






# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES DE LABORATORIO


**CÓDIGO:**  
PDOC-019  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
02/03/2020  
**PÁGINA**  
1 DE 6

### ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>2</b>
<b>4.1</b>	<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>4.2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>6</b>

<b>Proyectado por</b>	Yira Restán Narváez	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad Proceso de Docencia	
<b>Revisado y Aprobado para uso por</b>	Oscar Arismendy Martínez	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Docencia	
<b>Revisado y Aprobado para publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PDOC-019 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 02/03/2020 <b>PÁGINA</b> 2 DE 6
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES DE LABORATORIO</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para el desarrollo de prácticas y actividades en los laboratorios de la Universidad de Córdoba, así como la solicitud de préstamo de equipos, materiales y reactivos requeridos para su realización.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los laboratorios de la Universidad de Córdoba que realicen prácticas y/o actividades académicas y préstamo de equipos, materiales y reactivos.

## 3. DEFINICIONES

**Usuario:** Todo personal (Docente, Auxiliar, Estudiante, Investigador) que requiera realizar prácticas o actividades académicas en los laboratorios de la Universidad de Córdoba, y/o hacer uso del préstamo de equipos, materiales y reactivos.

**Carné estudiantil:** Es un documento del usuario que lo identifica como miembro de la Universidad de Córdoba, es de uso personal e intransferible.

**Laboratorio:** Es un lugar dotado de los medios e instrumentos de medida, necesarios para el aprendizaje y el desarrollo de diversas actividades de docencia, investigación y extensión, según la rama de la ciencia a la que se dedique.

**Residuo:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

## 4. CONTENIDO

### 4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Los laboratorios pueden incluir además de las practicas académicas actividades como: trabajos de grado, proyectos de investigación o extensión, prestación de servicios y capacitación a usuarios externos.
- ✓ Al inicio del periodo académico el docente realizará la programación de prácticas de laboratorio relacionado en los Planes de Curso (FDOC-088), y descrito en el formato **FDOC-090 Guías de prácticas de laboratorio** y lo socializará a los estudiantes en la primera semana de clase.



## UNIVERSIDAD DE CORDOBA

### PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES DE LABORATORIO

**CÓDIGO:**  
PDOC-019  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
02/03/2020  
**PÁGINA**  
3 DE 6

- ✓ En caso de requerir el préstamo de equipos, materiales y reactivos en laboratorios, los usuarios deben diligenciar el formato **FDOC-091 Préstamo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio** y presentar el carné vigente o refrendado de la Universidad de Córdoba, como documento institucional válido para la prestación del servicio. Para el caso del personal externo, documento de identidad y oficio de solicitud debidamente avalado por el jefe de Departamento o Decano correspondiente.
- ✓ El Auxiliar del Laboratorio, mantiene registro actualizado de las prácticas de laboratorio mediante el diligenciamiento del formato **FDOC-092 Registro de prácticas académicas y actividades en laboratorios**, donde debe firmar el Docente, el Auxiliar encargado del Laboratorio y un representante de los Estudiantes.
- ✓ Los usuarios de los laboratorios son responsables durante el periodo de préstamo, por la pérdida, daño o deterioro de los materiales y equipos suministrados por el almacén de reactivos o laboratorio. En caso de detectar daños en los equipos, materiales e instalaciones, se debe reportar de forma inmediata al responsable de laboratorio o auxiliar del mismo, según lo establecido en el Reglamento Académico Estudiantil, artículo 10º, deberes del estudiante, numeral f.

*"f. Cuidar y hacer buen uso de todos los equipos, materiales y espacios de la Universidad y responder por aquellos elementos que se les confía"*

- ✓ El usuario debe retornar al almacén de reactivos o laboratorio los equipos y materiales prestados en las condiciones integrales de préstamo. En caso de que los equipos y/o materiales devueltos por los usuarios no se encuentren en las mismas condiciones en que fueron entregados (debido al mal uso), el usuario debe reponerlos por otros de las mismas características, con factura original de compra al almacén de reactivos o laboratorio, antes de finalizar el semestre académico.

Para el caso de los estudiantes, el incumplimiento en la devolución de materiales y equipos ocasionará reporte e impedimentos para la siguiente matrícula. En la devolución se exceptúan los reactivos y materiales consumibles.

- ✓ No se debe retirar ningún equipo, material, reactivo o recurso del almacén de reactivos o de laboratorios sin autorización del auxiliar responsable.
- ✓ Los usuarios de los laboratorios deben usar los elementos de protección personal tales como bata, guantes, tapabocas, gafas de seguridad, entre otros, para la realización de las prácticas en laboratorios, los cuales son de uso individual e intransferible. En caso de necesitar otros elementos de protección personal se deben seguir las reglas establecidas por cada laboratorio.



#### 4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Usuario	<p>Solicita con tres (3) días hábiles de anticipación a la realización de la práctica o actividad, los equipos, materiales y reactivos necesarios al almacén de reactivos o laboratorio mediante el diligenciamiento del formato <b>FDOC-091 Préstamo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio.</b></p> <p><b>Nota:</b> Para solicitudes externas al programa, deben ser dirigidas al Jefe de Departamento correspondiente, para su aprobación.</p>
2.	Auxiliar de laboratorio/Auxiliar encargado de almacén de reactivos	<p>Revisa la solicitud, verifica la condición de usuario y la disponibilidad de los equipos, materiales y reactivos necesarios para el desarrollo de la práctica y procede de la siguiente manera:</p> <p>a) Si se cuenta con la disponibilidad de lo solicitado, prepara de manera oportuna los equipos, materiales y reactivos necesarios para el desarrollo de la práctica o actividad de laboratorio, los entrega al usuario previa revisión y verificación de funcionamiento y buen estado. Continúa paso 3.</p> <p>b) Si no se cuenta con la disponibilidad, le informa al usuario. Se deja sentado en el formato <b>FDOC-092 Registro de Prácticas Académicas y Actividades en Laboratorios</b>, la cancelación de la misma, y en su defecto la reprogramación de mutuo acuerdo a la disponibilidad del espacio en el laboratorio. <b>Fin del procedimiento.</b></p>
3.	Usuario	<p>Desarrolla la práctica y/o actividad de la siguiente manera:</p> <p>Si la práctica es realizada por estudiantes, el docente desarrolla la práctica de laboratorio según las guías de prácticas de laboratorio establecidas (Formato <b>FDOC-090 Guía de prácticas de laboratorio</b>), asegurando que todo el personal que se encuentre dentro del laboratorio conozca y cumpla con las normas establecidas en el <b>Manual de Seguridad de Laboratorios MIFN-001</b>; disposición final de residuos; el uso adecuado de equipos, materiales, reactivos y recursos del laboratorio; así como la conservación del orden, limpieza y disciplina durante el desarrollo de las actividades.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES DE LABORATORIO

**CÓDIGO:**  
PDOC-019  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
02/03/2020  
**PÁGINA**  
5 DE 6

Pasos	Responsable	Descripción
		Si la práctica es realizada por otro tipo de usuario, recibe los equipos, materiales y reactivos solicitados, verifica el estado de estos y procede a realizar las actividades de ensayo en el respectivo laboratorio, siguiendo las instrucciones del Docente y el auxiliar encargado del laboratorio.
4.	Auxiliar de laboratorio	Verifica durante el desarrollo de la práctica de laboratorio, las actividades de los usuarios con el fin de mantener el orden y aseo en las instalaciones y el manejo adecuado de equipos, materiales, reactivos; así como las normas establecidas en el <b>Manual de Seguridad de Laboratorios MIFN-001</b> .  Clasifica y realiza la disposición de los residuos generados durante las prácticas en los bidones y/o canecas correspondientes.
5.	Usuario	Realiza la devolución de los equipos y/o materiales utilizados durante la práctica al Auxiliar de laboratorio/Auxiliar encargado de almacén de reactivos, en las mismas condiciones que fueron entregados y procede a diligenciar el formato <b>FDOC-091 Préstamo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio</b> en la sección firma de Usuario (devolución).
6.	Auxiliar de laboratorio/Auxiliar encargado de almacén de reactivos	Recibe los equipos y/o materiales, verifica el estado de estos y diligencia formato <b>FDOC-091 Préstamo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio</b> en la sección firma Auxiliar (Recibe).
<b>Fin del Procedimiento</b>		

## 5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Reglamento Académico Estudiantil	2 febrero de 2004	Documento Institucional que establece las normas y procedimientos para los estudiantes de la Universidad de Córdoba	Universidad de Córdoba
Manual de seguridad de laboratorios MINF-001	28 de Noviembre de 2019	Manual que establece las pautas de seguridad y comportamiento seguro en la ejecución de actividades dentro del Laboratorio	Universidad de Córdoba



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES DE LABORATORIO

**CÓDIGO:**  
PDOC-019  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
02/03/2020  
**PÁGINA**  
6 DE 6

### 6 REGISTROS

N°	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FDOC-088	Planes de Curso	Docente	Archivo de gestión	Físico	5 años	Conservación total
2	FDOC-091	Préstamo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio	Solicitante	Archivo de gestión	Físico	2 años	Eliminación
3	FDOC-092	Registro de Prácticas Académicas y Actividades en Laboratorios	Auxiliar de laboratorio	Archivo de gestión	Físico	3 años	Eliminación
4	FDOC-090	Guía de prácticas de laboratorio	Docentes	Archivo de gestión	Físico	10 años	Eliminación

### 7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
N.A		

### 8 ANEXOS

N.A