados de los registros de prácticas
- Poca disponibilidad de tiempo para la elaboración de los registros de prácticas

1.10 CONTROLES EJERCIDOS

- Seguimiento de solicitud de fotocopia y anillados
- Verificación de anillados de los registros de prácticas

1.11 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE REGISTROS DE PRÁCTICAS POR CADA LABORATORIO		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	A
1	Determinar el número total de registros a elaborar según el número de laboratorios de la Facultad	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa				X	
2	Actualizar el formato de registro de prácticas con el periodo	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa				X	

	académico que entra en vigencia							
3	Imprimir el formato de registro de prácticas	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa				X	
4	Determinar el número total de copias necesarias según la cantidad de registros a elaborar estimando las prácticas que se darán en el semestre por carrera	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa				X	
5	Llenar solicitud de servicio de fotocopia y anillados según formato de la Dirección General de la Gestión Administrativa UTM	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa				X	
6	Entregar la solicitud de servicio de fotocopia y anillados en la copiadora asignada adjuntando el formato de registro de prácticas y las carátulas para los anillados de los libros de registro de prácticas	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa				X	

7	Revisar y retirar los libros de registro de prácticas en la copiadora	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa				X	
8	Realizar separaciones en los registros de prácticas de las diversas carreras que pueden usar el laboratorio	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa				X	

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación y aprobación de las normas específicas de uso de cada laboratorio

2.1 MARCO NORMATIVO: Políticas internas y Normas Generales de Uso de Laboratorios

2.2 RESPONSABLE: Responsable académico de laboratorio, Administrador/a de los laboratorios y honorable Consejo Directivo de la Facultad

2.3 OBJETIVO: Contar con la normativa específica para el uso de cada laboratorio según los requerimientos de cada laboratorio.

2.4 GENERALIDADES: La creación y aprobación de normativa específica para el uso de cada laboratorio permite direccionar el correcto uso de los laboratorios de acuerdo a las realidades de cada uno de los mismo.

2.5 RESULTADOS ESPERADOS: Normas específicas de uso de laboratorios

2.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitud de creación de normas específicas de uso de laboratorios

PUNTO FINAL: Difusión de normas específicas en cada laboratorio

2.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Oficio de requerimiento de creación de normas específicas
- Normas específicas de uso de laboratorios
- Oficio de solicitud de aprobación de normas específicas de uso de laboratorio

2.8 RIESGOS

- Especificidad de la normativa

2.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Seguimiento de solicitud de aprobación

2.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CREACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE USO DE CADA LABORATORIO		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Realizar oficio de requerimiento de creación de normas específicas de uso de laboratorio a los responsables académicos de laboratorio	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
2	Revisar normas generales de uso de laboratorio	Responsable académico de laboratorio	Administrativa/ Académica					X
3	Redactar normas específicas de uso de laboratorio	Responsable académico de laboratorio	Administrativa/ Académica					X
4	Realizar oficio de contestación al Administrador/a de los laboratorios adjuntando documento	Responsable académico de laboratorio	Administrativa/ Académica					X

	con normas específicas de uso de laboratorio							
5	Realizar oficio de solicitud de aprobación al Decanato de la Facultad/ Dirección de Instituto adjuntando documento con normas específicas de uso de laboratorio	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
	Efectuar junta del Honorable Consejo Directivo para el análisis y aprobación de los responsables académicos de laboratorio de cada carrera	Decano/a, Director/a de Instituto y miembros del Honorable Consejo Directivo de la Facultad	Administrativa/ Académica					
6	Analizar y aprobar las normas específicas de uso de laboratorio	Miembros del Honorable Consejo Directivo de la Facultad	Administrativa/ Académica					X
7	Realizar oficio de aprobación de normas específicas de uso de laboratorio al Administrador/a de los laboratorios	Decano/a, Director/a de Instituto	Administrativa					X

8	Difundir las normas específicas aprobadas en cada uno de los laboratorios	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Uso de los laboratorios

3.1 MARCO NORMATIVO: Normas generales y específicas de los laboratorios

3.2 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

3.3 OBJETIVO: Supervisar el uso correcto de los laboratorios dando cumplimiento a las normas y a las actividades establecidas para tal efecto.

3.4 GENERALIDADES: El uso adecuado de los laboratorios permite garantizar la funcionalidad de los mismos, generando documentación que sustenta el trabajo realizado en estos espacios de práctica formativa.

3.5 RESULTADOS ESPERADOS: Documentación de evidencia del uso y la funcionalidad de los laboratorios.

3.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Ingreso del docente y los estudiantes a los laboratorios

PUNTO FINAL: Salida del docente y los estudiantes de los laboratorios

3.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Normas generales y específicas de uso de los laboratorios
- Registro de prácticas
- Registro de asistencia de los estudiantes
- Bitácora de uso de reactivos
- Registro de accidentes

3.8 RIESGOS

- Incumplimiento de las normas generales y específicas de uso de los laboratorios
- Docentes que no realicen el llenado del registro de prácticas
- Docentes que no realicen el llenado del registro de estudiantes a práctica
- Docentes que no realicen el llenado del registro de accidentes
- Docentes que no realicen el llenado de la bitácora de uso de reactivos

3.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Supervisión del cumplimiento de las normas generales y específicas de uso de los laboratorios
- Verificación de llenado de registro de prácticas, de accidentes, bitácora de uso de reactivos y registro de asistencia de estudiantes

3.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

USO DE LOS LABORATORIOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Socializar las normas generales y específicas de uso de los laboratorios a estudiantes y docentes	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa/ Académica				X	
3	Colocar los bolsos y mochilas en los casilleros antes de ingresar a los laboratorios	Administrador/a de los laboratorios, docente y estudiantes	Administrativa	X				
3	Llenar de registro de prácticas	Docente	Administrativa/ Académica	X				
4	Revisar el correcto llenado de registro de prácticas	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa	X				
5	Llenar registro de asistencia de estudiantes	Docente y estudiantes	Administrativa/ Académica	X				
6	Llenar registro de accidentes	Docente y estudiantes	Administrativa/ Académica					X
7	Revisar el correcto llenado de registro de accidentes	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

8	Llenar bitácora de uso de reactivos	Docente y estudiantes	Administrativa/ Académica					X
9	Revisar el correcto llenado de bitácora de uso de reactivos	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
10	Archivar registro de asistencia de estudiantes en un folder distribuido por laboratorio y carrera	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa	X				
11	Realizar informe de uso de cada laboratorio por carrera	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa			X		
12	Enviar informe de uso de cada laboratorio al Decano/a, Director/a de Instituto, Vicedecano/a de Carrera y Coordinadores Departamentales	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa			X		

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

3.1. NOMBRE DEL PROCESO: Mantenimiento de las instalaciones físicas y seguridad de los laboratorios

3.2. ÁREA TITULAR: Administrador/a de los laboratorios

3.3. OBJETIVO: Gestionar el mantenimiento de las instalaciones físicas y seguridad de los laboratorios para garantizar su funcionalidad

3.4. GENERALIDADES: La gestión del mantenimiento de las instalaciones físicas y seguridad de los laboratorios permite contar con espacios destinados a las prácticas idóneos para complementar la formación integral de los estudiantes

3.5. RESULTADOS ESPERADOS: Óptima funcionalidad de los laboratorios

3.6. FORMATOS E IMPRESOS:

- Plan anual de mantenimiento de las instalaciones físicas de los laboratorios
- Oficio de solicitud de mantenimiento de instalaciones físicas de los laboratorios
- Certificación de mantenimiento de instalaciones físicas de los laboratorios

3.7. RIESGOS:

- Escasa agilidad al trámite solicitado
- Poca disponibilidad de tiempo del Departamento de Mantenimiento

3.8. CONTROLES EJERCIDOS:

- Seguimiento al plan anual de mantenimiento de las instalaciones físicas

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS Y SEGURIDAD DE LOS LABORATORIOS		CÓDIGO	
N° ORDEN	**PROCEDIMIENTOS**	**ÁREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Elaboración del plan anual de mantenimiento de las instalaciones físicas	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios
2	Solicitud de mantenimiento de las instalaciones físicas y seguridad	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del plan anual de mantenimiento de las instalaciones físicas

1.1 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

1.2 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

1.3 OBJETIVO: Planificar las actividades relacionadas al mantenimiento de las instalaciones físicas y seguridad de los laboratorios para garantizar la funcionalidad de los mismos.

1.4 GENERALIDADES: La elaboración del plan anual de mantenimiento de las instalaciones físicas y seguridad de los laboratorios permite que estos espacios se encuentren de manera óptima para la ejecución de todas las actividades planificadas en los mismos.

1.5 RESULTADOS ESPERADOS: Plan anual de mantenimiento de instalaciones físicas y seguridad de los laboratorios

1.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Inventario de todos los activos

PUNTO FINAL: Aprobación del plan anual de mantenimiento de las instalaciones físicas

1.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Inventarios de activos
- Plan anual de mantenimiento de las instalaciones físicas

1.8 RIESGOS

- Falta de asignación de presupuesto para ejecutar el plan anual de mantenimiento de las instalaciones físicas

1.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Seguimiento a la aprobación del plan anual de mantenimiento de las instalaciones físicas y seguridad

1.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS	CÓDIGO:	PÁGINA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	A
1	Elaborar el inventario de activos (ver anexo)	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
2	Elaborar el plan anual de mantenimiento de las instalaciones fisicas según necesidades detectadas (ver anexo)	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
3	Realizar oficio solicitando la aprobación del plan anual de mantenimiento de las instalaciones fisicas y seguridad de los laboratorios, adjuntar el mismo a la Dirección General de la Gestión Administrativa	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

4	Revisar y aprobar el plan anual de mantenimiento de las instalaciones físicas y seguridad de los laboratorios	Director/a General de la Gestión Administrativa	Administrativa					X
5	Ejecutar el plan anual de mantenimiento de las instalaciones físicas y seguridad de los laboratorios	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de mantenimiento de las instalaciones físicas y seguridad

2.1 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

2.2 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

2.3 OBJETIVO: Solicitar las actividades relacionadas al mantenimiento de las instalaciones físicas y seguridad de los laboratorios para garantizar la funcionalidad de los mismos.

2.4 GENERALIDADES: La solicitud de las actividades de mantenimiento de las instalaciones físicas y seguridad de los laboratorios permite que estos espacios cuenten con la intervención oportuna para suplir sus necesidades

2.5 RESULTADOS ESPERADOS: Laboratorios funcionales

2.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitud de mantenimiento de las instalaciones físicas y seguridad de los laboratorios

PUNTO FINAL: Certificación de las actividades de mantenimiento de las instalaciones físicas y seguridad de los laboratorios

2.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Oficio de solicitud de mantenimiento de las instalaciones físicas y seguridad de los laboratorios
- Plan anual de mantenimiento de las instalaciones físicas
- Certificación de las actividades de mantenimiento de las instalaciones físicas y seguridad de los laboratorios

2.8 RIESGOS

- Retraso en la disposición de mantenimiento entre la Dirección General de la Gestión Administrativa y el Departamento de Mantenimiento
- Poca disponibilidad de tiempo del Departamento de Mantenimiento para ejecutar actividades solicitadas
- Falta de asignación presupuestaria para ejecutar actividades de mantenimiento

2.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Seguimiento a la solicitud de mantenimiento de las instalaciones fisicas y seguridad de los laboratorios

2.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS Y SEGURIDAD		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Solicitar actividades de mantenimiento de las instalaciones fisicas y seguridad de los laboratorios según el plan anual o según se requiera a la Dirección General de Gestión Administrativa	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
2	Enviar memorándum de actividad solicitada al Departamento de Mantenimiento	Director/a general de gestión Administrativa	Administrativa					X
3	Ejecutar actividad solicitada por	Jefe del Departamento	Administrativa/ Técnica					X

	memorándum en el laboratorio que lo requiera	de Mantenimiento						
4	Revisar y certificar actividad de mantenimiento realizada por el Departamento de Mantenimiento	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

4.1.3. Macroproceso de Gestión de la Disponibilidad

GESTIÓN DE LA DISPONIBILIDAD

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

1.1. NOMBRE DEL PROCESO: Determinación de capacidad máxima de los laboratorios

1.2. ÁREA TITULAR: Centro de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad

1.3. OBJETIVO: Establecer la capacidad máxima de personas que pueden ingresar a cada laboratorio en función del área de los mismos.

1.4. GENERALIDADES: La determinación de la capacidad máxima de cada laboratorio permite establecer la cantidad de personas presentes en una

práctica para asimilar de manera adecuada los conocimientos y minimizar riesgos.

1.5.RESULTADOS ESPERADOS: Capacidad máxima de cada laboratorio

1.6.FORMATOS E IMPRESOS:

- Oficio de solicitud de establecimiento de capacidades máximas en cada laboratorio.
- Listado de la capacidad máxima de cada laboratorio.
- Carteles con capacidad máxima de cada laboratorio.

1.7.RIESGOS:

- Poca disponibilidad de tiempo del Centro de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad para establecer las capacidades máximas.
- Escasas normas técnicas para establecer la capacidad máxima de espacios según el área.

1.8.CONTROLES EJERCIDOS:

- Seguimiento a la solicitud enviada al Centro de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DETERMINACIÓN DE CAPACIDAD MÁXIMA DE LOS LABORATORIOS		CÓDIGO	
N° ORDEN	**PROCEDIMIENTOS**	**ÁREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Solicitud de determinación de capacidades máximos de los laboratorios	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios
2	Determinación de capacidad máxima de cada laboratorio	Administrativa	Analista del Centro de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de determinación de capacidades máximas de los laboratorios

1.1 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

1.2 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

1.3 OBJETIVO: Solicitar la inspección y determinación de las capacidades máximas de cada laboratorio al Centro de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.

1.4 GENERALIDADES: La solicitud de inspección y determinación de las capacidades máximas de cada laboratorio permite el aseguramiento de la calidad en los laboratorios.

1.5 RESULTADOS ESPERADOS: Inspección y determinación de las capacidades máximas de los laboratorios.

1.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitud de determinación de capacidades máximas de cada laboratorio.

PUNTO FINAL: Inspección del área de los laboratorios.

1.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Planos de los laboratorios
- Listado de laboratorios a inspeccionar

1.8 RIESGOS

- Retraso en la inspección de los laboratorios

1.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Seguimiento a la solicitud de determinación de capacidades máximas de los laboratorios.

1.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE DETERMINACIÓN DE CAPACIDADES MÁXIMOS DE LOS LABORATORIOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	A
1	Elaborar el listado de laboratorios existentes en la Facultad o Instituto	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
2	Realizar oficio de solicitud de establecimiento de las capacidades máximas de los laboratorios adjuntando el listado de los mismos al Centro de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
3	Disponer la inspección de los laboratorios utilizando los planos de los mismos	Director/a del Centro de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad y	Administrativa					X

		Departamento de Obras						
4	Inspeccionar los laboratorios para determinar la capacidad máxima de los mismos	Analista del Centro de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Determinación de las capacidades máximas de los laboratorios

2.1 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

2.2 RESPONSABLE: Centro de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad

2.3 OBJETIVO: Establecer las capacidades máximas de cada laboratorio.

2.4 GENERALIDADES: La determinación de capacidades máximas de cada laboratorio permite establecer el número de personas presentes en práctica

2.5 RESULTADOS ESPERADOS: Listado de laboratorios con capacidades máximas establecidas.

2.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Inspección del área de los laboratorios.

PUNTO FINAL: Determinación de las capacidades máximas de los laboratorios.

2.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Listado de laboratorios inspeccionados
- Listado de laboratorios con capacidades máximas establecidas

2.8 RIESGOS

- Dificultad de determinación de capacidades máximas debido a la diversa cantidad de equipos en las áreas.

2.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Seguimiento a la determinación de capacidades máximas de los laboratorios.

2.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DETERMINACIÓN DE LAS CAPACIDADES MÁXIMAS DE LOS LABORATORIOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	A
1	Revisar las normativas pertinentes para la determinación de capacidades máximas de los laboratorios	Analista del Centro de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad	Administrativa					X
2	Establecer las cantidades máximas de cada laboratorio teniendo en cuenta el área de los mismos y las cantidades de equipos observadas durante la inspección	Analista del Centro de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad	Administrativa					X
3	Realizar oficio con el listado de laboratorios y sus capacidades máximas al Administrador/a de los laboratorios	Director/a del Centro de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad	Administrativa					X

4	Comunicar mediante oficio la resolución de las capacidades máximas de los laboratorios a las autoridades de la Facultad o Instituto	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
5	Colocar carteles con la capacidad máxima de cada laboratorio afuera del mismo	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

2.1. NOMBRE DEL PROCESO: Planificación de las prácticas

2.2. ÁREA TITULAR: Coordinadores Departamentales de cada Facultad o Instituto

2.3. OBJETIVO: Gestionar la planificación adecuada de las prácticas en los laboratorios para desarrollar el conocimiento práctico en cada carrera.

2.4. GENERALIDADES: La planificación adecuada de las prácticas permite la utilización óptima de los espacios y recursos destinados a la formación de los profesionales.

2.5.RESULTADOS ESPERADOS: Prácticas planificadas en los laboratorios.

2.6.FORMATOS E IMPRESOS:

- Horario de prácticas por cada laboratorio
- Horario por docente de práctica
- Listas de estudiantes matriculados en práctica
- Guías prácticas

2.7.RIESGOS:

- Incumplimiento de las guías prácticas.
- Incumplimiento o retraso en la entrega de los horarios y listas de estudiantes matriculados en práctica.
- Pocas horas prácticas asignadas a los docentes.
- Exceso en el número de estudiantes por grupo de práctica.

2.8.CONTROLES EJERCIDOS:

- Verificación de horarios de prácticas.
- Verificación de cumplimiento de capacidades máximas dentro de los laboratorios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PLANIFICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS		CÓDIGO	
N° ORDEN	**PROCEDIMIENTOS**	**ÁREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Solicitud de horarios de práctica por laboratorio, por docente y listas de	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios

	estudiantes matriculados en práctica		
2	Solicitud de las guías prácticas de cada asignatura por carrera	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de horarios de práctica por laboratorio, por docente y listas de estudiantes matriculados en práctica

1.1 MARCO NORMATIVO: Politicas internas

1.2 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

1.3 OBJETIVO: Contar con los horarios de práctica por laboratorio, por docente y listas de estudiantes matriculados en práctica de cada laboratorio para gestionar adecuadamente el uso de los mismos.

1.4 GENERALIDADES: El conocimiento de los horarios de práctica por laboratorio, por docentes y listas de estudiantes matriculados en práctica de cada laboratorio permite controlar eficaz y eficientemente el uso de los laboratorios.

1.5 RESULTADOS ESPERADOS: Horarios de práctica por laboratorio, por docente y listas de estudiantes matriculados en prácticas.

1.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitud de horarios de práctica por laboratorio, por docente y listas de estudiantes matriculados en práctica.

PUNTO FINAL: Distribución de la documentación solicitada en los folders de evidencia de cada laboratorio.

1.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Oficio de solicitud de horarios de práctica por laboratorio, por docente y listas de estudiantes matriculados en práctica.
- Horarios de práctica por laboratorio.
- Horarios por docente de práctica
- Listas de estudiantes matriculados en práctica.

1.8 RIESGOS

- Incumplimiento o retraso en la entrega de horarios de práctica por laboratorio, por docente y listas de estudiantes matriculados en práctica.

1.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Seguimiento a la solicitud realizada.

1.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE HORARIOS DE PRÁCTICA POR LABORATORIO, POR DOCENTE Y LISTAS DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN PRÁCTICA	CÓDIGO:	PÁGINA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	A
1	Realizar oficio solicitando los horarios de práctica por laboratorio, por docente y listas de estudiantes matriculados en práctica a los Coordinadores Departamentales	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa				X	
2	Entregar mediante oficio los horarios de práctica por laboratorio, por docente y listas de estudiantes matriculados en	Coordinadores Departamentales	Administrativa				X	

	práctica al Administrador/a de los laboratorios							
3	Distribuir la documentación recibida en los folders de evidencia de cada laboratorio de cada carrera	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa				X	

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de las guías prácticas de cada asignatura por carrera.

2.1 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

2.2 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios.

2.3 OBJETIVO: Contar con las guías prácticas de cada asignatura por carrera.

2.4 GENERALIDADES: Las guías prácticas de cada asignatura permiten direccionar el desarrollo de cada práctica correspondiente a la asignatura perteneciente a la malla curricular de carrera.

2.5 RESULTADOS ESPERADOS: Guías prácticas de asignatura por carrera.

2.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitud de guías prácticas de cada asignatura por carrera.

PUNTO FINAL: Distribución de las guías prácticas en los folders de evidencia de cada laboratorio.

2.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Oficio de solicitud de guías prácticas de cada asignatura por carrera.
- Guías prácticas.

2.8 RIESGOS

- Incumplimiento o retraso en la entrega de guías prácticas.

2.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Seguimiento a la solicitud realizada.

2.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE GUÍAS PRÁCTICAS DE CADA ASIGNATURA POR CARRERA		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	A

1	Realizar oficio solicitando las guías prácticas a los Coordinadores Departamentales	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa				X	
2	Entregar mediante oficio las guías prácticas de cada asignatura por carrera al Administrador/a de los laboratorios	Coordinadores Departamentales	Administrativa				X	
3	Distribuir la documentación recibida en los folders de evidencia de cada laboratorio de cada carrera	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa				X	

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

4.1.4. Macroproceso de Gestión del Equipamiento

GESTIÓN DEL EQUIPAMIENTO

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

1.1. NOMBRE DEL PROCESO: Control de inventarios

1.2. ÁREA TITULAR: Administrador/a de los laboratorios

1.3. OBJETIVO: Controlar eficaz y eficientemente los inventarios de equipos, mobiliario, materiales, insumo y reactivos de cada uno de los laboratorios.

1.4. GENERALIDADES: El control de los inventarios de equipos, mobiliario, materiales, insumos y reactivos permite mantener actualizadas las existencias de cada recurso en cada uno de los laboratorios.

1.5. RESULTADOS ESPERADOS: Control eficaz y eficiente de los inventarios en los laboratorios.

1.6. FORMATOS E IMPRESOS:

- Inventario de equipos
- Inventario de mobiliario
- Inventario de materiales
- Inventario de insumos
- Inventario de reactivos
- Inventario de software
- Kárdex de materiales, insumos y reactivos

1.7.RIESGOS:

- Falta de codificación en los equipos.
- Desconocimiento del nombre de equipos, accesorios, reactivos, materiales e insumos.
- Mal estado de equipos y mobiliario.

1.8.CONTROLES EJERCIDOS:

- Actualización semestral de los inventarios de equipos, mobiliario, materiales, insumos y reactivos.
- Verificación de existencias de materiales, insumos y reactivos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CONTROL DE INVENTARIOS		CÓDIGO	
N° ORDEN	**PROCEDIMIENTOS**	**ÁREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Elaboración de inventarios de equipos, mobiliarios, materiales, insumos y reactivos	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios
2	Actualización de inventarios de equipos, mobiliarios, insumos y reactivos	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de inventarios de equipos, mobiliarios, materiales, insumos y reactivos

1.1 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

1.2 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

1.3 OBJETIVO: Contar con inventarios internos de equipos mobiliarios, materiales, insumos y reactivos de cada laboratorio.

1.4 GENERALIDADES: Los inventarios de equipos mobiliarios, materiales, insumos y reactivos internos en cada laboratorio, permite gestionar los recursos existentes para mantener funcionales y disponibles los laboratorios.

1.5 RESULTADOS ESPERADOS: Inventarios de equipos, mobiliarios, insumos y reactivos.

1.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Constatación física de equipos mobiliarios, materiales, insumos y reactivos en cada laboratorio.

PUNTO FINAL: Inventario de equipos mobiliarios, materiales, insumos, y reactivos en cada laboratorio.

1.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Inventario de equipos.

- Inventario de mobiliarios.
- Inventario de materiales.
- Inventario de insumos.
- Inventario de reactivos.

1.8 RIESGOS

- Desconocimiento de nombres de equipos.
- Desconocimiento de nombres de mobiliarios.
- Desconocimiento de nombres de materiales.
- Desconocimiento de nombres de insumos.
- Desconocimiento de nombres de reactivos.

1.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Verificación de los equipos, mobiliarios, materiales, insumos y reactivos de cada laboratorio.

1.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE EQUIPOS, MOBILIARIOS, MATERIALES, INSUMOS Y REACTIVOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O

1	Constatar fisicamente los equipos, mobiliarios, materiales, insumos y reactivos.	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
2	Elaborar el inventario de equipos, mobiliarios, materiales, insumos y reactivos (ver anexo)	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de inventarios de equipos, mobiliarios, insumos y reactivos

2.1 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

2.2 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

2.3 OBJETIVO: Constatar y actualizar las existencias en cuanto a equipos, mobiliarios, materiales, insumos y reactivos.

2.4 GENERALIDADES: La actualización de los inventarios de equipos, mobiliarios, materiales, insumos y reactivos permite conocer las existencias reales de estos recursos en cada uno de los laboratorios.

2.5 RESULTADOS ESPERADOS: Inventarios de equipos, mobiliarios, materiales, insumos y reactivos en cada uno de los laboratorios.

2.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Inventario de equipos, mobiliarios, materiales, insumos y reactivos.

PUNTO FINAL: Inventario de equipos, mobiliarios, materiales, insumos y reactivos actualizados.

2.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Inventario de equipos, mobiliarios, materiales, insumos y reactivos.
- Inventario de equipos, mobiliarios, materiales, insumos y reactivos actualizados.

2.8 RIESGOS

- Recursos perdidos.

2.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Contrastación de los inventarios antiguos de los actuales.

2.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE EQUIPOS, MOBILIARIOS, INSUMOS Y REACTIVOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	A
1	Revisar el inventario de equipos, mobiliarios, materiales, insumos y reactivos	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
2	Constatar físicamente los equipos, mobiliarios, materiales, insumos y reactivos	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
3	Actualizar el inventario de equipos, mobiliarios, materiales, insumos y reactivos.	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

2.1. NOMBRE DEL PROCESO: Mantenimiento de equipos

2.2. ÁREA TITULAR: Administración de los laboratorios

2.3. OBJETIVO: Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cada laboratorio para garantizar su correcto funcionamiento durante las prácticas.

2.4. GENERALIDADES: La gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios permite contar con equipamiento idóneo y funcional para complementar la formación integral de los estudiantes.

2.5. RESULTADOS ESPERADOS: Óptima funcionalidad de los equipos de los laboratorios.

2.6. FORMATOS E IMPRESOS:

- Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos
- Informes técnicos de mantenimiento
- Reporte de daños de equipos

2.7. RIESGOS:

- Escasa agilidad al trámite solicitado.
- Falta de asignación presupuestaria para realizar los mantenimientos anuales de equipos.
- Escasos proveedores del servicio de mantenimiento a equipos especializados.

2.8.CONTROLES EJERCIDOS:

- Seguimiento al plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		CÓDIGO	
N° ORDEN	**PROCEDIMIENTOS**	**ÁREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Elaboración del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios
2	Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios
3	Solicitud de proformas del servicio de mantenimiento a proveedores	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios
4	Ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	Administrativa/ Técnica	Administrador/a de los laboratorios y Empresa proveedora del servicio de mantenimiento
5	Verificación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios, Técnico del servicio de mantenimiento y

			Responsable académico de laboratorio
6	Solicitud y ejecución de pago del servicio de mantenimiento de equipos	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios, Rectorado y Dirección Financiera

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos

1.1 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

1.2 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

1.3 OBJETIVO: Planificar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios.

1.4 GENERALIDADES: La elaboración del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios permite que los mismos se encuentren de manera óptima para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.

1.5 RESULTADOS ESPERADOS: Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.

1.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Inventario de los equipos.

PUNTO FINAL: Aprobación del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.

1.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Inventarios de equipos
- Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos

1.8 RIESGOS

- Falta de información de últimos mantenimientos a equipos antiguos.

1.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Seguimiento a la aprobación del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.

1.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	A
1	Revisar el inventario anual de equipos	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
2	Revisar los reportes de daños de equipos para determinar los equipos que requieren mantenimiento correctivo	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
3	Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos según necesidades detectadas	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
4	Realizar oficio solicitando la aprobación del plan anual de mantenimiento	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

	preventivo y correctivo de equipos, adjuntar el mismo a la Dirección General de la Gestión Administrativa							
5	Revisar y aprobar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	Director/a General de la Gestión Administrativa	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Anualmente (A)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos

2.1 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

2.2 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

2.3 OBJETIVO: Gestionar la ejecución el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios.

2.4 GENERALIDADES: La ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios permite que los mismos se encuentren de funcionado de manera óptima para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.

2.5 RESULTADOS ESPERADOS: Gestión de la ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.

2.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.

PUNTO FINAL: Búsqueda y contacto con empresas que brinden mantenimiento preventivo y correctivo a equipos.

2.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Oficio de solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.

2.8 RIESGOS

- Retraso en los trámites administrativos para la ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.

2.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Seguimiento a la solicitud realizada.

2.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS	CÓDIGO:	PÁGINA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Realizar oficio solicitando la contratación del servicio de mantenimiento según las fechas del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos a la Dirección General de Gestión Administrativa	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
2	Realizar oficio solicitando la aprobación para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo	Director/a General de la Gestión Administrativa	Administrativa					X

	de equipos al Rectorado							
3	Hacer seguimiento del trámite en las diferentes dependencias administrativas	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
4	Realizar oficio comunicando la aprobación o no para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	Rector/a	Administrativa					X
5	Comunicar mediante oficio la aprobación o no de la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos al Administrador/a de los laboratorios	Director/a General de la Gestión Administrativa	Administrativa					X
6	Búsqueda y contacto con proveedores del servicio de mantenimiento requerido con asesoría	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

	del Responsable académico de laboratorio							

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de proformas del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos

3.1 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

3.2 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

3.3 OBJETIVO: Conocer diversas ofertas para la ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios.

3.4 GENERALIDADES: Las diversas ofertas que se presenten para la ejecución plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios permite decidir adecuadamente al proveedor del servicio buscando calidad y precio justo.

3.5 RESULTADOS ESPERADOS: Elección del proveedor para el servicio del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.

3.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitud de proformas para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.

PUNTO FINAL: Elección de empresa que del mantenimiento preventivo y correctivo a equipos.

3.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Proformas de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.

3.8 RIESGOS

- Escasos proveedores de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos específicos.
- Proformas que no se ajusten al presupuesto asignado para el servicio.

3.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Seguimiento a la solicitud de proformas.
- Verificación de proformas.

3.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE PROFORMAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS A LAS EMPRESAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	CÓDIGO:	PÁGINA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Realizar reunión con los responsables académicos de laboratorio para pedir sugerencias de proveedores del servicio de mantenimiento	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
2	Buscar proveedores en internet del servicio de mantenimiento para los diversos equipos	Director/a General de la Gestión Administrativa	Administrativa					X
3	Solicitar proformas a los proveedores del servicio de mantenimiento	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

4	Receptar y analizar las proformas de los proveedores del servicio de mantenimiento	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
5	Escoger al proveedor idóneo para el servicio de mantenimiento de equipos de acuerdo a las referencias y al costo del servicio.	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos

4.1 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

4.2 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

4.3 OBJETIVO: Ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios.

4.4 GENERALIDADES: La ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios permite mantener los equipos funcionales para la realización de las prácticas formativas.

4.5 RESULTADOS ESPERADOS: Ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.

4.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Autorización al proveedor para inicio de mantenimiento de equipos.

PUNTO FINAL: Entrega de informes técnicos de mantenimiento de equipos.

4.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- Informes técnicos de mantenimiento de equipos.

4.8 RIESGOS

- Retraso en la ejecución del plan de mantenimiento.
- Escasos repuestos de equipos antiguos para mantenimiento correctivo.

4.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Verificación de cumplimiento de servicio de mantenimiento

4.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS	CÓDIGO:	PÁGINA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Autorizar al proveedor elegido para que inicie el mantenimiento de los equipos	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
2	Realizar el mantenimiento, preventivo y correctivo en cada uno de los equipos.	Proveedor del servicio de mantenimiento	Técnica					X
3	Observar el mantenimiento dado a los equipos	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
4	Solicitar informes técnicos del mantenimiento al proveedor	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
5	Receptar y revisar los informes técnicos de mantenimiento	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

	preventivo y correctivo de cada equipo							

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

5. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos

5.1 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

5.2 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

5.3 OBJETIVO: Verificar el estado de los equipos luego del mantenimiento preventivo y correctivo.

5.4 GENERALIDADES: La verificación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios permite constatar la funcionalidad óptima de los equipos.

5.5 RESULTADOS ESPERADOS: Equipos operativos.

5.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Comunicación del proveedor que ha concluido el servicio de mantenimiento.

PUNTO FINAL: Aprobación del mantenimiento por parte del responsable académico de laboratorio.

5.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- Informes técnicos de mantenimiento de equipos.

5.8 RIESGOS

- Mantenimiento inadecuado de equipos.

5.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Verificación de operatividad de los equipos.

5.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Comunicar verbalmente al Responsable académico de	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

	laboratorio que verifique la funcionalidad de los equipos							
2	Verificar el mantenimiento realizado de cada uno de los equipos.	Responsable académico de laboratorio y Administrador/a dc los laboratorios.	Administrativa/ Técnica					X
3	Certificar la conformidad del servicio de mantenimiento realizado	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y ejecución de pago del servicio de mantenimiento de equipos

6.1 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

6.2 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

6.3 OBJETIVO: Gestionar el pago del servicio de mantenimiento de los equipos.

6.4 GENERALIDADES: La gestión adecuada del pago del servicio de mantenimiento de los equipos permite la apropiada culminación del proceso.

6.5 RESULTADOS ESPERADOS: Pago del servicio de mantenimiento.

6.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitud de pago del servicio de mantenimiento de los equipos

PUNTO FINAL: Pago del servicio de mantenimiento.

6.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Oficio de solicitud de pago del servicio de mantenimiento de equipos.
- Factura del servicio de mantenimiento de equipos.
- Informes técnicos de mantenimiento de cada equipo.
- Formularios de solicitud de servicio de mantenimiento.

6.8 RIESGOS

- Falta de documentación para ejecutar el pago.
- Pérdida de documentación en las diversas dependencias administrativas en las que pasa el proceso.
- Retraso en el proceso de pago.

6.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Seguimiento a la solicitud de pago.

6.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE PAGO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Realizar oficio de solicitud de pago del servicio de mantenimiento a la Dirección General de Gestión Administrativa, adjuntando informes técnicos, factura, proformas, copia de RUC, certificación de conformidad y formularios de solicitud de servicio de mantenimiento	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
2	Hacer seguimiento en Dirección General de Gestión Administrativa, Rectorado, Dirección	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

	Financiera y demás dependencias involucradas en el pago del servicio.							

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

3.1.NOMBRE DEL PROCESO: Uso de los equipos

3.2.ÁREA TITULAR: Administración de los laboratorios.

3.3.OBJETIVO: Disponer las acciones necesarias para realizar el uso adecuado de los equipos y así garantizar su vida útil.

3.4.GENERALIDADES: El uso adecuado de los equipos permite que los mismos se encuentren operativos para el desarrollo de las prácticas formativas.

3.5.RESULTADOS ESPERADOS: Óptima funcionalidad de los equipos

3.6.FORMATOS E IMPRESOS:

- Registro de uso de equipos.
- Manuales de uso de equipos.
- Instructivos de uso de equipos.
- Registro de préstamo de equipos.

- Reporte de daños de equipos.

3.7.RIESGOS:

- Manuales de equipos extraviados.
- Poca experiencia para desarrollar los instructivos de uso de los equipos.
- Docentes que no llenen el registro de uso de equipos.
- Mal manejo de los equipos.
- Usuarios que no reportan los daños de los equipos.

3.8.CONTROLES EJERCIDOS:

- Verificación del llenado del registro de uso de equipos.
- Revisión periódica de la funcionalidad de los equipos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

USO DE LOS EQUIPOS		CÓDIGO	
N° ORDEN	**PROCEDIMIENTOS**	**ÁREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Colocación del registro de uso en la parte lateral de cada uno de los equipos.	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios
2	Colocación del manual de uso de cada equipo dentro del laboratorio.	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios
3	Elaboración de instructivos de uso de cada equipo.	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios
4	Préstamo de equipos.	Administrativa	Administrador/a de los laboratorios y Decano/a o

			Director/a de Instituto

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Colocación del registro de uso en la parte lateral de cada uno de los equipos.

1.1 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

1.2 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

1.3 OBJETIVO: Colocar el registro de uso de equipo a un costado de los mismos para controlar su operatividad.

1.4 GENERALIDADES: El registro de uso de equipos permite controlar el uso adecuado de los mismos evidenciando los daños que se presenten y los usuarios del mismo.

1.5 RESULTADOS ESPERADOS: Control de operatividad de los equipos.

1.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Elaboración del registro de uso de equipos.

PUNTO FINAL: Revisión mensual del registro de uso de equipos.

1.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Registro de uso de equipos.

1.8 RIESGOS

- Usuarios que no llenen el registro de uso de equipos.

1.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Verificación del llenado de registro después de las prácticas.

1.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

COLOCACIÓN DEL REGISTRO DE USO EN LA PARTE LATERAL DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Elaborar el registro de uso de equipos modificando el formato (ver anexo)	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa				X	
2	Imprimir y colocar en una carpeta el registro de uso de equipos.	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa				X	
3	Llenar el registro de uso de los equipos	Usuarios	Administrativa/ Académica	X				

4	Reportar el daño de algún equipo si lo hubiere al Administrador/a de los laboratorios	Usuarios	Administrativa/ Académica					X
5	Llenar el reporte de daño de los equipos.	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
6	Revisar el llenado del registro de uso por parte de los usuarios	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa			X		

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Colocación del manual de uso de cada equipo dentro del laboratorio.

2.1 MARCO NORMATIVO: Politicas internas

2.2 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

2.3 OBJETIVO: Colocar el manual de uso de equipo dentro de los laboratorios.

2.4 GENERALIDADES: El manual de uso de equipos permite tener acceso a las indicaciones del fabricante para garantizar el correcto uso de los mismos.

2.5 RESULTADOS ESPERADOS: Acceso a los manuales de uso de equipos para los usuarios.

2.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Búsqueda de manuales de uso de equipos.

PUNTO FINAL: Colocación de los manuales de uso de equipos en los laboratorios.

2.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Manuales de uso de equipos.

2.8 RIESGOS

- Manuales de uso de equipos perdidos.
- Manuales de uso de equipos inaccesibles en la web.

2.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Verificación de la existencia de manuales de uso de equipo en los laboratorios.

2.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

COLOCACIÓN DEL MANUAL DE USO DE CADA EQUIPO DENTRO DEL LABORATORIO		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Buscar los manuales de uso de equipos en la documentación de los laboratorios.	Administrador/a de los laboratorios y Decano/a, Director/a de Instituto	Administrativa					X
2	Colocar el manual de uso de cada equipo dentro del laboratorio.	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
3	Buscar en la web los manuales de uso de aquellos equipos que no se encuentre el manual fisico.	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
4	Imprimir y colocar el manual de uso de los equipos que se encuentren	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de instructivos de uso de cada equipo.

3.1 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

3.2 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

3.3 OBJETIVO: Elaborar los instructivos de uso de cada uno de los equipos del laboratorio para la facilitación de su manejo.

3.4 GENERALIDADES: El instructivo de uso de equipos permite operar el equipo de manera óptima y adecuada.

3.5 RESULTADOS ESPERADOS: El correcto manejo de los equipos

3.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisión de los manuales de uso de los equipos.

PUNTO FINAL: Colocación de instructivo de uso en el equipo.

3.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Manuales de uso de equipos.
- Instructivo de uso de los equipos.

3.8 RIESGOS

- Manuales de uso de equipos perdidos.

- Manuales de uso de equipos en otros idiomas.

3.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Verificación de la existencia de instructivos de uso en cada equipo.

3.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE USO DE CADA EQUIPO		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Revisar los manuales de uso de equipos en la documentación de los laboratorios.	Administrador/a de los laboratorios y Decano/a, Director/a de Instituto	Administrativa					X
2	Resumir los principales pasos para el uso del equipo.	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X
3	Realizar el instructivo de uso detallando paso a paso el manejo del equipo.	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

4	Imprimir y colocar el instructivo de uso en el equipo.	Administrador/a de los laboratorios	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

LAB-UTM	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de equipos.

4.1 MARCO NORMATIVO: Políticas internas

4.2 RESPONSABLE: Administrador/a de los laboratorios

4.3 OBJETIVO. Gestionar el préstamo de equipos cuando estos deben ser utilizados fuera del laboratorio.

4.4 GENERALIDADES: La gestión para el préstamo de equipos permite dotar a los usuarios de los mismos para realizar prácticas fuera de los laboratorios.

4.5 RESULTADOS ESPERADOS: Uso de los equipos fuera de los laboratorios.

4.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Necesidad del uso de los equipos fuera del laboratorio.

PUNTO FINAL: Retorno de los equipos al laboratorio.

4.7 FORMATOS E IMPRESOS

- Registro de préstamo de equipos.
- Oficio de solicitud al Decanato/ Dirección de Instituto.
- Oficio de autorización de préstamo de equipos.

4.8 RIESGOS

- Mal manejo de los equipos.
- Pérdida de los equipos.
- Desaprobación del préstamo de los equipos.

4.9 CONTROLES EJERCIDOS

- Verificación del estado de los equipos en su entrega y recepción.

4.10 OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PRÉSTAMO DE EQUIPOS		CÓDIGO:		PÁGINA				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Realizar solicitud de préstamo de equipos al Decanato/Dirección de Instituto.	Parte interesada	Administrativa/ Académica					X
2	Revisar y aprobar o negar la solicitud del préstamo de equipos.	Decano/a, Director/a de Instituto	Administrativa					X
3	Comunicar mediante oficio la resolución del préstamo de equipos a	Decano/a, Director/a de Instituto	Administrativa					X

	la parte interesada con copia al Administrador/a de los equipos.							
4	Llenar el registro de préstamo de equipos.	Administrador/a de los laboratorios y parte interesada	Administrativa					X
5	Revisar el estado de los equipos prestados.	Administrador/a de los laboratorios y parte interesada	Administrativa					X
6	Retirar los equipos prestados en el respectivo laboratorio	Parte interesada	Administrativa					X
7	Entregar los equipos prestados en el respectivo laboratorio verificando el estado de su entrega.	Administrador/a de los laboratorios y parte interesada	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

5. Documentos del Sistema de Gestión Integral

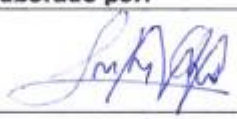
La documentación que tienen los laboratorios de la UTM, respecto al sistema de gestión integral es la siguiente:

- Fines, objetivos y manual del sistema de gestión integral
- Procedimientos documentados, los cuales se nombraron anteriormente en el punto anterior.
- Formatos establecidos para el apoyo de los registros en los diferentes procedimientos.
- Instructivos que permiten aclarar actividades específicas, incluidos en los procedimientos.
- Manual de funciones, de limpieza y desinfección, de manejo de los desechos, protocolos de bioseguridad.
- Formato para realizar el plan de riesgos de eventos adversos, de mantenimiento anual de las condiciones físicas y de mantenimiento de equipos.

6. Documentos de Referencia

- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Manual de Funciones, Procesos y Procedimientos para la empresa Hierroa HB S.A.
- Manual del Sistema de Gestión Integral de la empresa Euro Networks & Technologies.
- Manuales, planes y formatos del Centro de Simulación y Laboratorios de la Facultad de Ciencias de la Salud de la UTM.
- Modelo Genérico de Evaluación del Entorno de Aprendizaje de Carreras en Ecuador. CEAACES
- Modelo de Evaluación del Entorno de Aprendizaje de las Carreras de Medicina y Enfermería. CEAACES
- Normas ISO 9001, Sistemas de Gestión de la Calidad

- Proyecto de Mejora de Proceso de mantenimiento de equipos del CSYL, FCS, UTM.
- Reglamento General a la LOES
- Reglamento del Régimen Académico CES
- Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos de la UTM

Elaborado por:		**Revisado por:**
		
Ing. Sunhy Choi Macias **Comisión Técnica**	Ing. Gema Valdiviezo Cuenca **Comisión Técnica**	Ing. José Luis Molina Molina **Director de la Gestión Administrativa de la UTM**
Aprobado por:		
Ing. Vicente Véliz Briones Ph. D. **Presidente del Honorable Consejo Universitario de la UTM**		

7. Anexos

DEL PERSONAL CONCERNIENTE A LOS LABORATORIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Identificación del cargo

Cargo:	Rector
Área:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Honorable Consejo Universitario

2. OBJETIVO

Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Universidad; administrar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión de la Universidad Técnica de Manabí, y cumplir con lo que establece el Sistema Nacional de Educación Superior, a fin cumplir con la misión y objetivos institucionales.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, disposiciones generales, resoluciones del H. Consejo Universitario y el presente estatuto;

b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la universidad;

c) Dirigir la ejecución de los instrumentos de planificación institucional a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Plan Nacional de Desarrollo

d) Contratar profesores invitados, ocasionales u honorarios previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, de acuerdo al Reglamento General para la Selección y Contratación de Profesores de la Universidad Técnica de Manabí;

e) Disponer y sustanciar los procedimientos contractuales de la Universidad Técnica de Manabí, en cumplimiento de la normativa contenida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento. Pudiendo delegar esta atribución;

f) Autorizar gastos y pagos de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

g) Suscribir contratos públicos en ejercicio de la representación legal de la Universidad Técnica de Manabí, autorizar gastos y pagos correspondientes, de conformidad a la normativa contenida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;

h) Sustanciar los asuntos que deben someterse al H. Consejo Universitario, requiriendo sugerencias e informes de los organismos, autoridades y funcionarios universitarios, que a su criterio considere pertinente;

i) Conformar comisiones ocasionales o especiales que se requieran para impulsar y coordinar el desarrollo de la universidad;

j) Contratar los servicios personales que requiera la institución para el cumplimiento de su misión, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público, Código Civil, Código de Trabajo y la normatividad interna;

k) Designar a los coordinadores de centros, jefes de unidades, y otros órganos de la Universidad, que sean de su competencia;

l) Posesionar en sus cargos a las y los funcionarios, las y los profesores, las y los empleados y las y los trabajadores de la Universidad Técnica de Manabí; 20. Extender nombramientos y aceptar las renuncias de las y los empleados y las y los trabajadores;

m) Designar a los Directores o Directoras Generales, Decanos o Decana y Vicedecanos o Vicedecanas de Escuela;

n) Designar a los Directores de Institutos y Coordinadores de Departamentos;

o) Suscribir convenios o acuerdos de cooperación o intercambios académicos, culturales y de servicio, con otras instituciones nacionales o internacionales;

p) Dirigir y supervisar el proceso de evaluación interna de la universidad;

q) Supervisar las actividades de las Facultades, departamentos, unidades, centros y demás órganos universitarios;

r) Solicitar informe de labores a las autoridades, funcionarios, profesores, investigadores, empleados y trabajadores de la universidad;

s) Disponer y suscribir publicaciones de interés institucional.

4. COMPETENCIAS LABORALES

PERSONALES	INTERPERSONALES
Aptitud ante las reglas	Liderazgo
Aptitud frente el cambio	Atención, trato y respeto hacia los demás

Autocontrol y estabilidad emocional	Colaboración
Honestidad e integridad	Comunicación oral
Motivación	Comunicación escrita
Orientación a los resultados	Manejo y resolución de conflictos
Reacción ante problemas	Relación con los demás
Responsabilidad	Trabajo cooperativo

INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES
Capacidad de aprendizaje	Control
Capacitación constante	Organización
Actualización	Cuidado y protección
Creatividad	Manejo de la información
Solución de problemas	Planteamiento de estrategias
Toma de decisiones	Resultados y ambiente de trabajo

5. COMPLEJIDAD DEL CARGO

La naturaleza del cargo implica una gran responsabilidad en la toma de decisiones, compromiso, planteamiento de objetivos, diseño y puesta en marcha de estrategias, fijación de metas y la verificación de estas.

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento dela gestión académica y administrativa de todas las Facultades, escuelas, institutos, centros y departamentos de la Universidad.

7. ADIESTRAMIENTO

No aplica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Identificación del cargo

Cargo:	Director/a General de la Gestión Administrativa
Área:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

2. OBJETIVO

Planificar, dirigir, coordinar y controlar la organización administrativa institucional y su funcionalidad con la finalidad de que se facilite el normal desempeño de todos los procesos y subprocesos, para cumplir con la misión y objetivos institucionales.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

a) Dirigir y supervisar la ejecución de los planes, programas del área;
b) Coordinar con las autoridades académicas y administrativas el desarrollo de la gestión institucional;
c) Establecer directrices administrativas en función de las políticas públicas emitidas para el campo de la educación superior;
d) Establecer lineamientos y políticas generales para el uso y utilización de bienes y servicios de la Universidad;
e) Establecer procedimientos que permitan contar con un sistema de mantenimiento preventivo de los bienes institucionales, maquinarias y equipos;
f) Organizar, coordinar y controlar las actividades inherentes a la provisión de servicios generales (limpieza, vehículos, guardianía) en la Universidad;
g) Supervisar la eficiencia y eficacia de los servicios brindados a nivel interno de la Universidad;
h) Asignar funciones y responsabilidades al personal de las áreas a su cargo;
i) Cumplir y hacer cumplir la Ley y las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la Universidad;
j) Presentar periódicamente al Rector/a, el informe de resultados de su gestión;
k) La demás que le asigne el Rector/a.

4. COMPETENCIAS LABORALES

PERSONALES	INTERPERSONALES
Aptitud ante las reglas	Liderazgo
Aptitud frente el cambio	Atención, trato y respeto hacia los demás

Autocontrol y estabilidad emocional	Colaboración
Honestidad e integridad	Comunicación oral
Motivación	Comunicación escrita
Orientación a los resultados	Manejo y resolución de conflictos
Reacción ante problemas	Relación con los demás
Responsabilidad	Trabajo cooperativo

INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES
Capacidad de aprendizaje	Control
Capacitación constante	Organización
Actualización	Cuidado y protección
Creatividad	Manejo de la información
Solución de problemas	Planteamiento de estrategias
Toma de decisiones	Resultados y ambiente de trabajo

5. COMPLEJIDAD DEL CARGO

La naturaleza del cargo implica una gran responsabilidad en la toma de decisiones, compromiso, planteamiento de objetivos, diseño y puesta en marcha de estrategias, fijación de metas y la verificación de estas.

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de gestión administrativa de todas las Facultades, escuelas, institutos, centros y departamentos de la Universidad las Ciencias de la Salud.

7. ADIESTRAMIENTO

No aplica

1. Identificación del cargo

Cargo:	Decano/a, Director/a de Instituto
Área:	Académica/Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector/a UTM

2. OBJETIVO

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de Régimen Académico, Reglamentos emitidos por el CACES, y demás leyes vigentes en el país y en la UTM, que tengan relaciones directas con el quehacer educativo superior, investigación y vinculación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

a) Dirigir y supervisar la buena marcha académica y administrativa de los Laboratorios.

b) Elaborar y aprobar conjuntamente con el Honorable Consejo Directivo de la Facultad o Instituto los Proyectos de Creación de cada laboratorio.

c) Mantener y elevar el prestigio de los laboratorios, preocupándose constantemente del mejoramiento integral de docentes, investigadores y estudiantes, respetando y haciendo respetar el presente Manual, normas de uso, de bioseguridad y de Riesgos.

d) Autorizar o negar actividades académicas, científicas, actos sociales, reportajes de prensa, entre otros, que contemplen el uso de laboratorios con sus equipos, docentes, investigadores o estudiantes, requeridos por personal interno o externo de la Universidad Técnica de Manabí.

e) Autorizar capacitaciones para el personal que labora en los laboratorios y para los docentes/investigadores, garantizando el uso y aprovechamiento al máximo de todos los equipos, materiales, insumos y/o reactivos que se encuentran en cada laboratorio.

f) Revisar informes mensuales, semestrales y anuales de acuerdo a los indicadores de funcionalidad, equipamiento y disponibilidad, además de cualquier novedad o situación que se presentare dentro de los laboratorios, emitidos por el administrador/a.

g) Aprobar conjuntamente con el Honorable Consejo Directivo reglamentos, normativas, manuales, entre otros planes requeridos en los laboratorios.

h) Aprobar conjuntamente con HCD la designación de los responsables académicos de cada laboratorio por cada carrera.

i) Realizar amonestaciones verbales o por escrito al personal administrativo, docente o estudiantes, de acuerdo a la Ley y al presente reglamento, cuando se hicieren acreedores a sanciones por desorden, indisciplina o incumplimiento y otras causas que evidencien irregularidades dentro de los laboratorios.

j) Revisar y autorizar solicitud de adquisición de equipos, materiales, reactivos e insumos que se requieran en los laboratorios para el desarrollo de las prácticas estudiantiles y/o investigaciones.

k) Convocar a reuniones de trabajo a responsables de cada laboratorio, vicedecanos, coordinadores departamentales y administrador/a, para coordinar y resolver asuntos concernientes a los laboratorios.

l) La demás que le asigne el Rector/a.

4. COMPETENCIAS LABORALES

PERSONALES	INTERPERSONALES
Aptitud ante las reglas	Liderazgo
Aptitud frente el cambio	Atención, trato y respeto hacia los demás
Autocontrol y estabilidad emocional	Colaboración
Honestidad e integridad	Comunicación oral
Motivación	Comunicación escrita
Orientación a los resultados	Manejo y resolución de conflictos
Reacción ante problemas	Relación con los demás
Responsabilidad	Trabajo cooperativo

INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES
Capacidad de aprendizaje	Control
Capacitación constante	Organización
Actualización	Cuidado y protección
Creatividad	Manejo de la información

Solución de problemas	Planteamiento de estrategias
Toma de decisiones	Resultados y ambiente de trabajo

5. COMPLEJIDAD DEL CARGO

La naturaleza del cargo implica una gran responsabilidad en la toma de decisiones, compromiso, planteamiento de objetivos, diseño y puesta en marcha de estrategias, fijación de metas y la verificación de estas.

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejar temas relacionados la Facultad o Instituto a su cargo, en los ámbitos académicos, administrativos e investigativos y los objetivos que cada uno debe alcanzar, haciendo uso de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos; conocimientos en planeación estratégica y operativa.

7. ADIESTRAMIENTO

No aplica

1. Identificación del cargo

Cargo:	Administrador/a
Área:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano/a o Director de Instituto

2. OBJETIVO

Ser el responsable directo de la gestión administrativa y el buen funcionamiento y disponibilidad de los laboratorios de la Facultad o Instituto al que pertenece.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

a) Elaborar la imagen institucional de los laboratorios de la Facultad o Instituto (logotipo, misión, visión y principios), sujeta a aprobación por parte del Honorable Consejo Directivo.

b) Elaborar conjuntamente con los Responsables académicos de cada laboratorio las normas de uso específicas, las mismas que se someterán a revisión y aprobación por parte del HCD de la Facultad o Instituto, socializándolos con la comunidad educativa, una vez aprobadas.

c) Elaborar conjuntamente con los Responsables académicos las normas de específicas de Bioseguridad por cada laboratorio, los mismos que se someterán a revisión y aprobación por parte del Dpto. de Bioseguridad de la UTM y el HCD, socializándolos con la comunidad educativa, una vez aprobadas.

d) Elaborar el plan de Riesgos y Seguridad de los laboratorios, los mismos que se someterán a aprobación por parte del Dpto. de Riesgos y Salud Ocupacional de la UTM y el HCD, socializándolo y ejecutándolo con la comunidad educativa, una vez aprobado.

e) Elaborar y actualizar semestralmente el inventario de equipos, mobiliario, repuestos, materiales y reactivos en cada laboratorio, custodiándolos permanentemente.

f) Elaborar el plan anual de mantenimiento de las instalaciones y de los equipos, sujeto a revisión y aprobación de la Administración General de la UTM y del HCD.

g) Elaborar, codificar y disponer el uso de documentos de gestión administrativa y académica, que se requieran para controlar las actividades llevadas a cabo en los laboratorios., previa aprobación del HCD.

h) Gestionar y colaborar con la creación de un sistema informático que automatice toda la información acerca de los laboratorios, equipos, mantenimiento, docentes, estudiantes y usuarios en general.

i) Velar por el correcto manejo, uso y mantenimiento de los bienes, instalaciones, equipos y edificio donde se encuentran los laboratorios, garantizando el funcionamiento, la disponibilidad y la seguridad dentro de cada uno.

j) Solicitar y gestionar, servicios de reparación y adecuación de las instalaciones y mobiliario a la Dirección General de Gestión Administrativa de la UTM.

k) Solicitar y gestionar, servicios de mantenimiento preventivo anual y mantenimiento correctivo a todos los equipos que se encuentran en los laboratorios a la Dirección General de Gestión Administrativa de la UTM.

l) Evaluar permanentemente el desempeño laboral del personal administrativo y de servicio a su cargo, aplicando técnicas de supervisión adecuadas para conseguir mayor eficiencia.

m) Solicitar y gestionar la adquisición de mobiliario, maquinarias, equipos de oficina, equipos de laboratorio, insumos y reactivos, requeridos para el desarrollo de las prácticas, de acuerdo a lo solicitado por los responsables de los mismos, al decanato/dirección Instituto y rectorado de la UTM; garantizando así, el aprendizaje, comodidad y seguridad en todos los laboratorios.

n) Solicitar y gestionar material de oficina y de limpieza, necesarios para el desarrollo de las labores administrativas y de servicio al Decanato/Dirección Instituto.

o) Emitir informes mensuales, semestrales y anuales de acuerdo a los indicadores de funcionalidad, equipamiento y disponibilidad, además de cualquier novedad o situación que se presentare dentro de los laboratorios a las autoridades correspondientes.

p) Delegar a los coordinadores administrativos la preparación y utilización de los laboratorios, que se requieran para las prácticas y actividades curriculares y extracurriculares, de los estudiantes y usuarios en general.

q) Solicitar a los coordinadores departamentales los horarios, guías prácticas y listas de estudiantes matriculados en cada práctica, mismos que deben reposar en el folder de evidencias de cada laboratorio por carrera.

r) Seleccionar conjuntamente con los vicedecanos de cada carrera a los responsables académicos de cada laboratorio, de acuerdo al perfil requerido para cada uno, gestionando a la vez el documento de designación de los mismos, mismo que debe estar aprobado por el HCD.

s) Fomentar el diálogo, espíritu fraterno y solidario, resolución de conflictos de manera pacífica entre toda la comunidad Universitaria que hace uso de los laboratorios.

t) Solicitar y sugerir la asignación de Recurso Humano que se requiera en la labor administrativa al Rectorado de la UTM.

u) Solicitar, sugerir y gestionar capacitaciones para el personal que labora en los laboratorios y para los docentes que utilizan los mismos, garantizando así el uso y aprovechamiento al máximo de todos los equipos e instalaciones.

v) Asistir a reuniones convocadas por el Decanato/Dirección Instituto y vicedecanatos de cada carrea de la Facultad o Instituto, para coordinar y resolver asuntos concernientes a los laboratorios.

w) Autorizar a los coordinadores administrativos la entrega de materiales de laboratorio y reactivos a los responsables de cada laboratorio, que lo hayan solicitado previamente mediante oficio, justificando el requerimiento.

x) Las demás que le asignen las autoridades pertinentes.

4. COMPETENCIAS LABORALES

PERSONALES	INTERPERSONALES
Aptitud ante las reglas	Liderazgo
Aptitud frente el cambio	Atención, trato y respeto hacia los demás
Autocontrol y estabilidad emocional	Colaboración
Honestidad e integridad	Comunicación oral

Motivación	Comunicación escrita
Orientación a los resultados	Manejo y resolución de conflictos
Reacción ante problemas	Relación con los demás
Responsabilidad	Trabajo cooperativo

INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES
Capacidad de aprendizaje	Control
Capacitación constante	Organización
Actualización	Cuidado y protección
Creatividad	Manejo de la información
Solución de problemas	Planteamiento de estrategias
Toma de decisiones	Resultados y ambiente de trabajo

5. COMPLEJIDAD DEL CARGO

La naturaleza del cargo implica responsabilidad en la toma de decisiones, compromiso, planteamiento de objetivos, diseño y puesta en marcha de estrategias y procesos de gestión administrativa.

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Poseer conocimientos acerca de la gestión administrativa en los laboratorios de la Facultad o Instituto y objetivos que cada uno debe alcanzar, haciendo uso de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, conocimientos en planeación estratégica y operativa.

7. ADIESTRAMIENTO

Requiere dos semanas mínimo para comprender las actividades que conlleva su cargo y la manera como deben ser llevadas por el equipo de trabajo a su cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONESY ATRIBUCIONES

1. Identificación del cargo

Cargo:	Coordinador administrativo
Área:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Administrador/a de los laboratorios

2. OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de las normas generales y específicas, establecidas para el uso correcto de las instalaciones, laboratorios, equipamiento, materiales y reactivos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

a) Permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada laboral.

b) Concurrir al Centro quince minutos antes de iniciada la atención y salir quince minutos después, de la misma.

c) Brindar atención permanente a los usuarios de los laboratorios, con un trato cordial, amable y paciente, despejando cualquier duda que tengan, fomentando la armonía institucional.

a) Inspeccionar la asistencia y permanencia del personal docente que utiliza las instalaciones, contrastando las horas dadas con las horas estipuladas en los horarios de práctica, emitiendo un informe diario y mensual del uso de los laboratorios a la administración.

b) Controlar la disciplina, orden e higiene de los y las estudiantes y de los usuarios en general, que hacen uso de las instalaciones de acuerdo a las normas establecidas dentro de los laboratorios.

c) El coordinador administrativo debe abrir los laboratorios que requieran los docentes, para impartir sus prácticas, según horario; y de ser en horario extra, debe solicitar autorización de la administración; así mismo, revisar al término de la práctica que todo quede en orden, reportando cualquier novedad al docente en primera instancia, para que tome los correctivos necesarios y de hacer caso omiso, reportar a la administración.

d) Controlar el llenado correcto de todos los registros que se llevan en los laboratorios, verificando el cumplimiento de los mismos e informando de cualquier novedad a la Administración.

e) Revisar los laboratorios al término de cada práctica, verificando el inventario y el estado de los equipos, mobiliario, materiales y reactivos, la disposición de los desechos, orden, entre otros, informando de manera verbal o escrita cualquier novedad o irregularidad que se presentare a la Administración.

f) Cuidar y mantener todas las instalaciones de los laboratorios, procurando dar siempre una buena imagen ante los usuarios del mismo, puesto que son quienes atienden directamente a los usuarios y a sus requerimientos.

g) Verificar que los usuarios de los laboratorios no ingresen con sustancias u objetos expresamente prohibidos en la entrada de los mismos e incluso no permitir el acceso a las instalaciones a las personas que hagan caso omiso a estas indicaciones.

h) Sugerir de manera cortés un comportamiento correcto y adecuado por parte de autoridades, docentes, coordinadores, empleados, estudiantes, a fin de evitar expresiones groseras, bromas de mal gusto, falta de respeto y manifestaciones románticas.

i) Prohibir el ingreso a los laboratorios a personas que se encuentren vendiendo cualquier producto o servicio o solicitando contribuciones de cualquier tipo.

j) Entregar materiales de laboratorio y reactivos a los responsables de cada laboratorio, previamente autorizados por la Administración, llevando el registro en los respectivos Kardex.

k) Tener listos los equipos, materiales y reactivos requeridos por lo docentes para las prácticas y actividades curriculares y extracurriculares, previa planificación con el docente y/o usuario autorizado por las autoridades pertinentes, con mínimo 24 horas de anticipación.

l) Recibir capacitaciones frecuentes sobre el uso y manejo de equipos, simuladores, softwares, entre otros, para poder brindar asistencia a los docentes, en sus respectivas prácticas dentro de los laboratorios.

m) La demás que le asigne el Administrador/a.

4. COMPETENCIAS LABORALES

PERSONALES	INTERPERSONALES
Aptitud ante las reglas	Atención, trato y respeto hacia los demás
Aptitud frente el cambio	Colaboración
Autocontrol y estabilidad emocional	Comunicación oral
Honestidad e integridad	Manejo y resolución de conflictos
Motivación	Relación con los demás
Reacción ante problemas	Trabajo cooperativo
Responsabilidad	

INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES
Capacidad de aprendizaje	Organización
Capacitación constante	Cuidado y protección
Solución de problemas	Manejo de la información
Toma de decisiones	Resultados y ambiente de trabajo

5. COMPLEJIDAD DEL CARGO

Acata disposiciones del jefe inmediato, sigue procedimientos y normas preestablecidos.

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento técnico básico de los equipos que se encuentran en cada laboratorio, los procedimientos establecidos en el presente manual acerca del uso, mantenimiento, control de inventarios, manuales y planes.

7. ADIESTRAMIENTO

Requiere mínimo dos semanas para conocer el funcionamiento de los equipos y laboratorios y todas las actividades y responsabilidades que conlleva su puesto de trabajo.

1. Identificación del cargo

Cargo:	Coordinador/a Departamental
Área:	Administrativa/Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano/a

2. OBJETIVO

Ser el responsable directo del desempeño y organización de los docentes que tienen a su cargo.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

a) Elaborar y entregar a la Administración de los laboratorios, los horarios de prácticas, al inicio de cada semestre, y sus debidas actualizaciones, cuando el caso lo amerite.

b) Entregar a la Administración, las guías prácticas por asignatura, por carrera, una vez revisadas y aprobadas por la comisión académica de cada carrera, la misma que está representada por el vicedecano/a correspondiente.

c) Entregar a la Administración, las listas de estudiantes matriculados en práctica en cada laboratorio, al inicio de cada semestre, y sus debidas actualizaciones, cuando el caso lo amerite.

d) Asistir a reuniones convocadas por el decanato, vicedecanatos de cada carrea y administración, para coordinar y resolver asuntos concernientes a los laboratorios.

e) La demás que le asigne el Decano/a.

4. COMPETENCIAS LABORALES

PERSONALES	INTERPERSONALES
Aptitud ante las reglas	Atención, trato y respeto hacia los demás
Aptitud frente el cambio	Colaboración
Honestidad e integridad	Comunicación oral
Orientación a los resultados	Comunicación escrita
Reacción ante problemas	Manejo y resolución de conflictos
Responsabilidad	Relación con los demás

INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES

Capacidad de aprendizaje	Organización
Capacitación constante	Manejo de la información
Actualización	Planteamiento de estrategias
Creatividad	Resultados
Solución de problemas	
Toma de decisiones	

5. COMPLEJIDAD DEL CARGO

La naturaleza del cargo implica responsabilidad en la toma de decisiones, compromiso, planteamiento de objetivos, diseño y puesta en marcha de estrategias.

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las mallas curriculares, syllabus y guías prácticas de las diferentes asignaturas que forman parte de su departamento y que requieren práctica en los mismos, así como el debido perfil profesional requerido para cada docente.

7. ADIESTRAMIENTO

Requiere comprender las actividades que conlleva su cargo y la manera de coordinarlas y comunicarlas.

1. Identificación del cargo

Cargo:	Vicedecano/a
Área:	Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano/a

2. OBJETIVO

Ser responsable directo del desempeño y organización de los estudiantes que tienen a su cargo.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

a) Es el responsable directo de la formación académica de los estudiantes de cada carrera de la Facultad o Instituto, garantizando la consecución de los objetivos de las prácticas y actividades planificadas por los docentes para llevar a cabo dentro de los laboratorios.

b) Es el responsable directo de los resultados emitidos por el CACES, en cuanto a la evaluación de cada carrera, específicamente en el indicador ambiente institucional.

c) Conformar comisiones encargadas de revisar las evidencias académicas y administrativas, que serán entregadas a los evaluadores en las visitas in situ a los laboratorios; así como toda la información acerca de los laboratorios que sea solicitada por entes autorizados.

d) Revisar y aprobar conjuntamente con la comisión académica de cada carrera las guías prácticas, verificando que el contenido esté acorde a la malla curricular y al syllabus de la asignatura.

e) Analizar informes mensuales del uso de laboratorios, tomando acciones pertinentes, cuando el caso lo amerite.

f) Realizar visitas periódicas a los laboratorios, supervisando el cumplimiento de las prácticas en los mismos.

g) Coordinar conjuntamente con el Decanato y la Administración, capacitaciones para el personal docente encargado de realizar las prácticas en los laboratorios,

garantizando el uso y aprovechamiento al máximo de todos los equipos que se encuentran en cada laboratorio.

h) Asistir a reuniones convocadas por el decanato y administración; así mismo, convocar a reuniones cuando el caso lo amerite, para coordinar y resolver asuntos concernientes a los laboratorios.

i) La demás que le asigne el Decano/a.

4. COMPETENCIAS LABORALES

PERSONALES	INTERPERSONALES
Aptitud ante las reglas	Liderazgo
Aptitud frente el cambio	Atención, trato y respeto hacia los demás
Autocontrol y estabilidad emocional	Colaboración
Honestidad e integridad	Comunicación oral
Motivación	Comunicación escrita
Orientación a los resultados	Manejo y resolución de conflictos
Reacción ante problemas	Relación con los demás
Responsabilidad	Trabajo cooperativo

INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES
Capacidad de aprendizaje	Organización
Capacitación constante	Cuidado y protección
Actualización	Manejo de la información y evidencias
Creatividad	Planteamiento de estrategias
Solución de problemas	Resultados y ambiente de trabajo
Toma de decisiones	

5. COMPLEJIDAD DEL CARGO

La naturaleza del cargo implica una gran responsabilidad en la toma de decisiones, compromiso, planteamiento de objetivos, diseño y puesta en marcha de estrategias.

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Tener conocimiento de la gestión académica de la respectiva escuela a su cargo, de los objetivos que desea alcanzar, haciendo uso de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico del CES y estatutos internos de la UTM, conocimientos en planeación estratégica y operativa.

7. ADIESTRAMIENTO

Requiere mínimo dos semanas para conocer las actividades que conlleva su cargo y la manera como deben ser llevadas a cabo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y ATRIBUTOS

1. Identificación del cargo

Cargo:	Responsable académico de cada laboratorio
Área:	Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicedecano/a, Coordinador Departamental o Director/a de Instituto

2. OBJETIVO

Coordinar prácticas formativas con los docentes de las asignaturas, objeto de estudio del laboratorio a su cargo.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

a) Supervisar y cumplir con lo dispuesto en este reglamento en su ámbito de competencia.
b) Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio.
c) Proporcionar información y asesoría académica y técnica que le sean solicitados por las autoridades competentes, para socializar con los docentes que hacen uso del laboratorio que tiene a su cargo.
d) Coordinar oportunamente las actividades planificadas en el laboratorio con el docente de cada práctica.
e) Asistir y participar en las reuniones que sean convocados por el decanato/dirección de instituto, vicedecanatos y/o administración de los laboratorios.
f) Establecer comunicación permanente con el personal administrativo de los laboratorios, demás unidades departamentales, docentes y estudiantes, con el objeto de mejorar sus actividades.
g) Convocar a reuniones de trabajo a los docentes que dan práctica en el laboratorio a su cargo, para coordinar y determinar los requerimientos necesarios para la consecución de los objetivos académicos.
h) Verificar el funcionamiento de los equipos constantemente, registrando y notificando cualquier novedad o irregularidad a la Administración
i) Validar el mantenimiento anual realizado a los equipos que se encuentran en el laboratorio a su cargo, por parte de personal externo especializado en dar este servicio.

j) Velar por el cumplimiento de las normas de uso de los laboratorios, tanto generales como especificas, normas de bioseguridad, de manejo de los desechos, de limpieza e higiene, de riesgos, de mantenimiento de las instalaciones, entre otras normativas que rigen la UTM, que deben ser respetadas y cumplidas a cabalidad por todos los usuarios del mismo.

k) Conocer, manejar y hacer cumplir el presente manual.

l) Coordinar el llenado de las hojas de vida de los equipos que se encuentran en el laboratorio a su cargo con los docentes que dan práctica en el mismo.

m) Proporcionar capacitación a los profesores, de acuerdo a su planeación, el equipo y material necesario para las prácticas.

n) Solicitar anticipadamente para cada semestre, los requerimientos de material, insumos y reactivos a la Administración.

o) Solicitar anticipadamente cada año, los requerimientos en equipamiento, necesarios para el desarrollo de las prácticas a la Administración.

p) Mantener actualizadas las bitácoras de consumo de reactivos, en los laboratorios que así lo requieran, solicitando a la Administración la reposición de los mismos, conforme se van terminando.

q) Las demás establecidas por las autoridades pertinentes.

4. COMPETENCIAS LABORALES

PERSONALES	INTERPERSONALES
Aptitud ante las reglas	Liderazgo
Aptitud frente el cambio	Atención, trato y respeto hacia los demás
Autocontrol y estabilidad emocional	Colaboración
Honestidad e integridad	Comunicación oral
Motivación	Comunicación escrita
Orientación a los resultados	Manejo y resolución de conflictos
Reacción ante problemas	Relación con los demás
Responsabilidad	Trabajo cooperativo

INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES
Capacidad de aprendizaje	Organización
Capacitación constante	Cuidado y protección
Actualización	Manejo de la información y evidencias

Creatividad	Planteamiento de estrategias
Solución de problemas	Resultados y ambiente de trabajo
Toma de decisiones	

5. COMPLEJIDAD DEL CARGO

Desarrolla actividades preestablecidas, para cumplir los objetivos de su cargo.

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejar temas relacionados con el objeto de estudio del laboratorio a su cargo y el manejo y uso de los equipos, materiales, insumos y reactivos que se requieren en los mismos.

7. ADIESTRAMIENTO

Requiere conocer las actividades y responsabilidades que conlleva su cargo y la manera como deben ser llevadas a cabo con los docentes a su cargo.

1. Identificación del cargo

Cargo:	Docente
Área:	Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Departamental/Vicedecano/a o Director Instituto

2. OBJETIVO

Cumplir con los requisitos establecidos en el Capítulo 2 Personal Académico, de la LOES y el Artículo 15 Actividades de Aprendizaje, numeral 2 Componente de prácticas de aplicación y experimentación de los aprendizajes, Art. 28 Campos de formación de la educación superior de grado o de tercer nivel, numeral 2 Praxis profesional del Reglamento del Régimen Académico del CES (Consejo de Educación Superior).

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

a) Conocer y difundir el presente reglamento a los usuarios (estudiantes) quienes ingresan a los laboratorios.
b) Garantizar que dentro de cada laboratorio se cumplan las disposiciones generales y las normas de bioseguridad establecidas para cada área y cada equipo.
c) Conocer el plan de Riesgos y de contingencia para enfrentar situaciones de emergencia como catástrofes naturales, incendios, explosiones, accidentes con lesiones, apagones, entre otros.
d) Desarrollar las prácticas en los laboratorios, controlando el correcto uso y manipulación de equipos y materiales y la disciplina dentro del laboratorio.
e) Ingresar con el número máximo de estudiantes por cada práctica, de acuerdo a la capacidad de cada laboratorio.
f) Permanecer en el laboratorio o taller durante el tiempo que se desarrolle la práctica, de acuerdo a los horarios que deben cumplir.
g) Conocer el uso y mantenimiento de los equipos y materiales que se utilizan en cada laboratorio.
h) Reportar al coordinador administrativo novedades, respecto a daños o accidentes, concernientes a las normas de bioseguridad que se presentaren en la práctica.

i) Mantener el laboratorio limpio y ordenado, así como los mobiliarios, equipos y demás materiales en correcto funcionamiento.

j) Elaborar y entregar las guías prácticas a los coordinadores departamentales y coordinar anticipadamente las actividades que se van a realizar con los estudiantes, con la administración de los laboratorios.

k) Asesorar y acompañar a los estudiantes en la ejecución de trabajos complementarios a las prácticas, desarrollo de trabajos y procesos de investigación, en la absolución de consultas y en el fortalecimiento de conocimientos sobre la materia;

l) Notificar a los coordinadores administrativos en caso de pérdida, daño o cualquiera novedad sobre los equipos o cualquier material que se encuentre inventariado en los laboratorios.

m) Firmar y llenar correctamente el registro de práctica, y controlar la asistencia de los estudiantes con la finalidad de verificar faltas y atrasos, haciendo llenar el registro de asistencia a los estudiantes al inicio de la misma.

n) Notificar a la administración del centro cualquier novedad en cuanto al horario de uso del laboratorio si llegan tarde o salen antes de la práctica.

o) Cumplir con la distribución de trabajo designado por los coordinadores Departamentales de acuerdo al horario establecido para cada materia, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes y al prestigio de la institución. Si es necesario el uso de algún laboratorio en otro horario, pedir autorización a las autoridades pertinentes.

p) Vigilar al término de sus labores, que el laboratorio o taller esté en condiciones de orden y limpieza de acuerdo con la actividad del mismo.

q) Coordinar las evaluaciones prácticas con los estudiantes anticipadamente para evitar aglomeraciones en las instalaciones de los laboratorios.

r) Acatar disposiciones dadas por las autoridades pertinentes.

s) Mantener el orden y la disciplina de los estudiantes antes, durante y después de la práctica en el laboratorio.

t) Asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que se realicen en los laboratorios.

u) Mantener relaciones cordiales, amigables y de respeto con sus compañeros, estudiantes, personal administrativo y de servicio y demás miembros de la comunidad universitaria.

v) Cumplir y hacer cumplir normas de bioseguridad específicas dentro de los laboratorios, procurando ser ejemplo para los estudiantes a su cargo.

w) Colaborar decididamente con las distintas áreas y en las campañas, proyectos y demás actividades que se organicen en la institución.

x) Evitar la utilización del nombre de la institución sin previa autorización, menos aún para alcanzar intereses personales o con fines políticos.

y) En lo posible reportar si no van a asistir a las prácticas para que la administración coordine las medias adecuadas con los estudiantes y/o usuarios que tenían actividades programadas en los laboratorios.

z) No dejar a los estudiantes solos en los laboratorios, en caso de dejarlos y no comunicar, el docente será el responsable directo de suscitarse alguna anomalía en el laboratorio, tales como pérdida o daño de los equipos y materiales o de las instalaciones.

aa) Los docentes no podrán ingresar a la práctica en los laboratorios en estado etílico o con muestras de haber ingerido alcohol y otras drogas.

bb) Evitar el uso del celular en horas de clase.

cc) Queda prohibido citar a estudiantes dentro de los laboratorios para realizar cualquier actividad ajena a la educación.

dd) Firmar y llenar el registro de préstamo de equipos correctamente, previa autorización del decanato/Dirección Instituto, cuando requiera trasladar algún equipo o material a otra dependencia, así mismo cuando lo reintegre firmar y entregarlo en buen estado.

ee) Hacer y exigir a los estudiantes que realicen correctamente la clasificación y disposición de los desechos, de acuerdo a las normas de bioseguridad.

ff) Respetar y hacer respetar la señalética o pictogramas de bioseguridad y riesgos que existen en cada laboratorio y en todas las instalaciones del centro.

gg) Las demás establecidas por las autoridades pertinentes.

4. COMPETENCIAS LABORALES

PERSONALES	INTERPERSONALES
Aptitud ante las reglas	Atención, trato y respeto hacia los demás

Aptitud frente el cambio	Colaboración
Autocontrol y estabilidad emocional	Comunicación oral
Honestidad e integridad	Comunicación escrita
Motivación	Manejo y resolución de conflictos
Orientación a los resultados	Relación con los demás
Reacción ante problemas	Trabajo cooperativo
Responsabilidad	

INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES
Capacidad de aprendizaje	Organización
Capacitación constante	Cuidado y protección
Actualización	Manejo de la información y evidencias
Creatividad	Planteamiento de estrategias
Solución de problemas	Resultados y ambiente de trabajo
Toma de decisiones	

5. COMPLEJIDAD DEL CARGO

La naturaleza del cargo implica una gran responsabilidad con la formación profesional de los estudiantes a su cargo, compromiso, planteamiento de objetivos, diseño y puesta en marcha de estrategias de enseñanza-aprendizaje.

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Tener un perfil profesional acorde a la asignatura, con formación y experiencia profesional, manejar temas relacionados con la práctica de la asignatura a su cargo, estrategias metodológicas y normativas del uso de los laboratorios.

7. ADIESTRAMIENTO

Requiere conocer las actividades y responsabilidades que conlleva su cargo y la manera como deben ser llevadas a cabo con los docentes a su cargo.

1. Identificación del cargo

Cargo:	Estudiante
Área:	Académica

2. OBJETIVO

Cumplir con los deberes estipulados en el presente manual para el uso correcto de los laboratorios y ejercer los derechos educativos, establecidos en la LOES, CES, Estatuto orgánico de la UTM y demás reglamentos internos.

3. DESCRIPCIÓN DE DEBERES Y DERECHOS

3.1 Deberes:

a) Escuchar con atención las disposiciones reglamentarias comunicadas por los directivos, docentes, coordinadores y responsables de laboratorios.

b) Asistir y Llegar puntualmente a las prácticas en laboratorio y/o talleres.

c) Tratar con cordialidad, amabilidad y respeto a las autoridades, profesores compañeros, personal administrativo y de servicio que laboran en los laboratorios.

d) Cuidar los espacios físicos, áreas verdes, equipos, materiales y recursos didácticos que ofrece los laboratorios, así como también responder por los mismos si causó daños o pérdidas de estos.

e) No cometer actos que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres, dentro de los laboratorios.

f) Antes de la práctica en laboratorio, los estudiantes deben dejar las mochilas en los respectivos casilleros, cuidando y respetando y cuidando sus propias pertenencias y las de sus compañeros.

g) No podrán ingresar, ni ingerir alimentos, bebidas, gomas de mascar, alcohol y otras drogas, portar armas, gorras o gafas dentro de los laboratorios.

h) No podrán agredir de hecho o de palabra a cualquier miembro de la comunidad universitaria.

i) No podrán exponer videos y/o fotografías, en redes sociales, celulares, internet y otro medio de comunicación que generen burla, controversias, incomodidad o que dañen la integridad de los miembros de la comunidad universitaria e imagen de los laboratorios.

j) Limitar el uso del celular a actividades relacionadas con la práctica, con la autorización previa del docente.

k) Los estudiantes deberán ingresar a los laboratorios con la presencia del docente y solo podrán realizar la práctica hasta que el docente dé las debidas indicaciones la autorización de empezar con la misma, permaneciendo en el laboratorio durante toda la práctica.

l) Respetar y cumplir con las normas de bioseguridad específicas de cada laboratorio a cabalidad.

m) Deberán hacer silencio dentro y fuera de los laboratorios

n) Evitar sentarse en las escaleras, en el piso y/o pasillos, rayar o deteriorar de cualquier forma las instalaciones de los laboratorios.

o) Mantener los baños limpios, seguir normas de higiene y asepsia dentro del laboratorio.

p) Fomentar la fraternidad interna, cultivando la amistad, cooperación, la ayuda mutua, el respeto y la alegría.

q) Ante cualquier accidente dentro del laboratorio deberá reportarlo al docente o al coordinador administrativo, siguiendo las normas de bioseguridad para evitar riesgos de cualquier tipo.

3.2 Derechos: Los derechos de los estudiantes están consagrados en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Educación Superior, haciendo énfasis en los siguientes:

a) Lit. b. Acceder a una educación superior de calidad y pertinente, que permita iniciar una carrera académica y/o profesional en igualdad de oportunidades

b) Lit. c. Contar y acceder a los medios y recursos adecuados para su formación superior; garantizados por la Constitución;

c) Lit. d. Participar en el proceso de evaluación y acreditación de su carrera;

d) Lit. g. Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación del conocimiento;

e) Lit. h. El derecho a recibir una educación superior laica, intercultural, democrática, incluyente y diversa, que impulse la equidad de género, la justicia y la paz;

Además de:

f) Recibir una educación enfocada hacia el Saber hacer, que les permita el desarrollo integral profesional, en un ambiente propicio para lograr un aprendizaje significativo y actualizado, conforme al contexto en el que se desenvuelve y con proyección en el mundo actual.

g) Ser respetado, por sus derechos como ser humano, por parte de la Comunidad Universitaria, sin discriminación alguna por raza, género, preferencia sexual, discapacidad, religión, estrato social, entre otros.

h) Facilitar el ingreso a las instalaciones a personas con discapacidad o de la tercera edad.

i) Laboratorios e instalaciones limpias y bien iluminadas y ambientadas.

j) Ventilación adecuada de aulas, laboratorios y talleres.

k) Laboratorios de estudios adecuados, para que los estudiantes desarrollen aptitudes científicas e investigativas, por medio de prácticas con metodologías y técnicas pertinentes.

l) Baños e instalaciones sanitarias en óptimas condiciones de higiene.

m) A conocer los horarios de práctica y la programación de actividades en los laboratorios.

n) A que se escuchen, se valoren y se tengan en cuenta sus ideas, opiniones por parte de los docentes y autoridades de la Facultad y/o Instituto.

o) A recibir respeto y trato justo, exigiendo ética profesional, en el tratamiento de situaciones personales, a todo el personal que labora en los laboratorios y la comunidad universitaria en general.

p) A recibir recursos pedagógicos actualizados que faciliten el aprendizaje de las y los estudiantes dentro de los laboratorios del Centro, así como también acceso a internet gratuito.

q) Presentar sus inquietudes y sugerencias a profesores y autoridades en forma respetuosa, y recibir de ellos la respuesta correspondiente de manera oportuna.

r) Recibir orientación y asistencia oportuna a las dificultades o inconvenientes que se presentaren en los laboratorios.

s) No podrán ser sancionados sin que se pruebe su responsabilidad y se le dé la oportunidad de ser escuchado y a defenderse.

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento previo de la guía práctica y normas de uso de los laboratorios, con sus respectivos equipos.

1. Identificación del cargo

Cargo:	Secretaria/o
Área:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Administrador/a de los laboratorios

2. OBJETIVO

Brindar asistencia a la administración de los laboratorios, en las diversas actividades que se desarrollan en los mismos, facilitando la organización y acceso a la información.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

a) Tratar con cordialidad y respeto a todos los usuarios de los laboratorios.
b) Proporcionar información requerida por las autoridades de la Facultad y/o Instituto, de manera oportuna y eficientemente.
c) Mantenerse en su puesto de trabajo, durante toda la jornada laboral.
d) Custodiar los equipos y materiales que se encuentre en la administración.
e) Ahorrar y reciclar recursos materiales.
f) Brindar el servicio de atención al público con calidad y calidez.
g) Proporcionar información autorizada a docentes y demás usuarios de los laboratorios.
h) Receptar y elaborar documentos, solicitudes, comunicaciones y otros avisos o registros a fines con su responsabilidad.
i) Elaborar la correspondencia y mantener archivada correctamente toda la información y evidencias de los laboratorios, por carrera en el caso de facultades.
j) Custodiar la información y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.
k) Estar presente, llevar apuntes y elaborar las respectivas actas, cuando se realicen reuniones internas.
l) Las demás establecidas por el administrador/a.

4. COMPETENCIAS LABORALES

PERSONALES	INTERPERSONALES
Aptitud ante las reglas	Atención, trato y respeto hacia los demás
Aptitud frente el cambio	Colaboración

Autocontrol y estabilidad emocional	Comunicación oral
Honestidad e integridad	Comunicación escrita
Motivación	Relación con los demás
Orientación a los resultados	
Reacción ante problemas	
Responsabilidad	

INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES
Capacidad de aprendizaje	Organización
Actualización	Cuidado y protección
Creatividad	Manejo de la información
Solución de problemas	Archivo de evidencias
	Resultados y ambiente de trabajo

5. COMPLEJIDAD DEL CARGO

Acata disposiciones del jefe inmediato, sigue procedimientos y normas preestablecidos.

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Tener conocimientos del uso de las TIC´s, procesos administrativos establecidos en el presente manual, gestión documental y normativas del uso de los laboratorios.

7. ADIESTRAMIENTO

Requiere mínimo dos semanas para conocer y ejecutar todas las actividades que deben ser llevadas a cabo en su puesto de trabajo.

1. Identificación del cargo

Cargo:	Auxiliares de servicio
Área:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Administrador/a de los laboratorios

2. OBJETIVO

Brindar apoyo a la funcionalidad de los laboratorios, manteniendo debidamente aseadas y organizadas las instalaciones y equipos, de acuerdo a lo estipulado en los manuales de limpieza y desinfección, manejo de desechos y protocolos de Bioseguridad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

a) Mantener en perfecto estado de limpieza todas las áreas y mobiliario de los laboratorios, interna y externamente, durante la jornada laboral.

b) Realizar la limpieza y desinfección de acuerdo al manual, donde se establecen las normas técnicas para cada tipo de laboratorio.

c) Conservar respeto y consideración a las Autoridades, personal administrativo, docentes, estudiantes y, usuarios en general que acudan a los laboratorios.

d) Comunicar a la administración de manera inmediata, las anomalías o novedades suscitadas durante su jornada laboral.

e) Comunicar novedades y detalles inusuales que se encuentren en las instalaciones de los laboratorios al administrador/a.

f) Colaborar con el cuidado, riego y mantenimiento de las áreas verdes a los alrededores de los laboratorios.

g) No puede prestar ningún equipo, muebles o materiales de los laboratorios, sin autorización de las autoridades pertinentes.

h) Usar el uniforme completo con zapatos cerrados y cabello recogido.

i) Pesar y registrar diariamente los desechos comunes, infecciosos, cortopunzantes y especiales, así mismo encargarse de realizar la entrega al

recolector autorizado de la UTM, en las correctas fundas y/o recipientes, establecidos para el efecto.

j) Hacer limpieza de los equipos de manera superficial.

k) No podrán salir del centro sin previa autorización de la administración.

l) Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus tareas diarias, evitando estar en grupos o descuidando las instalaciones de los laboratorios a su cargo.

m) Informar sobre las necesidades de material de recurso de limpieza, a la administración, o a la empresa de limpieza.

n) En caso de abuso de confianza, falta de respeto, se llamará la atención de manera verbal respetuosamente, e inmediatamente se informará a las autoridades pertinentes.

o) Al término de cada clase deberán dejar ese espacio completamente limpio, queda prohibido interrumpir prácticas.

p) La funda de los tachos y/o recipientes contenedores deberá ser reemplazada cada vez que sea necesario, y la basura clasificada y botada de acuerdo a las normas de bioseguridad.

q) Realizar limpiezas profundas dentro y fuera de los laboratorios cada quince días.

r) Las demás establecidas por el administrador/a.

4. COMPETENCIAS LABORALES

PERSONALES	INTERPERSONALES
Aptitud ante las reglas	Atención, trato y respeto hacia los demás
Aptitud frente el cambio	Colaboración
Autocontrol y estabilidad emocional	Comunicación oral
Honestidad e integridad	Manejo y resolución de conflictos
Motivación	Relación con los demás
Reacción ante problemas	Trabajo cooperativo
Responsabilidad	

INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES

Capacidad de aprendizaje	Organización
Capacitación constante	Cuidado y protección
Solución de problemas	Manejo de la información
Toma de decisiones	Resultados y ambiente de trabajo

5. COMPLEJIDAD DEL CARGO

Acata disposiciones del jefe inmediato, sigue procedimientos y normas preestablecidos.

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de protocolos de limpieza y desinfección, manejo de desechos y bioseguridad.

7. ADIESTRAMIENTO

No requiere adiestramiento

NORMAS GENERALES DE USO DE LOS LABORATORIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

1. Los docentes, investigadores y/o administrador, deben socializar las normas generales y específicas de uso de cada laboratorio, además de las rutas de evacuación en caso de alguna emergencia, al iniciar cada periodo académico, o cuando el caso lo amerite.
2. El ingreso de estudiantes y/o usuarios en general a los laboratorios se debe realizar siempre con la presencia del docente o el responsable de la actividad práctica.
3. Los estudiantes no deben incurrir en faltas leves, graves o muy graves de los estudiantes, de acuerdo a los artículos 200, 202 y 204 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, dentro y fuera de los laboratorios.
4. Está prohibido el uso de gorras, gafas y armas dentro de los laboratorios.
5. Está prohibido el ingreso a los laboratorios en estado etílico o bajo los efectos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas.
6. Está prohibido el ingreso de alimentos y bebidas a los laboratorios.
7. Está prohibido el ingreso de personas ajenas a la práctica dentro de los laboratorios.
8. Está prohibido fotografiar, filmar y/o grabar con medios propios de los estudiantes, docentes, investigadores o cualquier usuario la actividad de laboratorio. Salvo previa autorización de las autoridades pertinentes de la Facultad o Instituto.
9. Los estudiantes/usuarios en general deben dejar sus mochilas, bolsos o carteras en los casilleros ubicados para tal efecto.
10. Los estudiantes deben leer previamente la guía práctica correspondiente a la actividad que se va a realizar.
11. Los docentes, investigadores y/o usuarios en general deben coordinar la actividad en los laboratorios, previamente con la administración, para organizar el uso de materiales insumos y/o reactivos.
12. Se deben respetar y aplicar las señaléticas de información y bioseguridad existentes en cada laboratorio.
13. Se debe mantener en todo momento la higiene y el cuidado de los equipos y del laboratorio, dejando los materiales y equipos utilizados limpios y en su lugar una vez culminada la actividad.

14. Se debe consultar el manual de uso de cada equipo en caso de existir dudas sobre su funcionamiento.
15. Está prohibido la movilización de los equipos sin previa autorización de las autoridades pertinentes de la Facultad o Instituto.
16. Los desechos deben clasificarse y colocarse en los respectivos depósitos ubicados dentro de los laboratorios, según el Manual de Manejo de Desechos.
17. Se debe registrar el uso de cada equipo de los laboratorios en las carpetas de registro de uso de los mismos, indicando cualquier novedad suscitada durante la actividad práctica.
18. Se debe registrar todo accidente que suceda durante la actividad práctica (derrame de material contaminado, heridas, quemaduras, salpicaduras en ojos) en la carpeta de registro de accidentes que reposa en cada laboratorio.
19. Los docentes y/o investigadores deben registrar la actividad realizada en los libros de registro de prácticas, respetando la capacidad máxima de personas en cada laboratorio.
20. Los estudiantes deben registrarse en el registro de asistencia de prácticas
21. Cualquier novedad debe ser comunicada a la administración de los Laboratorios.
22. Acatar y respetar las normas generales estipuladas en el presente documento; además de, las normas de uso específicas de cada laboratorio.

INVENTARIO DE ACTIVOS Y PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES FÍSICAS

Facultad/Instituto: _____

Laboratorio: _____

Descripción general

Matriz/ extensió	Ubicació n Física	Nombre	Tipo	Metros cuadrado	Nro.	Nro.	Nro. De Laborato	Oficinas	Punto de acceso	Estado edificaci	Jornadas

Red eléctrica

Activo	Nro de activos
Caja de breaker	
Toma corriente 110 V	
Toma corriente 220 V	
Tablero principal de acometida	
Transformadores	

Iluminación

Activo	Nro de activos
Lámparas fluorecentes	
Focos	
Lámparas de emergencia	

Climatización y ventilación

Activo	Nro de activos
Aires Acondicionados	
Red de tuberías	

Fontanería

Activo	Nro de activos
Red de agua sanitaria	
Bomba de agua	
Cisterna	

Saneamiento Residual y Pluvial

Activo	Nro de activos
Red de saneamiento residual	

Red de Tierras

Activo	Nro de activos
Instalación de red de tierra	

Red de Comunicaciones

Activo	Nro de activos
Cuarto de comunicaciones	
Nanostation (wifi)	
Puntos de red	
Cámaras de seguridad	

Equipo de riesgos

Activo	Nro de activos
Manguera contra incendios	
Extintores	
Botiquines	

Protección

Activo	Nro de activos
Puertas de vidrio	
Puertas de madera	
Ventanas de vidrio	
Chapas	
Persianas	

Implementos de Baño

Activo	Nro de activos
Dispensadores de Papel Higiénico	
Dispensadores de toallas	
Dispensadores de Gel antibacterial	
Secadora de manos	

Baños

Activo	Nro de activos
S.S.H.H. mujeres	
S.S.H.H. hombres	
S.S.H.H. mujeres y hombres	
lavabos	
Fregaderos	

Instalación	Tipo (especificación técnica)	FECHAS DE MANTENIMIENTO					Responsable Departamento UTM	Servidor externo	Inspecciones periódicas
		MANTENIMIENTO POR GARANTÍA		MANTENIMIENTO FUERA DE GARANTÍA (PREVENTIVO)		MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
		ÚLTIMO	PRÓXIMO	ÚLTIMO	PRÓXIMO				
Red eléctrica									
Iluminación									
Climatización y ventilación									
Fontanería									

Equipo de riesgos									
Aseo y limpieza									
Protección									
Red de Comunicaciones									

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

INVENTARIO DE EQUIPOS

FECHA:
LABORATORIO:
UBICACIÓN:

CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE SERIE	MARCA	MODELO	CANTIDAD	ESTADO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

INVENTARIO DE MOBILIARIO

FECHA:
LABORATORIO:
UBICACIÓN:

CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

INVENTARIO DE MATERIALES

FECHA:
LABORATORIO:
UBICACIÓN:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

INVENTARIO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS

FECHA:
LABORATORIO:
UBICACIÓN:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

INVENTARIO DE REACTIVOS

FECHA:
LABORATORIO:
UBICACIÓN:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRESENTACIÓN	FECHA DE EXPIRACIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

FACULTAD/INSTITUTO:

LABORATORIO:

AÑO:

NOMBRE DE EQUIPO	MARCA	NÚMERO DE SERIE	CÓDIGO UTM	FECHA DE COMPRA	PROVEEDOR	VIGENCIA DE GARANTÍA	MANTENIMIENTO			
							MANTENIMIENTO POR GARANTÍA	MANTENIMIENTO FUERA DE GARANTÍA (PREVENTIVO)		MANTENIMIENTO CORRECTIVO
								ÚLTIMO	PRÓXIMO	

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
REGISTRO DE GENERACIÓN DE DESECHOS

FACULTAD/INSTITUTO: _____ LABORATORIO: _____
SEMESTRE:

MES: _____ SEMANA: _____

Nº	TIPO DE DESECHOS	FECHA: __/__/____ PESO EN KILOGRAMOS (kg.)	FECHA: __/__/____ PESO EN KILOGRAMOS (kg.)	FECHA: __/__/____ PESO EN KILOGRAMOS (kg.)	FECHA: __/__/____ PESO EN KILOGRAMOS (kg.)	FECHA: __/__/____ PESO EN KILOGRAMOS (kg.)	FECHA: __/__/____ PESO EN KILOGRAMOS (kg.)	TOTAL
1	Desechos Comunes ■							
2	Desechos Infecciosos ■							
3	Desechos Cortopunzantes ■							
4	Desechos especiales ■							
	TOTAL							
NOMBRE DEL RESPONSABLE:								
FIRMA:								

■ Desechos comunes: papel, cartón, plástico, restos de comida, desechos de procedimientos médicos no contaminantes

■ Desechos infecciosos: Desechos de laboratorio (cultivos de agentes infecciosos, cajas PETRI, placas de frotis, recipientes de orina y heces, torundas, guantes, instrumentos usados para manipular mezclar o inocular material de examen), Desechos de sangre (sangre de pacientes, suero, plasma u otros componentes, equipos para administrar sangre, torundas y gasa con sangre, recipientes con resto de sangre), Cortopunzantes (agujas, hojas de bisturí y afeitar, puntas de equipos de venoclisis, agujas de sutura, pipétas y capilares, ampollas abiertas, palillos, cristalería rota, etc)

■ Desechos especiales: Desechos químicos (restos de productos químicos, restos de desinfectantes, termómetros (mercurio), baterías, pilas, líquidos Rx), desechos farmacéuticos (restos de medicinas, medicinas caducadas, frascos de medicamentos)

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
REGISTRO DE GENERACIÓN DE DESECHOS

FACULTAD/INSTITUTO: _____ LABORATORIO: _____
SEMESTRE:

MES: _____ SEMANA: _____

Nº	TIPO DE DESECHOS	FECHA: __/__/____ PESO EN KILOGRAMOS (kg.)	FECHA: __/__/____ PESO EN KILOGRAMOS (kg.)	FECHA: __/__/____ PESO EN KILOGRAMOS (kg.)	FECHA: __/__/____ PESO EN KILOGRAMOS (kg.)	FECHA: __/__/____ PESO EN KILOGRAMOS (kg.)	FECHA: __/__/____ PESO EN KILOGRAMOS (kg.)	TOTAL
1	Desechos Comunes ■							
2	Desechos Infecciosos ■							
3	Desechos Cortopunzantes ■							
4	Desechos especiales ■							
	TOTAL							
NOMBRE DEL RESPONSABLE:								
FIRMA:								

■ Desechos comunes: papel, cartón, plástico, restos de comida, desechos de procedimientos médicos no contaminantes

■ Desechos infecciosos: Desechos de laboratorio (cultivos de agentes infecciosos, cajas PETRI, placas de frotis, recipientes de orina y heces, torundas, guantes, instrumentos usados para manipular mezclar o inocular material de examen), Desechos de sangre (sangre de pacientes, suero, plasma u otros componentes, equipos para administrar sangre, torundas y gasa con sangre, recipientes con resto de sangre), Cortopunzantes (agujas, hojas de bisturí y afeitar, puntas de equipos de venoclisis, agujas de sutura, pipétas y capilares, ampollas abiertas, palillos, cristalería rota, etc)

■ Desechos especiales: Desechos químicos (restos de productos químicos, restos de desinfectantes, termómetros (mercurio), baterías, pilas, líquidos Rx), desechos farmacéuticos (restos de medicinas, medicinas caducadas, frascos de medicamentos)

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

FACULTAD O INSTITUTO: _____

PERDIODO ACADÉMICO: _____

LABORATORIO: _____ ASIGNATURA: _____

FECHA: _____/_____/_____ DOCENTE: _____

N° DE PRÁCTICA: _____ NOMBRE DE LA PRÁCTICA: _____

_____

HORA DE INICIO: _____ HORA DE FIN: _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

_____

FIRMA DEL DOCENTE

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
REGISTRO DE ACCIDENTES DE LABORATORIO

FACULTAD O INSTITUTO: _____

LABORATORIO: _____

FECHA	PERIODO ACADÉMICO	PERSONAL INVOLUCRADO	TIPO DE ACCIDENTE	MATERIAL INVOLUCRADO	ACCIÓN/ MEDIDA TOMADA	NOMBRE DEL DOCENTE/ RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA	FIRMA DEL DOCENTE/RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA	NOMBRE DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO A QUIEN SE REPORTA	FIRMA DEL COORDINADOR DE PLANTAOORDINADOR ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
REGISTRO DE PRÁCTICAS

PERIODO:

FECHA	CARRERA	ASIGNATURA	HORA		DOCENTE		CONTENIDO	Nº de estudiantes (Máx)	FIRMA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	NOMBRES	APELLIDOS				

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
REGISTRO DE USO DE EQUIPOS

Laboratorio:

PERIODO:

FECHA	NOMBRE DEL EQUIPO	CÓDIGO DEL EQUIPO	HORA		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	RESPONSABLE DEL USO DEL EQUIPO		FIRMA DE RESPONSABILIDAD	CARRERA / ASIGNATURA	VERIFICACIÓN DE ENTREGA DEL EQUIPO EN BUEN ESTADO	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DEL EQUIPO EN BUEN ESTADO	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN		NOMBRES	CÉDULA					

Nota: El personal autorizado, coloca un visto en los casilleros de verificación de entrega y recepción del equipo, una vez constatado el estado del mismo.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI
CONTROL DE INVENTARIO

FACULTAD O INSTITUTO:

Artículo:		Código:	Existencia mínima:	**Periodo:**	
Método:			Existencia máxima:		

Fecha:			**Detalle**	**Entradas**		**Salidas**		**Existencias**		**Destino**	**Entrega**		**Recibe**	
D	M	A		Cantidad	Presentación	Cantidad	Presentación	Cantidad	Presentación		Nombre	Firma	Nombre	Firma

UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI
BITACORA DE CONSUMO DE REACTIVOS

FACULTAD O INSTITUTO:

CARRERA:

PERIODO:

Fecha:			REACTIVO	Entradas		Salidas		Existencias		Asignatura	Tipo de Práctica	Entrega		Recibe	
D	M	A		Cantidad	Presentación	Cantidad	Presentación	Cantidad	Presentación			Nombre	Firma	Nombre	Firma

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

FACULTAD O INSTITUTO:

HOJA DE VIDA DE EQUIPOS

NOMBRE DEL EQUIPO: _____

IMAGEN	INFORMACIÓN GENERAL	
	Código del bien:	
	Ubicación:	
	Marca:	
	Modelo:	
	Serie:	
	Fabricante:	
	Fecha de recepción:	
	Fecha/inicio de serv.:	
	Proveedor:	
	Factura:	

COMPONENTES O ACCESORIOS

MARCA	MODELO	SERIE	CÓDIGO DEL BIEN

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

NOMBRE DEL DOCUMENTO	IDIOMA	CANTIDAD	LUGAR DE ARCHIVO

CONDICIONES DE INSTALACIÓN

CONDICIONES AMBIENTALES Y DE FUNCIONAMIENTO			
AMBIENTALES		FUNCIONAMIENTO	
Temperatura:		Voltaje:	
Humedad relativa:		Corriente:	

CARACTERÍSTICAS METROLÓGICAS				
MEDIDAS	APLICA		MEDIDA	UNIDADES
	SI	NO		
Exactitud:				
Precisión:				
Escala de medición:				
Rango de medición:				
Rango de uso:				

INTERVENCIONES METROLÓGICAS APLICABLES			
ACTIVIDAD	APLICA		PERIORICIDAD SUGERIDA
	SI	NO	
Mantenimiento preventivo:			
Verificación externa:			
Verificación interna:			
Calibración:			
Calificación:			

PROVEEDOR DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO AUTORIZADO			
Teléfono:	Fax:	Móvil:	
Email:			

HISTORIAL													
FECHA	OPERACIÓN REALIZADA				DURACIÓN	REALIZADA POR	RESULTADO				OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Mtto.						Mtto.					
	Preventivo	Correctivo	Calibración	Otros			Ajuste	Reparación	Puesta en serv.	Fuera de serv.		

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

FACULTAD:

LABORATORIO:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPOS, MATERIALES Y/O REACTIVOS NECESARIOS PARA LAS PRACTICAS/INVESTIGACIONES EN LOS LABORATORIOS

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	OBSERVACIÓN

El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que el Manual de Uso de Laboratorio de la Universidad Técnica de Manabí (Manual del Sistema de Gestión Integral de los Laboratorios de la UTM), fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión del 22 de marzo y 9 de mayo de 2018.

Portoviejo, 9 de mayo de 2018

Ab. Gary Loor Fernández
Secretario General (e)