

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PRÉSTAMO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE LOS LABORATORIOS		AP-LB-PR-01
			Versión 1
	17/12/2020		
Elaborado por: Jefe de Laboratorios	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

PRÉSTAMO DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE LOS LABORATORIOS

AMBIENTES INNOVADORES DE APRENDIZAJE

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PRÉSTAMO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE LOS LABORATORIOS		AP-LB-PR-01
			Versión 1
	17/12/2020		
Elaborado por: Jefe de Laboratorios	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad	

1. OBJETO

Definir el proceso de préstamo interno y externo de: laboratorios, equipos, herramientas, materiales, consumibles y accesorios; estableciendo los controles para la utilización de los mismos en las diferentes actividades académicas.

2. ALCANCE

El servicio de préstamo de los laboratorios, materiales, herramientas y consumibles está disponible para docentes, estudiantes, egresados y personal administrativo de la Universidad Autónoma del Caribe.

3. RESPONSABLES

- **Docentes, estudiantes, egresados y personal administrativo de la Universidad Autónoma del Caribe:** Quien solicita y retira el equipo es responsable por el cuidado, daños, pérdida o desaparición y la correspondiente devolución a los laboratorios de la Universidad en el horario disponible. Si llegase a haber daños, pérdida, robo o hurto, deberá responder con la reposición o reparación del equipamiento y dará lugar a las respectivas sanciones descritas en el Reglamento Interno Institucional para el uso de laboratorios y talleres de la UAC.
- **Profesionales de laboratorio/laboratoristas:** Son los responsables por el control de la utilización del laboratorio, así como por custodia de los elementos de laboratorio y registro de los préstamos.
- **Jefe de laboratorio:** por el correcto direccionamiento del desarrollo del presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1 Usuario:** Todo individuo que utiliza o trabaja con algún objeto o recurso o que usa algún servicio en particular.
- 4.2 Cliente interno:** es el elemento dentro de una empresa, que toma el resultado o producto de un proceso como recurso para realizar su propio proceso. Después, entregará su resultado a otro trabajador de la empresa para continuar con el proceso hasta acabarlo y ponerlo a venta, y lo adquiera el cliente externo. Por lo que, cada trabajador es cliente y a su vez proveedor dentro de la empresa.
- 4.3 Cliente externo:** es la persona que no pertenece a la empresa y solicita satisfacer una necesidad (bien o servicio).

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PRÉSTAMO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE LOS LABORATORIOS		AP-LB-PR-01
			Versión 1
	17/12/2020	Elaborado por: Jefe de Laboratorios	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión

4.4 Servicio: es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un usuario o cliente. Los servicios incluyen una diversidad de actividades desempeñadas por un gran número de personas. (profesionales, auxiliares, laboratoristas, directores y personal administrativo).

4.5 Aprobación: permite dar cuenta del consentimiento, conformidad o asentimiento que un individuo da o sostiene sobre determinada situación o cuestión.

5. DESARROLLO

5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES

5.1.1 Préstamo interno

1. Generación de la solicitud: El docente, estudiante, egresado o personal administrativo, efectúa la solicitud de préstamo de laboratorio, equipos, herramientas e insumos o accesorios, a través del diligenciamiento del formato de solicitud de préstamo de laboratorio y equipos, además de presentar su carné.

Nota 1.

- El formato de préstamo debe ser escaneado por código QR, el cual se encuentra disponible en el laboratorio correspondiente.
- Las solicitudes internas diferentes a las prácticas desarrolladas en clase de laboratorio que requieran de elementos controlados o que revistan peligrosidad tales como reactivos químicos, deben ser generados por el Sistema de Atención Virtual - SAV para ser aprobadas por la Jefatura de Laboratorio.

2. Revisión de la solicitud: El profesional de laboratorio/laboratorista a cargo del laboratorio revisa si el formato de solicitud de préstamo de laboratorio y equipos se encuentra debidamente diligenciado para luego proceder con el respectivo préstamo.

Nota 2.

- Las solicitudes internas diferentes a las prácticas desarrolladas en clase de laboratorio que requieran de elementos controlados o que revistan peligrosidad son revisadas y aprobadas por el jefe de laboratorio.
- Las solicitudes que sean aprobadas por el jefe de laboratorio son remitidas al profesional de laboratorio/laboratorista encargado.

3. Verificación de los elementos solicitados: El profesional de laboratorio/laboratorista a cargo del laboratorio verifica las condiciones y estado de los equipos y elementos prestados al momento de su entrega y devolución, verificando el correcto funcionamiento.

Nota 3.

- Aplica para préstamos internos diferentes a las prácticas desarrolladas en clase de laboratorio.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PRÉSTAMO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE LOS LABORATORIOS		AP-LB-PR-01
			Versión 1
	17/12/2020		
Elaborado por: Jefe de Laboratorios	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad	

- El préstamo de laboratorio, equipos e insumos controlados y/o con carácter de peligrosidad debe tener previo visto bueno de la jefatura de laboratorios, equipos menores, herramientas, material de vidrio e insumos que no revistan peligrosidad pueden ser prestados sin visto bueno de la jefatura de laboratorios.
- Para los proyectos de investigación se asocia a la solicitud la aprobación por el docente, ya sea de manera física avalado por el formato inicial a través de su firma o por correo electrónico.

4. Entrega de elementos solicitados: El profesional de laboratorio/laboratorista a cargo del laboratorio hace entrega de los equipos y elementos requeridos al solicitante.

5. Devolución elementos solicitados: El solicitante una vez culminado el uso hace entrega de los equipos y elementos prestados al profesional de laboratorio/laboratorista a cargo del laboratorio, quien valida el estado de los mismos.

Nota 4.

- La validación aplica para préstamos internos diferentes a las prácticas desarrolladas en clase de laboratorio.
- En caso de pérdida o daño de los elementos de laboratorio el solicitante debe responsabilizarse ya sea por la reparación y/o reposición según el Reglamento Interno Institucional para el uso de laboratorios y talleres.

6. Control de utilización de equipo: el profesional de laboratorio/laboratorista a cargo del laboratorio, una vez se realice el préstamo de los equipos lo debe ingresar al registro en el formato de control de solicitudes de préstamo de laboratorios y equipos, igualmente al momento de la devolución debe registrar el ingreso en dicho formato.

El profesional de laboratorio/laboratorista a cargo del laboratorio al finalizar el semestre organiza el informe mensual de utilización de laboratorios y equipos.

Los préstamos se realizan de acuerdo con el horario del laboratorio, el cual se encuentra ubicado a la entrada de los mismos y depende de la disponibilidad del laboratorio, equipos y personal a cargo del laboratorio.

5.1.2 Préstamo Externo

1. Generación de la solicitud: El docente, estudiante, egresado o personal administrativo, efectúa la solicitud de préstamo de equipos, herramientas e insumos o accesorios, a través del diligenciamiento del formato de solicitud de préstamo de laboratorio y equipos

Nota 5.

- Las solicitudes externas diferentes a las prácticas desarrolladas en clase de laboratorio que requieran de elementos controlados o que revistan peligrosidad tales como reactivos químicos no serán prestados.
- Las solicitudes externas de los equipos, herramientas y accesorios deben ser generados por el Sistema de Atención Virtual - SAV para ser aprobadas por la Jefatura de Laboratorio.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PRÉSTAMO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE LOS LABORATORIOS		AP-LB-PR-01
			Versión 1
			17/12/2020
	Elaborado por: Jefe de Laboratorios	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

2. Revisión de la solicitud: El jefe de laboratorio revisa que el formato de solicitud de préstamo de laboratorio y equipos se encuentra debidamente diligenciado para luego proceder con el visto bueno de acuerdo con la pertinencia de la solicitud realizada. Las solicitudes que sean aprobadas por el jefe de laboratorio son remitidas al profesional de laboratorio/laboratorista encargado por SAV colocando como seguidor al Jefe de laboratorio.

3. Verificación de los elementos solicitados: El profesional de laboratorio/laboratorista a cargo del laboratorio verifica las condiciones y estado de los equipos y elementos prestados al momento de su entrega y devolución, verificando el correcto funcionamiento.

Nota 7.

- Una vez reciba la aprobación se debe presentar adicionalmente diligenciado el formato de control de solicitudes de préstamo de laboratorios y equipos que se encuentra en el SGC, Ambientes Innovadores de aprendizaje, gestión Hábitat e Infraestructura.
- Para los proyectos de investigación se asocia a la solicitud la aprobación por el docente, ya sea de manera física avalado por el formato inicial a través de su firma o por correo electrónico.

4. Entrega de elementos solicitados: el profesional de laboratorio/laboratorista encargado hace entrega de los equipos y elementos requeridos al solicitante.

Nota 8.

- Los docentes, los estudiantes, egresados o personal administrativo se dirigen a la oficina de seguridad a dejar una copia del formato de control de salida y entrada de equipos.

5. Devolución elementos solicitados: Al término del plazo fijado, el solicitante hace la devolución de los equipos en los laboratorios de la universidad, registrando su ingreso en la oficina del departamento de seguridad. Una vez hecha la devolución el profesional de laboratorio/laboratorista encargado del laboratorio debe verificar el estado de los equipos y registrar la información en el formato de control de solicitudes de préstamo de laboratorios y equipos.

Nota 9.

- Si los equipos presentan daños o faltantes, la firma del documento de préstamo por parte del solicitante autoriza a la Universidad el exigir la devolución de los equipos en correcto estado o su reposición:
 - o Para los casos de reposición se debe concertar previamente con el Jefe de laboratorios quien dará las especificaciones técnicas para la restitución de los equipos.
 - o Para los casos de reparación se debe concertar previamente con el Jefe de laboratorio para informar el lugar donde se va a realizar.
 - o La no devolución de los equipos autoriza a la Universidad el ejecutar los procesos disciplinarios estipulados por la Secretaría General o Talento Humano según sea el caso.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PRÉSTAMO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE LOS LABORATORIOS		AP-LB-PR-01	
			Versión 1	
			17/12/2020	
	Elaborado por: Jefe de Laboratorios	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad	

6. Control de utilización de equipo: el profesional de laboratorio/laboratorista a cargo del laboratorio, una vez se realice el préstamo de los equipos lo debe ingresar al registro en el formato de control de solicitudes de préstamo de laboratorios y equipos, igualmente al momento de la devolución debe registrar el ingreso en dicho formato.

El profesional de laboratorio/laboratorista a cargo del laboratorio al finalizar el semestre organiza el informe mensual de utilización de laboratorios y equipos.

Los préstamos se realizan de acuerdo con el horario del laboratorio, el cual se encuentra ubicado a la entrada de los mismos y depende de la disponibilidad del laboratorio, equipos y personal a cargo del laboratorio.

6 REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9000:2015, Numeral 3.2.4 Y 3.7.7

7 REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
AP-LB-PR-01-01	Formato de préstamo de laboratorio y equipos	Electrónico	General	Carpeta	Profesional de laboratorio / laboratorista	Permanente	
AP-LB-PR-01-02	Formato de control de préstamo	Electrónico	General	Carpeta	Profesional de laboratorio / laboratorista	Permanente	
AP-LB-PR-01-03	Formato de horarios laboratorios facultad de ingeniería	Electrónico	General	Carpeta	Profesional de laboratorio / laboratorista	Permanente	
AP-HI-PR-05-01	Formato de control de salida y entrada de equipos	Físico	General	Carpeta salidas	Jefe de Seguridad	Permanente	