

	Manual de Procedimientos		Página 1 de 10
	Talleres y Laboratorios.		CÓDIGO: PDCOA001
Emite: Coordinación Académica.		Revisión: A	Fecha: 24 -06-2021

1. Propósito.

Controlar el uso de talleres y laboratorios, con base en la normatividad establecida en materia de seguridad e higiene, para la realización de prácticas o proyectos de investigación e integradores, cursos de Educación Continua y Servicios Tecnológicos, manteniendo en buen estado las instalaciones, la infraestructura, herramientas, maquinaria, equipos, material e insumos.


2. Alcance.

El procedimiento aplica a todo el personal administrativo, docente y estudiantes de la Universidad Tecnológica de Salamanca, así como a público en general que participe en Cursos de Educación Continua y Servicios Tecnológicos, que hagan uso de los talleres y laboratorios de la Institución.

3. Responsabilidad y autoridad.

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Rectoría	Gestionar los recursos para el equipamiento de talleres y laboratorios y la adquisición de materiales e insumos.	Autoriza los proyectos de inversión y equipamiento de talleres y laboratorios.
Coordinación Académica	Coordinar la utilización de talleres y laboratorios del Edificio C de la UTS.	Autoriza el programa cuatrimestral de uso de talleres y laboratorios por parte de docentes y estudiantes, así como los requeridos para la realización de Cursos de Educación Continua y Servicios Tecnológicos.
Dirección de Carrera	Realiza los horarios de clase de cada profesor durante el cuatrimestre en curso.	Autoriza el horario del docente de los diferentes programas educativos adscritos a la Dirección.
Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Gestionar la utilización de talleres y laboratorios para la realización de cursos de Educación Continua y Servicios Tecnológicos.	Autoriza los cursos de Educación Continua y Servicios Tecnológicos.
Personal docente	Realizar prácticas o proyectos de investigación e integradores en los talleres y laboratorios.	Autoriza el acceso de estudiantes para la realización de prácticas o proyectos de investigación e integradores en los talleres y laboratorios.
Coordinación de talleres y laboratorio. Depto. de TI.	Vigilar y controlar el consumo de insumo y el manejo de máquinas y equipos de talleres y laboratorios para la realización de prácticas o proyectos de investigación e integradores, así como cursos de Educación Continua y Servicios Tecnológicos.	Autoriza las entradas y salidas de talleres y laboratorio, así como el manejo de insumos y/o equipos externos de laboratorio.

Fecha de 1ª Liberación: 24 -06-2021					
Elaboró:	Ing. Mario Guerrero Martínez Coordinador Académico	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector

	Manual de Procedimientos		Página 2 de 10
	Talleres y Laboratorios.		CÓDIGO: PDCOA001
Emite: Coordinación Académica.		Revisión: A	Fecha: 24 -06-2021

4. Procedimiento.

4.1 Entradas y Salidas.

Entradas:

Insumo	Origen
Horario del docente donde señale los espacios requeridos para el uso de Talleres o Laboratorios, por asignatura.	Programa cuatrimestral de uso de talleres y laboratorios.
Equipos e instrumentos de talleres y laboratorios.	Infraestructura y equipamiento de talleres y laboratorios disponible en la UTS.
Reactivos y material didáctico para la realización de prácticas o proyectos de investigación e integradores en los talleres y laboratorios.	Almacén de talleres y laboratorios, controlado por la Coordinación de Talleres y Laboratorios.
Práctica documentada a realizar.	Manuales de prácticas elaborados por el personal docente
Solicitud de Cursos de Educación Continua y Servicios Tecnológicos.	Cursos de Educación Continua y Servicios Tecnológicos organizados por la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.

Salidas:

Servicio o Producto	Destino
Prácticas o proyectos de investigación e integradores realizados.	Registro del cumplimiento del Programa de prácticas o proyectos de investigación e integradores realizados.
Registro del consumo de insumos.	Bitácora del uso de talleres y laboratorios.
Cursos de Educación Continua y Servicio Tecnológicos realizados en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.	Registro de los cursos de Educación Continua y realizados.

4.2 Identificación y Trazabilidad.

Identificación.


Práctica programada o proyectos de investigación e integradores realizados, identificando horario asignado, profesor, asignatura y grupo, en el caso del programa cuatrimestral de uso de talleres y laboratorios.

En el caso de cursos de Educación Continua y Servicios Tecnológicos, se da seguimiento a la solicitud, vía correo electrónico, identificando remitente, fecha, asunto y horario. Llenando oportunamente la bitácora de uso de talleres y laboratorios.

Trazabilidad.

La Coordinación de Talleres y Laboratorio del Edificio C atenderá los requerimientos de los docentes en horario programado o vía correo electrónico. Si se trata de una programación fuera de éste, como es el caso de cursos de Educación Continua y Servicios Tecnológicos, se responderá dentro de los calendarios en turno (Outlook o vía

Fecha de 1ª Liberación: 24 -06-2021					
Elaboró:	Ing. Mario Guerrero Martínez Coordinador Académico	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector

	Manual de Procedimientos		Página 3 de 10
	Talleres y Laboratorios.		CÓDIGO: PDCOA001
Emite: Coordinación Académica.		Revisión: A	Fecha: 24 -06-2021

Gmail) mediante una cita o reunión, apartando el taller o laboratorio requerido. Con esto se evidencia la trazabilidad del servicio, disponibilidad y el tiempo de duración del mismo, teniendo seguimiento en las bitácoras existentes.

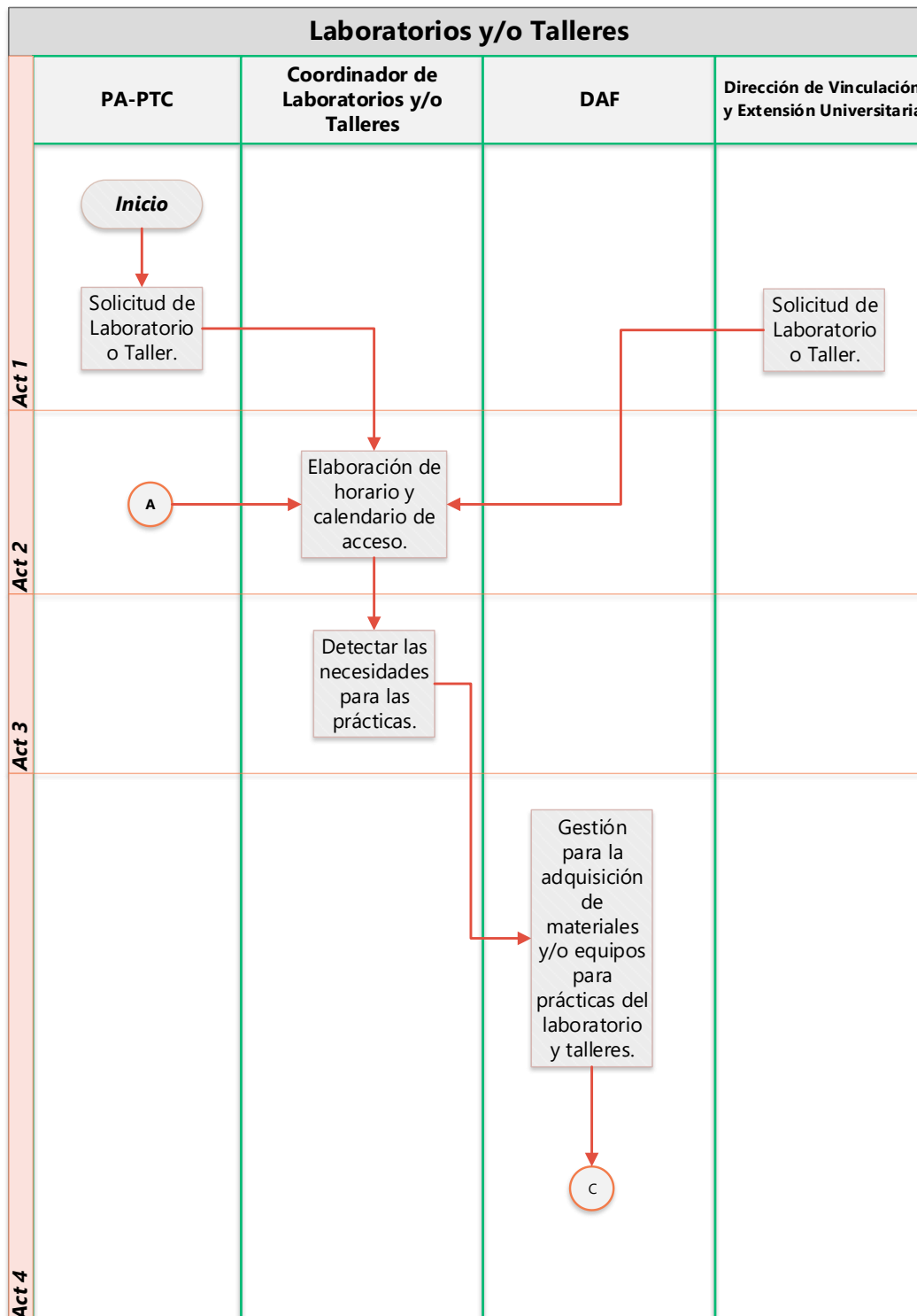
4.3 Propiedad del Cliente.

Información generada con el uso de Laboratorios y Talleres: documentos y/o productos resultantes de los proyectos realizados.

Dicha información es integrada por los formatos utilizados durante la realización de cada práctica ejecutada en el cuatrimestre, con un resguardo digital.

Fecha de 1ª Liberación: 24 -06-2021					
Elaboró:	Ing. Mario Guerrero Martínez Coordinador Académico	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector

4.4 Diagrama de flujo.



Fecha de 1ª Liberación: 24 -06-2021

Elaboró:

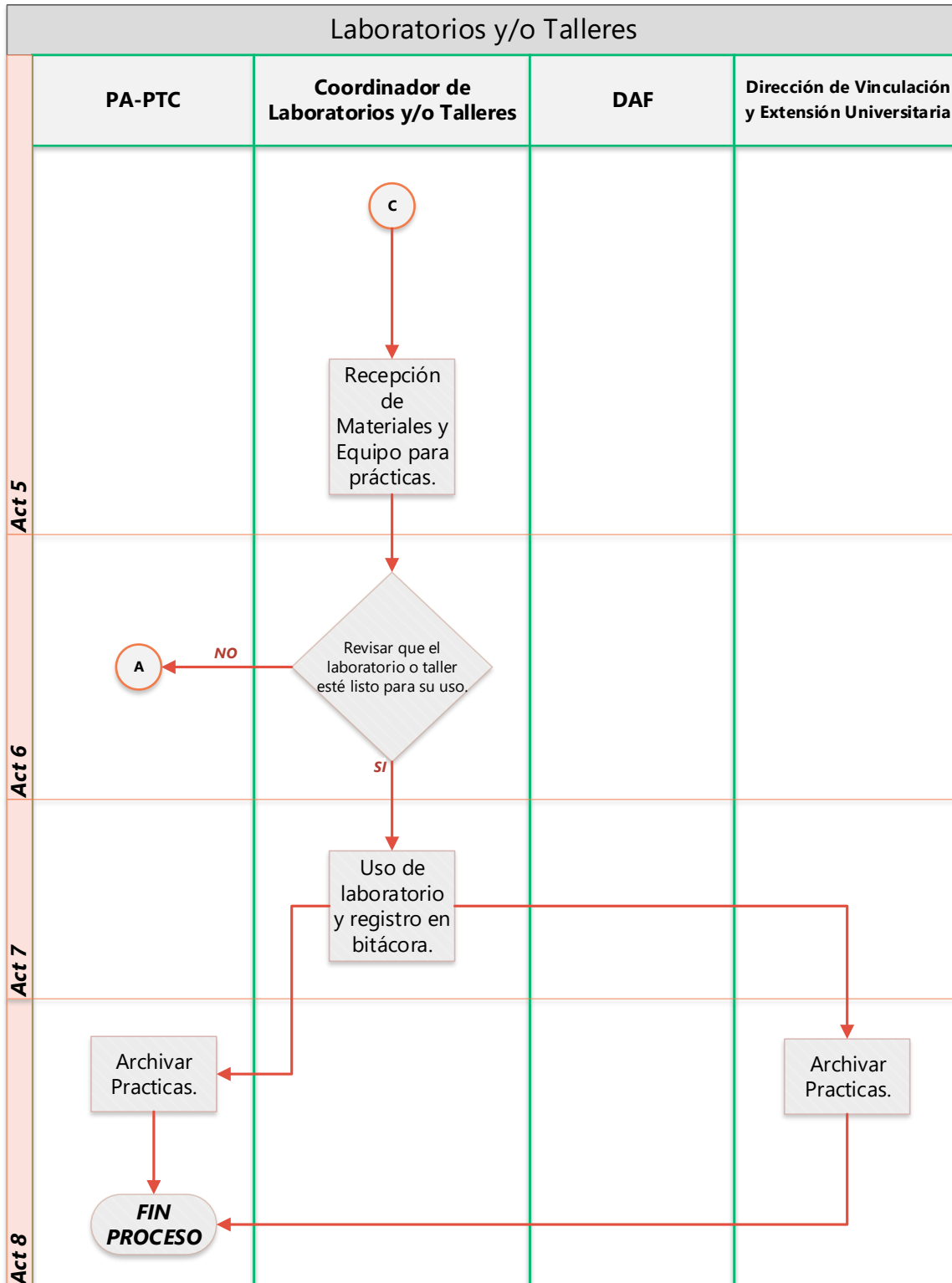
Ing. Mario Guerrero Martínez
Coordinador Académico

Revisó:

M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez
Coordinadora del SGC

Aprobó:

Ing. Alfredo López Herrera
Rector



Fecha de 1ª Liberación: 24 -06-2021

Elaboró:

Ing. Mario Guerrero Martínez
Coordinador Académico

Revisó:

M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez
Coordinadora del SGC

Aprobó:

Ing. Alfredo López Herrera
Rector

	Manual de Procedimientos		Página 6 de 10
	Talleres y Laboratorios.		CÓDIGO: PDCOA001
Emite: Coordinación Académica.		Revisión: A	Fecha: 24 -06-2021

4.5 Proceso.

Act.	Responsable	Actividades (qué) / (cómo)	(cuándo) / (dónde)	Documento o registro	Formato del documento o registro
1	Personal docente	Solicitud de Laboratorio o Taller. 1.1. Solicitar, de acuerdo a los horarios asignados en REDIC004-A el laboratorio y/o taller requerido para impartir las prácticas de la materia, haciendo uso del instructivo de Laboratorio o Taller, y las hojas de buenas prácticas y seguridad, vale de solicitud de equipos y herramientas, así como solicitar la hoja de mantenimiento en caso de ser necesario. 1.2. Entregar, al menos un par de días previo al desarrollo de la práctica a realizar, la práctica documentada y vale de préstamo para que la Coordinación de Laboratorios y Talleres prepare el equipo y herramientas a utilizarse. 1.3. Presentarse el día y en la hora asignada en el laboratorio o taller donde le fue programado para realizar la práctica.	Inicio de Cuatrimestre (primera y segunda semana) / Depto. de TI (oficina en planta baja del Edificio D y laboratorios de informática en los Edificios A, B y D) y Coordinación de Laboratorios y Talleres (Oficina y espacios en el Edificio C).	REDIC004 Bitácoras.	Digital y/o Manual.
2	Coordinación de Laboratorios y Talleres. Depto. de TI.	Elaboración de horario y calendario de acceso. 2.1 En seguimiento a la programación de REDIC004 – A, se deberá hacer, en acuerdo con el docente, el acomodo de las horas a lo largo de cada semana, que el docente seleccione para sus prácticas en taller o laboratorio. 2.2 El Coordinador de Laboratorios y Talleres envía a COA para su autorización e integración, la calendarización resultante para el desarrollo de prácticas por parte de los profesores de todos los programas educativos. 2.3 El Coordinador de Laboratorios y Talleres publicar de forma cuatrimestral en cada taller y laboratorio, el horario de uso para las prácticas grupales o individuales.	Inicio de Cuatrimestre (primera y segunda semana) / Depto. de TI (oficina en planta baja del Edificio D) y Coordinación de Laboratorios y Talleres (Oficina en el Edificio C).	REDIC004	Digital y/o Manual.
3	Coordinación de Laboratorios y Talleres. Depto. de TI.	Detectar las necesidades para las prácticas. 3.1 Revisar que se cuente con el herramienta y equipo disponible para llevar a cabo la práctica, considerando las necesidades en la planeación. 3.2 De no contar con la herramienta y equipo disponible para las prácticas, solicitar a la brevedad la adquisición de lo que se requiera a través del Director de Área a cargo.	Inicio de Cuatrimestre (primera y segunda semana) / Depto. de TI (oficina en planta baja del Edificio D) y Coordinación de Laboratorios y Talleres (Oficina en el Edificio C).	REDIC004	Digital y/o Manual.

Fecha de 1ª Liberación: 24 -06-2021					
Elaboró:	Ing. Mario Guerrero Martínez Coordinador Académico	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector



Manual de Procedimientos

Página 7 de 10

Talleres y Laboratorios.

CÓDIGO: PDCOA001

Emite: Coordinación Académica.

Revisión: A

Fecha: 24 -06-2021

4	Coordinación de Laboratorio y Talleres, Depto. de TI y Departamento de Finanzas.	Gestión para la adquisición de herramientas y/o equipos para el desarrollo prácticas del laboratorio y talleres. 4.1 Llenado del REDAF001 y recabar las firmas del área. 4.2 Entregarlo con las firmas correspondientes al área de compras en DAF para su validación y aprobación de la compra.	Inicio y durante el Cuatrimestre / Depto. de TI (oficina en planta baja del Edificio D), Coordinación de Laboratorios y Talleres (Oficina en el Edificio C) y Depto. de Servicios Financieros (planta baja del Edificio A).	REDAF001	Digital y/o Manual.
5	Coordinación de Laboratorios y Talleres. Depto. de TI.	Recepción de Herramientas y Equipo para el desarrollo de prácticas. 5.1 Revisa solicitudes de las compras correspondientes y las especificaciones técnicas. 5.2 Los equipos que requieran ficha de seguridad, deberán estar debidamente etiquetados y acompañados de su hoja técnica. 5.3 En caso de no portar la información antes mencionada, deberá gestionar con los proveedores para que cumplan con esta normatividad.	Durante el Cuatrimestre / Depto. de TI (oficina en planta baja del Edificio D) y Coordinación de Laboratorios y Talleres (Oficina en el Edificio C).	Bitácoras.	Digital y/o Manual.
6	Coordinación de Laboratorios y Talleres. Depto. de TI.	Revisar que el laboratorio o taller esté listo para su uso. 6.1 Herramientas y equipos necesario para realizar las prácticas programadas. En caso de ser NO: pasa al punto 2 para recalendarizarlas. En caso de ser SI: para al punto 7.	Durante el Cuatrimestre / Depto. de TI (laboratorios de Informática en los Edificios A, B y D) y Coordinación de Laboratorios y Talleres (laboratorios y talleres en el Edificio C).		
7	Personal docente	Uso de laboratorio y registro en bitácora. 7.1 Uso de laboratorio o talleres para la práctica calendarizada. 7.2 Registro de entrada y salida en la bitácora del laboratorio o talleres. 7.3 Asegurar el correcto uso del laboratorio o talleres de acuerdo a las instrucciones de trabajo.	Durante el Cuatrimestre / Depto. de TI (laboratorios de Informática en los Edificios A, B y D) y Coordinación de Laboratorios y Talleres (laboratorios y talleres en el Edificio C).	REDIC004 Bitácoras.	Digital y/o Manual.

Fecha de 1ª Liberación: 24 -06-2021

Elaboró:	Ing. Mario Guerrero Martínez Coordinador Académico	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	---	---------	---	---------	--------------------------------------

	Manual de Procedimientos		Página 8 de 10
	Talleres y Laboratorios.		CÓDIGO: PDCOA001
Emite: Coordinación Académica.		Revisión: A	Fecha: 24 -06-2021

8	Coordinación de Laboratorios y Talleres. Depto. de TI.	Archivar documentación en digital de las prácticas ejecutadas. 8.1 Archivar documentación impresa o digital de las prácticas ejecutadas.	Durante el Cuatrimestre / Depto. de TI (oficina en planta baja del Edificio D) y Coordinación de Laboratorios y Talleres (Oficina en el Edificio C).	REDIC004 Bitácoras.	Digital y/o Manual.
---	---	--	--	------------------------	---------------------

4.6 Indicadores de desempeño.

Número de prácticas realizadas en los laboratorios y talleres X 100

$\frac{\text{Número de prácticas programadas en laboratorios y talleres}}{\text{Número de prácticas programadas en laboratorios y talleres}} = \% \text{ de prácticas de realizadas.}$

Periodicidad: semanal, cuatrimestral y anual.

5. Vocabulario y siglas.


Término	Definición
Insumo	Bien de cualquier clase empleado en la producción de otros bienes.
Bitácora	Documento digital o impreso, generalmente de carácter personal, con una estructura cronológica que se actualiza regularmente y que se suele dedicar a tratar un tema concreto.
REDAF	Registro de la Dirección de Administración y Finanzas.
INTL	Instrucción de Trabajo de Talleres y Laboratorios.
REDIC	Registro de Direcciones de Carrera.
Laboratorio o Taller	Área específica para el desarrollo de práctica.
Práctica documentada	Formato en el cuál se explica cómo llevar a cabo el desarrollo práctico del conocimiento previamente adquirido, desglosado paso a paso. Se detalla las herramientas y equipos requeridos para su realización, así como el objetivo, desarrollo y conclusiones por parte del o la estudiante.
Vale de préstamo	Documento mediante el cual el docente solicita al Coordinador de Laboratorios y Talleres las herramientas y equipos requeridas para realizar la práctica, así como la cantidad requerida de cada uno de ellos.

6. Anexos.

6.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

6.1.1. El docente, conjuntamente con los estudiantes, el Coordinador de Laboratorios y Talleres y el personal del Depto. de TI, revisarán las condiciones en que reciben el Laboratorio o Taller, de manera que cualquier

Fecha de 1ª Liberación: 24 -06-2021					
Elaboró:	Ing. Mario Guerrero Martínez Coordinador Académico	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector

	Manual de Procedimientos		Página 9 de 10
	Talleres y Laboratorios.		CÓDIGO: PDCOA001
Emite: Coordinación Académica.		Revisión: A	Fecha: 24 -06-2021

anormalidad o falla encontrada en los equipos y herramientas deberá ser reportada al Responsable de los Laboratorios o Talleres antes de iniciar la actividad programada; si en el transcurso de la práctica algún equipo o herramienta sufre alguna avería, esta debe reportarse de inmediato al Responsable de los Laboratorios o Talleres. Al finalizar la práctica, el docente, estudiantes y Responsable de Laboratorios o Talleres deben revisar las condiciones en las que entrega el taller o laboratorio, de manera que, si hay alguna observación, se reporte en la bitácora.


- 6.1.2. El taller o laboratorio no debe quedarse sin supervisión, por lo que el docente debe de permanecer todo el tiempo en el taller o laboratorio mientras el Responsable del Laboratorio o Taller la realiza.
- 6.1.3. Al ingresar al laboratorio, los(as) estudiantes deberán depositar sus mochilas y pertenencias personales en los estantes colocados a la entrada de cada Laboratorio o Taller, quedando estrictamente prohibido entrar con bebidas o alimentos. Su no cumplimiento será motivo para solicitarle que se retire del Taller o Laboratorio.
- 6.1.4. Recomendable, que, en la medida de lo posible, se asignar a los estudiantes siempre el mismo equipo o herramienta, con la finalidad de mantener un mejor control y seguimiento al estado de los mismos.
- 6.1.5. En primera instancia, la puerta del Laboratorio o Taller deberá permanecer cerrada, para evitar las interrupciones en clases o el ingreso de personal no autorizado a este espacio. Solo permanecerá abierto por cuestiones de sanidad.
- 6.1.6. Al término de la práctica, los(as) estudiantes deberán desconectar los equipos y dejar su área de trabajo en completo orden y limpieza. Así también, el profesor deberá apagar las luces del Laboratorio o Taller al salir del espacio.
- 6.1.7. Los equipos, herramientas, insumos y software, sólo pueden ser reparados, removidos, modificados o borrados por el personal autorizado y calificado de la Universidad Tecnológica de Salamanca, con la previa autorización del Responsable del Área.
- 6.1.8. Para actividades de Educación Continua o de Capacitación, en caso de usarse algún Laboratorio o Taller del edificio C, se deberá notificar previamente vía correo electrónico o memorando a la Coordinación Académica, quien coordinará con el Coordinador de Laboratorios y Talleres el espacio, fechas, horario y periodo de uso del Laboratorio o Taller requerido.
- 6.1.9. Documentos empleados durante el proceso:

Tipo de Información	Características de la Información
Práctica documentada	Archivo creado específicamente para el desarrollo de la actividad dentro del laboratorio o taller, en el que se describirá a detalle el motivo, uso y resultado de las actividades a realizar durante el tiempo programado y espacio designado.
Bitácora.	Todos los usuarios de talleres y laboratorios están obligados a firmar la entrada y salida de las áreas de trabajo, y describir cualquier observación que sea necesaria reportar.
Vale de préstamo	Documento donde sólo el docente puede hacer su solicitud de herramientas o equipos a utilizar durante su práctica, así como la cantidad requerida.

Notas:

Cuando se trate de un proyecto integrador o de investigación, se puede hacer uso de cualquier Laboratorio o Taller, previa solicitud por parte del docente. La disponibilidad estará sujeta a los horarios disponibles, de manera que el Responsable de Laboratorios y Talleres programaría e informaría de ello al docente para su conocimiento,

Fecha de 1ª Liberación: 24 -06-2021					
Elaboró:	Ing. Mario Guerrero Martínez Coordinador Académico	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector

	Manual de Procedimientos		Página 10 de 10
	Talleres y Laboratorios.		CÓDIGO: PDCOA001
Emite: Coordinación Académica.		Revisión: A	Fecha: 24 -06-2021

de manera que entonces pueda enviar la documentación de la práctica a realizar vía correo electrónico a los involucrados. Ningún estudiante tiene permitido realizar alguna práctica o proyectos sin la supervisión de un docente.

7. Cambios.

N/A.

8. Referencias.

Código	Documento
MCSGC001	Manual de la Calidad.
REDIC004	Registro Horario semanal de Asignaturas.

Fecha de 1ª Liberación: 24 -06-2021					
Elaboró:	Ing. Mario Guerrero Martínez Coordinador Académico	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector