	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PSA08.01
	OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE TALLERES Y LABORATORIOS	Emisión:	12 de Noviembre de 2005
Hoja		Página 1 de 4	

1.- OBJETIVO

Proporcionar atención a los usuarios de talleres y laboratorios para la realización de sus prácticas (programas avalados y autorizados por las respectivas academias y jefes de carrera) así como a la comunidad universitaria que participe en proyectos académicos y de investigación.

2.- ALCANCE

Aplica a todos los usuarios (internos y externos) de instalaciones y equipo de los talleres y laboratorios del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

3.- REFERENCIAS


- 3.1 MGCO1 Manual de gestión de la calidad de ITESCA.
- 3.2 PDA20 Solicitud de recursos.
- 3.3 PDA05 Compras.

4.- DEFINICIONES

Para la correcta aplicación del presente procedimiento se consideran las definiciones siguientes:

- 4.1 **USUARIOS.** Se consideran usuarios de talleres y laboratorios los profesores investigadores, instructores, estudiantes, auxiliares, almacenista y egresados en procesos de titulación, así como profesores y estudiantes de universidades foráneas que soliciten el servicio por acuerdos con el departamento de vinculación.
- 4.2 **INSTRUCTOR.** Persona capacitada para impartir un curso práctico sobre un tema en particular.
- 4.3 **LABORATORIO.** Lugar establecido para la demostración de forma visual, de una ley, teoría, concepto, utilizando los instrumentos, equipo y reactivos necesarios.
- 4.4 **TALLER.** Lugar donde se encuentra la maquinaria adecuada para la manufactura y /o arreglo de un producto de manera representativa.
- 4.5 **PRÁCTICA.** Procedimiento para demostrar una ley o concepto establecida previamente en forma teórica.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
M. I. NORMA AIDEÉ RÍOS LUGO Responsable de Talleres y Laboratorio	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la dirección	M. I. SERGIO P. MARISCAL ALVARADO Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PSA08.01
	OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE TALLERES Y LABORATORIOS	Emisión:	12 de Noviembre de 2005
Hoja		Página 2 de 4	


5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 **COORDINADOR DE TALLERES Y LABORATORIOS.** Gestiona y proporciona y asigna los recursos necesarios, como material reactivo y equipo con que cuenta la institución, cuando sea requerido por los usuarios, dentro del espacio y horario asignado, por jefes de carrera y/o desarrollo académico para tal fin.
- 5.2 **AUXILIAR Y/O ALMACENISTA DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS.** Otorga el servicio dentro del horario asignado para la clase práctica, permanece dentro de las instalaciones del taller y laboratorio durante el transcurso de la práctica, con el fin de verificar el uso adecuado de las instalaciones y equipo, mantiene un stock de su inventario, organiza el material y herramienta a su cargo, realiza el proceso de verificación de orden, limpieza así como la disciplina en la entrada y salida de los alumnos. Verifica el llenado de los formatos correspondientes así como la firma de la bitácora por parte del instructor.
- 5.3 **INSTRUCTORES (PROFESORES Y/O MAESTROS).** Proporciona el manual de prácticas a sus alumnos al inicio de cada semestre, establece una política del curso al inicio del semestre, da a conocer a los alumnos el reglamento vigente en el laboratorio que utiliza para sus prácticas, proporciona una inducción al inicio de cada práctica, cumple y hace cumplir el reglamento y las condiciones de seguridad establecidas en el manual del laboratorio, permanece en el laboratorio o taller hasta que lo hace el último de sus alumnos, verifica que los alumnos al salir dejen el mobiliario en las condiciones establecidas por la coordinación de talleres y laboratorios así como la limpieza del área utilizada.
- 5.4 **JEFES DE CARRERA, DEPARTAMENTO Y/O COORDINADOR DE POSGRADO.** Solicita a la coordinación de talleres y laboratorios, los requerimientos necesarios para las clases de laboratorio impartidas.
- 5.5 **JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.** Proporciona el recurso necesario, solicitado por la Coordinación de Talleres y Laboratorios.

6.- DESARROLLO


- 6.1 El maestro titular de la materia, solicita ante el Jefe de Carrera y/o Asesor Académico del Programa de Posgrado, material, equipo, herramienta, reactivo, etc. necesaria para la realización de su práctica de laboratorio o de taller.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
M. I. NORMA AIDEÉ RÍOS LUGO Responsable de Talleres y Laboratorio	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la dirección	M. I. SERGIO P. MARISCAL ALVARADO Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PSA08.01
	OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE TALLERES Y LABORATORIOS	Emisión:	12 de Noviembre de 2005
Hoja		Página 3 de 4	

- 6.2 El Jefe de Carrera y/o Asesor Académico del Programa de Posgrado solicita, con una semana antes de iniciar el semestre mediante formato F02PSA08 a la coordinación de talleres y laboratorios, el material, reactivo y equipo requerido por los profesores que pertenecen a su jefatura.
- 6.3 La Coordinación de Talleres y Laboratorios solicita a la Jefatura de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el formato (ver 8.2) y de acuerdo al procedimiento PDA20, los recursos anteriormente solicitados por los Jefes de Carrera y/o Asesor Académico del Programa de Posgrado.
- 6.4 El Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, verifica la existencia en el almacén, de acuerdo al procedimiento PDA05, en caso de no tener en existencia, procede a adquirir el recurso y lo entrega a la Coordinación de Talleres y Laboratorios.
- 6.5 La Coordinación de Talleres y Laboratorios distribuye lo solicitado a los almacenes correspondientes.
- 6.6 Los Auxiliares y/o Almacenistas, proporcionan a los usuarios mediante el formato F01PSA08 (vale de control), los materiales y recursos verificando el buen estado y la correcta operación de estos, y al término de cada práctica deberá de verificar el registro de operación de cada equipo utilizado.
- 6.7 Si el equipo o herramienta presenta algún daño parcial o total ocasionado durante el desarrollo de la práctica, se procede a registrar en el formato F01PSA08, para su oportuna reposición.
- 6.8 El instructor / profesor titular de la práctica al finalizar las mismas deberá firmar la bitácora del laboratorio, misma que se encuentra en el mismo lugar donde trabajado.
- 6.9 La Coordinación de Talleres y Laboratorios, se encargará de supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a cada uno de los equipos y firmará de conformidad en el formato F03PSA08 o F04PSA08 según sea el caso.
- 6.10 Los registros se van a retener un año el vale de control y tres años el resto de los registros

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
M. I. NORMA AIDEÉ RÍOS LUGO Responsable de Talleres y Laboratorio	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la dirección	M. I. SERGIO P. MARISCAL ALVARADO Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PSA08.01
	OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE TALLERES Y LABORATORIOS	Emisión:	12 de Noviembre de 2005
Hoja		Página 4 de 4	

7.- REGISTROS

Los registros derivados de este procedimiento se listan a continuación así como las áreas responsables de resguardarlos :

- 7.1 Vale de control. (Sub-almacén de Laboratorios)
- 7.2 Solicitud de material (Oficina de Responsable de Talleres y Laboratorios)
- 7.3 Programa de Mantenimiento (Oficina de Responsable de Talleres y Laboratorios)
- 7.4 Solicitud de compra. (Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales)
- 7.5 Bitácora. (Laboratorio Correspondiente)

8.- ANEXOS

- 8.1 D01PSA08 Diagrama de flujo del procedimiento.
- 8.2 F01PSA08 Vale de control de material.
- 8.3 F02PSA08 Solicitud de material Equipo Reactivos
- 8.4 F03PSA08 Programa de Mantenimiento Preventivo
- 8.5 F04PSA08 Programa de Mantenimiento Correctivo

ELABORÓ M. I. NORMA AIDEÉ RÍOS LUGO Responsable de Talleres y Laboratorio	REVISÓ M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la dirección	APROBÓ M. I. SERGIO P. MARISCAL ALVARADO Director General
---	---	---