

Procedimiento

SERVICIOS DE LABORATORIOS

			
Departamento de Sistemas Elaboró	Secretaría Académica Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. PROPÓSITO

Apoyar el desarrollo de habilidades prácticas de la comunidad universitaria mediante adecuados servicios de laboratorios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las funciones relacionadas con los servicios de laboratorios (centro de cómputo 1, centro de cómputo 2, laboratorio de simulación, telemática 1, telemática LT2, electrónica) de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 Cada Dirección de Programa Académico es responsable de realizar la Programación de las actividades en sus respectivos laboratorios para cada período.
- 3.3 Los usuarios deben conocer las normas de uso de los laboratorios.
- 3.4 Para la utilización del equipo fuera de las instalaciones de la institución, se deberá requisitar y entregar para su aprobación a la Secretaría Administrativa y/o Secretaría Académica un oficio de salida de las instalaciones del equipo, elaborado por el Director de Programa Académico o Profesor de Tiempo Completo como responsable.
- 3.5 Cada profesor inspecciona previamente a la sesión programada las instalaciones del laboratorio, para asegurar que sea operable.

4. INDICADORES DE ACREDITACIÓN Y/O MEDICIÓN:

100% instalaciones seguras, en condiciones de uso y con el equipamiento adecuado para las prácticas correspondientes.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
5.1	Dirección de Programa Académico	Realiza a principios de cada cuatrimestre la Programación de las actividades en sus respectivos laboratorios, utilizando el registro denominado Horario semanal para laboratorio SAC01-RG-24.
5.2	Dirección de Programa Académico	Da a conocer a sus usuarios las normas de uso de laboratorio, mediante su publicación visible en los diferentes laboratorios.
5.3	Dirección de Programa Académico	Entrega al responsable de Desarrollo de Sistemas cada Horario semanal para laboratorio SAC01-RG-24, para que se verifique la disponibilidad de espacio y/o equipo.
5.4	Profesor asignado	Se asegura de las existencias de materiales e insumos de laboratorio antes de cada práctica realizada.
5.5	Profesor asignado	Llena el Registro de uso de laboratorio SAC01-RG-25 para anotar cada práctica a realizar y lo entrega al Responsable del Laboratorio.
5.6	Responsable	Atiende, mediante el Registro de uso de laboratorio SAC01-RG-25 las Actividades no programadas, registrando esta actividad en la Bitácora de

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
	de Laboratorio	actividades de laboratorio SAC01-RG-26.
5.7	Responsable de Laboratorio (física, electrónica, plásticos, metalúrgica)	Suministra y controla los materiales mediante el Vale de material y/o equipo SAC01-RG-27.
5.8	Usuario	En caso de que el usuario requiera utilizar el equipo fuera del laboratorio y dentro de las instalaciones de la UPJR, debe dejar su credencial de estudiante actualizada al Responsable del Laboratorio así como el Vale de material y/o equipo SAC01-RG-27.
5.9	Responsable de Laboratorio	Mantiene actualizado el Registro de instrumentos de seguimiento y medición REC11-RG-04 para asegurar la confiabilidad de los mismos.

FIN

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código	Reglas para la creación y operación de Universidades Politécnicas
Sin código	Modelo Educativo de Universidades Politécnicas
Sin código	Manual de organización de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas
Sin código	Normas de uso de laboratorio

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
SAC01-RG-24	Horario semanal para laboratorio	Al menos un año	Archivo de concentración	Responsable de Laboratorio	Laboratorio
SAC01-RG-25	Registro de uso de laboratorio	Al menos un año	Archivo de concentración	Responsable de Laboratorio	Laboratorio
SAC01-RG-26	Bitácora de actividades de laboratorio	Al menos un año	Archivo de concentración	Responsable de Laboratorio	Laboratorio
SAC01-RG-27	Vale de material y/o equipo	Al menos un año	Archivo de concentración	Responsable de Laboratorio	Laboratorio
REC11-RG-04	Registro de instrumentos de seguimiento y medición	Al menos un año	Archivo de concentración	Responsable de Laboratorio	Laboratorio

8. GLOSARIO

8.1 No aplica.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	09 de enero de 2012
02			
03			
04			
05			