|  |  |
| --- | --- |
| **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 las mismas. |
| **Alcance** | Aplica para todas las solicitudes enviadas  |
| **Procedimiento** |
| 1-Recibo de solicitudes para prácticas académicas e investigativas |
| 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 docente o se le busca directamente en el laboratorio |
| 3-La auxiliar de laboratorio organiza el pedido, de acuerdo a 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 menores 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 docente 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. La auxiliar le debe dar las indicaciones al docente 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 docente y hacer la entrega correspondiente; así como la entrega de los equipos y la verificación de laboratorio e instrumentos.  |
| 6-Es responsabilidad del docente 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 docente 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 docente 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.  |
| 9-El docente/investigador le indicará a la auxiliar si continúa el pedido, por lo que es guardado nuevamente o por lo contrario se descartará. |
| 10-Una vez entregado la hoja y la canastilla en Caler, esta debe ser revisada por la auxiliar, con el fin de verificar correspondencia en lo entregado y lo recibido y hacer el almacenamiento o disposición correspondiente |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Líder de Proceso  | Aseguramiento de Calidad | Rectoría | Enero 2015  |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  | Se elimina el registro de llaves. |
| Todo el documento | Se revisó y ajusto por la Coordinación administrativa de laboratorios, equipos y reactivos- Enero 2019. |