



**Proceso Gestión de Recursos Educativos**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION  
DE LABORATORIOS**

Página 1 de 7

Código: RE-P-005

Versión: 04

## **1. OBJETIVO**

Establecer y describir las actividades necesarias para la administración de los recursos y espacios de prácticas académicas.

## **2. ALCANCE**

El presente procedimiento aplica para los Técnicos Operativos, Profesional Universitario y responsable de los laboratorios adscritos al grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios que coordinen el uso de los recursos y las actividades que se desarrollan en los laboratorios.

Inicia con revisión de las prácticas a desarrollarse en el laboratorio y finaliza con el reporte de los suministros gastados.

## **3. RESPONSABLE**

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el profesional universitario de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios con las responsabilidades de los laboratorios.

Los responsables (Cargo ó Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

## **4. GENERALIDADES**

Los espacios de prácticas están bajo la dirección académica de los programas académicos. La coordinación administrativa, así como la planeación de los mantenimientos, compras de suministros y equipos, la asignación de las actividades a desarrollarse son responsabilidad del grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios.

El préstamo de los espacios de prácticas para los grupos de investigación o extensión, así como el uso de los equipos deben ser autorizadas por el profesional universitario del grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorio. Los suministros requeridos para estas prácticas deben ser gestionados por tales grupos o proyectos.

El préstamo de los equipos a otros laboratorios o prácticas externas, deberá ser registrado en el formato de [RE-F03 Registro de equipos y elementos menores prestados](#).

Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

## GLOSARIO DE TERMINOS

**Laboratorio:** es la unidad académica compuesta por talento humano y recurso físicos que comprende instalaciones, instrumentos, aparatos, máquinas y materiales destinados a la experimentación, a prácticas de investigación, formación y prestación de servicios en uno o varios campos del saber.

## 5. DESCRIPCIÓN

N°	Responsable / dependencia	Descripción de la actividad
01	Técnico Operativo/Laboratorio	<p><b><u>Revisar Horario y práctica a desarrollarse:</u></b></p> <p>Verifica en la programación el grupo y la asignatura que desarrollará la práctica. Identifica que práctica se realizará.</p> <p>Sí la guía de práctica no está registrada en el laboratorio. Pasar al <b>Paso 2</b>; de lo contrario vaya al <b>Paso 3</b>.</p>
02	Técnico Operativo/Laboratorio	<p><b><u>Solicitar y registrar la guía de práctica:</u></b></p> <p>Solicita a la dirección de programa la guía de práctica o recibe la presentada por el docente siempre que ésta tenga el autorizado de la dirección de programa. Luego registra la guía de práctica en el <a href="#">RE-F04 Formato para el registro de guías de práctica</a> y archiva en físico.</p> <p><b>Nota:</b> Las guías de prácticas deben ser entregadas al laboratorio al inicio del semestre. Los cambios en la guías de prácticas deben presentarse mínimo con 8 días antes de la realización de la práctica.</p>

N°	Responsable / dependencia	Descripción de la actividad
03	Técnico Operativo/Laboratorio	<p><b><u>Identificar los equipos, materiales y suministros para la práctica:</u></b></p> <p>Revisa el inventario de los suministros y equipos según la practica a realizarse.</p> <p>Sí los equipos o suministros no se encuentran disponibles vaya al <b>Paso 4</b>; de lo contrario vaya al <b>Paso 6</b>.</p>
04	Técnico Operativo/Laboratorio	<p><b><u>Reportar la necesidad:</u></b></p> <p>Informa al grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios la necesidad de mantenimiento correctivo o la compra de suministros.</p>
05	Técnico Operativo/Laboratorio	<p><b><u>Cubrir la necesidad:</u></b></p> <p>Solicita el préstamo de los equipos y suministros a otros laboratorios o al grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios. Para algunos caso se le informa al docente y este determinara si se cambia los requerimiento de la práctica o está en su totalidad.</p>
06	Técnico Operativo/Laboratorio	<p><b><u>Instalar la práctica:</u></b></p> <p>Instala los equipos, coloca los suministros y materiales según como lo indica la guía de práctica. Entrega los equipos, materiales y suministros al docente responsable de la experiencia.</p>
07	Técnico Operativo/Laboratorio	<p><b><u>Desmontar la práctica:</u></b></p> <p>Recoge los equipos, materiales y suministros. Además, limpia el área de trabajo.</p> <p>Sí durante la práctica los equipos o elementos presentan daños vaya al <b>Paso 8</b>; de lo contrario vaya al <b>Paso 9</b>.</p>

N°	Responsable / dependencia	Descripción de la actividad
08	Técnico Operativo/Laboratorio	<p><b><u>Reportar el daño:</u></b></p> <p>Presenta el informe con todos los hechos de lo sucedido ante el grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorio.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando la cusa del daño fue por responsabilidad de un tercero se debe dejar los datos del responsable.</p>
09	Técnico Operativo/Laboratorio	<p><b><u>Reportar el uso del equipo y la cantidad de suministros gastados:</u></b></p> <p>Registra el número de horas que fueron usadas los equipos y la cantidad suministros gastados en los formatos de <a href="#">RE-F02 Formato Registro de uso de equipos</a> y <a href="#">RE-F05 Registro de gastos de suministros</a>.</p> <p><b>Nota:</b> No se reportan el uso de los elementos menores.</p>

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	N° Identificación	Fecha de Expedición	Descripción

No aplica para este documento

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

8. No aplica para este documento

## 8. REGISTROS:

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	RECUPERACION (Clasificación para consulta)	DISPOSICION (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
RE-F03	Registro de equipos y elementos menores prestados	Físico	1 año	Técnico Operativo	Por Fecha	Digitalizado (Laboratorio)

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	RECUPERACION (Clasificación para consulta)	DISPOSICION (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
RE-F04	Registro de prácticas	Digital	1 año	Técnico Operativo	Por Fecha	Digitalizado (Laboratorio)
RE-F02	Formato Registro de uso de equipos	Digital	1 año	Técnico Operativo	Por Fecha	Digitalizado (Laboratorio)
RE-F05	Registro de gastos de suministros.	Digital	1 año	Técnico Operativo	Por Fecha	Digitalizado (Laboratorio)

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	23/04/2009	Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
02	20/08/2009	Todos los ítem	Se realizó una modificación total del procedimiento para ajustarlo al nuevo rediseño administrativo reglamentado por el Acuerdo Superior 017 del 2011.
03	06/09/2013	5 Descripción	Se corrige la redacción en el paso 5 para darle más sentido a la oración y evitar ambigüedades.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<i>Karen Buelvas Ferreira Responsable del Proceso de Gestión de Recursos Educativos 01/10/2013</i>	<i>Eira Rosario Madera Reyes Asesora de calidad Grupo de Gestión de la calidad 02/10/2013</i>	<i>Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 03/10/2013</i>

**10. ANEXOS**  
**10.1 FLUJOGRAMAS**



