|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo** | Garantizar la entrega oportuna y completa de los pedidos de laboratorio para las prácticas de docencia e investigación, que permitan el adecuado desarrollo de estas. |
| **Alcance** | Aplica para todas las solicitudes enviadas |
| **Procedimiento** | |
| 1-Recibo de solicitudes para prácticas académicas e investigativas vía correo electrónico (caler@ucm.edu.co), los lunes hasta el martes a las 9 de la mañana de cada semana. El pedido debe ser enviado con una semana de anticipación a la fecha programada para la realización de la práctica. | |
| 2-Revision y autorización para organización de pedidos (verificación de existencias). En caso de no existir algún producto o tener alguna duda, se envía por correo electrónico el mensaje al profesor o se le busca directamente en el laboratorio | |
| 3-La auxiliar de laboratorio organiza el pedido, de acuerdo con las especificaciones solicitadas. | |
| 4-La coordinadora de caler realiza la revisión de la organización y verifica que el pedido se encuentre completo y bajo las especificaciones solicitadas (material de vidrio, sustancias químicas, medios de cultivo, insumos y materiales menores.); así mismo organiza los reactivos e insumos y materiales que están bajo custodia (guantes, gorro, tapabocas, cámaras, reactivos de componentes académicos específicos.) | |
| 5-El día y la hora de la práctica el profesor debe llegar 10 min antes de las actividades, a recibir su pedido de laboratorio, debe realizar una lista de chequeo verificando que lo solicitado en su hoja de pedido, se encuentre completo en la canastilla entregada. La auxiliar le debe dar las indicaciones al profesor e investigador en caso de poner cantidades de materiales menores a los solicitados e indicaciones generales de reactivos e insumos. Cuando las canastillas se encuentran ubicadas en los laboratorios, la auxiliar debe ir con el profesor y hacer la entrega correspondiente; así como la entrega de los equipos y la verificación de laboratorio e instrumentos. | |
| 6-Es responsabilidad del profesor hacer el registro correspondiente de uso de laboratorios y equipos, gastos realizados; así como la notificación en caso de quiebras y/o accidentes dentro del laboratorio | |
| 7-En caso de materiales o insumos adicionales, estos deben ser registrados en la hoja de solicitud y pedidos directamente en Caler. | |
| 8-El profesor al terminar la práctica debe hacer la devolución de la hoja de pedido, con sus consumo y gastos detallados, los materiales, equipos y laboratorio, a la auxiliar que se encuentra disponible. Por ningún motivo el profesor debe retirarse del laboratorio durante la práctica o al finalizar esta, sin notificar a Caler; las llaves del laboratorio deben permanecer en todo momento dentro de la universidad, el profesor no debe retirarse por periodos prolongados del laboratorio, sin antes hacer la entrega de las llaves a Caler o en la portería. | |
| 9-El profesor/investigador le indicará a la auxiliar si continúa el pedido, el material dispuesto en el pedido será reservado hasta que profesor lo siga requiriendo. En caso contrario el material regresará a caler y el pedido se dará por finalizado. | |
| 10- Una vez finalizado el pedido, entregadas la hoja y la canastilla en Caler, esta debe ser revisada por la auxiliar, con el fin de verificar correspondencia entre lo entregado y lo recibido y hacer el almacenamiento o disposición correspondiente. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Caler | Dirección de Aseguramiento de la Calidad  Líder SIG | Consejo de Rectoría | Agosto del 2022 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Enero 2019 | 1 |  | Se elimina el registro de llaves. |
| Enero 2019 | 1 | Todo el documento | Se revisó y ajusto por la Coordinación administrativa de laboratorios, equipos y reactivos- |
| Diciembre 2022 | 2 | Todo el documento | Se cambia la palabra docente por profesor.  Se aplican los cambios a la fuente, encabezado y control de cambios de acuerdo con las directrices institucionales.  Se modifica GRE-PR a GRE-PRT |
| Diciembre 2022 | 2 | Numeral 1 | Se modifica:  1-Recibo de solicitudes para prácticas académicas e investigativas  A  Recibo de solicitudes para prácticas académicas e investigativas vía correo electrónico (caler@ucm.edu.co), los lunes hasta el martes a las 9 de la mañana de cada semana. El pedido debe ser enviado con una semana de anticipación a la fecha programada para la realización de la práctica. |
| Diciembre 2022 | 2 | Numeral 5 | Se modifica el primer párrafo:  El día y la hora de la práctica el profesor debe llegar 5 o 10 min antes de las actividades, le es entregado su pedido de laboratorio revisando conforme la hoja y la canastilla entregada.  A  El día y la hora de la práctica el profesor debe llegar 10 min antes de las actividades, a recibir su pedido de laboratorio, debe realizar una lista de chequeo verificando que lo solicitado en su hoja de pedido, se encuentre completo en la canastilla entregada. |
| Diciembre 2022 | 2 | Numeral 8 | Se modifica:  El profesor al terminar la práctica debe hacer la devolución de la hoja de pedido, los materiales, equipos y laboratorio a la auxiliar que se encuentra disponible. Por ningún motivo el profesor debe retirarse del laboratorio durante la práctica y después sin notificar a Caler; así como también es prohibido llevarse las llaves del laboratorio fuera de la universidad o retirarse por periodos prolongados del laboratorio y no hacer la entrega de las mismas en Caler o en la portería.  A  El profesor al terminar la práctica debe hacer la devolución de la hoja de pedido, con sus consumo y gastos detallados, los materiales, equipos y laboratorio, a la auxiliar que se encuentra disponible. Por ningún motivo el profesor debe retirarse del laboratorio durante la práctica o al finalizar esta, sin notificar a Caler; las llaves del laboratorio deben permanecer en todo momento dentro de la universidad, el profesor no debe retirarse por periodos prolongados del laboratorio, sin antes hacer la entrega de las llaves a Caler o en la portería. |
| Diciembre 2022 | 2 | Numeral 9 | Se modifica:  El profesor/investigador le indicará a la auxiliar si continúa el pedido, por lo que es guardado nuevamente o por lo contrario se descartará.  A  El profesor/investigador le indicará a la auxiliar si continúa el pedido, el material dispuesto en el pedido será reservado hasta que profesor lo siga requiriendo. En caso contrario el material regresará a caler y el pedido se dará por finalizado. |
| Diciembre 2022 | 2 | Todo el documento | Se actualiza la versión 2 a versión 3  Se revisó y ajustó por la Coordinación administrativa de laboratorios, equipos y reactivos. |