

1. OBJETIVO

Proporcionar una ruta para la ejecución de actividades que permitan el adecuado uso de los Talleres y Laboratorios.

2. ALCANCE

Inicia con el recibimiento del plan de trabajo por parte del profesor y finaliza con el repositorio de información almacenado en la nube.

3. RESPONSABILIDADES

DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALLERES Y LABORATORIOS (COORDINADOR)

- Programar y distribuir los laboratorios para asegurar la disponibilidad de uso principal y adicional, de acuerdo a los procedimientos definidos.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos mínimos para las prácticas de docencia e informar las novedades a los profesores encargados, de acuerdo con los lineamientos definidos.
- Gestionar la elaboración del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de máquinas y herramientas para garantizar la efectividad en el servicio, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Diseñar e implementar programas de seguridad industrial para prever accidentes en los talleres y laboratorios, de acuerdo con la normatividad vigente y protocolos definidos.

DE LOS TÉCNICOS OPERATIVOS -TALLERES Y LABORATORIOS (Instructores Laboratoristas)

- Brindar soporte técnico a los usuarios de los talleres, y laboratorios de la Escuela, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Brindar asistencia a los estudiantes, docentes y personal administrativo en el uso adecuado de los talleres, laboratorios, herramientas y equipos de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Reportar periódicamente los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y laboratorios de la Institución, para garantizar su óptimo funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Entregar y recibir los talleres y laboratorios en el horario de trabajo asignado, brindando un servicio de calidad a los usuarios, de acuerdo con los protocolos establecidos.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO USO DE TALLERES Y LABORATORIOS

CÓDIGO: DES-PC-13

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: 2024-04-19

PÁGINA: 2 de 8

- Controlar los inventarios de máquinas, herramientas, materiales y equipos del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Brindar asistencia técnica en materia de seguridad y salud en el trabajo a los estudiantes y docentes, con el fin de prevenir accidentes en la manipulación de equipos, materiales, herramientas y maquinarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia para su evaluación y seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

"DE LOS PROFESORES

- Preparar con responsabilidad las clases y los materiales necesarios para el logro de los objetivos académicos y poner al servicio de la institución toda su capacidad intelectual, profesional y docente
- Desarrollar el currículo de las asignaturas cumpliendo el programa aprobado por la institución.
- Observar las instrucciones que le impartan las directivas en relación con el cumplimiento de las obligaciones académicas a su cargo, incluyendo las relacionadas con las normas SST.
- Dar orientación, asesoría y consejos a los estudiantes para la elaboración de trabajos, prácticas e investigaciones que sean objeto del desarrollo curricular."

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

TALLERES Y LABORATORIOS: Son ambientes de aprendizaje con equipamientos de tipo industrial de alta tecnología que permiten una enseñanza basada en realidades concretas, cuya finalidad consiste en propiciar oportunidades de transferencia de tecnología a las empresas del entorno.

ASIGNATURA: Es un conjunto de actividades de trabajo académico, orientada al desarrollo de resultados de aprendizaje, en torno a una temática y/o problemática específica que se efectúa a partir de la relación entre estudiantes y profesores. Constituye la unidad básica de los planes de estudio y se expresa en créditos académicos. En la ETITC las asignaturas se clasifican atendiendo a su naturaleza, así: Teóricas, Prácticas y Teórico-Prácticas.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

ASIGNATURAS PRÁCTICAS: Estas materias brindan la oportunidad de adquirir el modo usual de actuación de los profesionales en la solución de los problemas atinentes a la carrera, siendo su forma específica de impartirlas en un **Taller, Laboratorio o Entorno Especializado**, donde se hacen simulaciones, comprobaciones, aclaraciones y aplicaciones de principios teóricos ya conocidos, y los estudiantes tienen un contacto directo con los procesos que son objeto de aprendizaje. Normalmente requieren de la asistencia tanto del estudiante como del profesor a una misma estancia física en todas o la mayoría de las sesiones de clase. En este sentido el estudiante de la ETITC, durante su formación construye un aprendizaje experiencial (aprender haciendo).

PERÍODO ACADÉMICO: Lapso dentro del cual se distribuyen las diferentes actividades educativas de un Programa Académico.

CARGA ACADÉMICA: Es una herramienta que muestra el plan de trabajo proyectado para un período académico determinado de los docentes de PES, según su vínculo con la Escuela y está compuesta por: asignaturas, salones y horarios.

5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

- Manual Para la Administración de Bienes de la ETITC- GRF-MA 01
- Resolución 089 de 16 de febrero de 2022 - Por la cual se definen y comunican los objetivos, responsabilidades y roles del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
- Acuerdo 07 de agosto 18 de 2021, Por el cual se define la Política Institucional Ambiental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO USO DE TALLERES Y LABORATORIOS

CÓDIGO: DES-PC-13

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: 2024-04-19

PÁGINA: 4 de 8

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<p>1. Recibir carga académica de parte de la decanatura.</p> <p>La primera semana del semestre el profesor recibe para el periodo vigente, el plan de trabajo de la carga académica con los horarios y salones asignados (DES-FO-01), el Syllabus (DES-FO-05), calendario académico y formato de primera clase (DES-FO-28)</p>	Profesor	Firma del profesor	Formatos	ES-FO-01 Plan de trabajo Docentes DES-FO-05 Syllabus DES-FO-28 Formato primera clase
<p>2. Analizar Syllabus de las asignaturas correspondientes.</p> <p>El profesor analiza las asignaturas que le corresponden por carga académica según el memorando e identifica cuáles asignaturas requieren horas de práctica en los Talleres y Laboratorios</p>	Profesor	Revisar que sea la versión vigente y la asignatura correspondiente	Syllabus	DES-FO-05 Syllabus
<p>3. "Diligenciar formato para el uso de Talleres y Laboratorios.</p> <p>El profesor diligencia el formato definido para el uso de talleres y laboratorios, con la información en cuanto a nombre del docente, asignatura, programa, fechas, grupo, cantidad de estudiantes, taller o laboratorio requerido, materiales, equipos y/o herramientas requeridas."</p>	Profesor	Verificar que se diligencie toda la información requerida para la solicitud del laboratorio o taller	Formato Uso de Talleres y Laboratorios	DES-FO-29 Formato Uso de Talleres y Laboratorios

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO USO DE TALLERES Y LABORATORIOS

CÓDIGO: DES-PC-13

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: 2024-04-19

PÁGINA: 5 de 8

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<p>4. "Entregar del Formato diligenciado al Técnico Operativo del Taller o Laboratorio requerido.</p> <p>El profesor entrega al instructor laboratorista el formato DES-FO-29 para su debida revisión y aprobación</p> <p>Nota: Luego de la revisión por el técnico operativo y encontrar que no es posible atender la solicitud, devuelve al profesor el formato DES-FO-29 y le explica la razón por la cual. No se aprobó. Regresa a la actividad No. 3 Sí se aprobó continua con la actividad No 5.</p>	Profesor	Revisión del correcto diligenciamiento del formato	Formato Uso de Talleres y Laboratorios	DES-FO-29 Formato Uso de Talleres y Laboratorios
<p>5. Aprobación y firma del formato DES- FO-29 por parte del Técnico operativo de Talleres y Laboratorios (Instructor Laboratorista)</p> <p>Una vez aprobado el formato por el técnico del laboratorio, este procede a firmarlo, dando aprobación a la solicitud generada por el docente</p>	Técnico operativo de Talleres y Laboratorios	Revisión del correcto diligenciamiento del formato	Formato Uso de Talleres y Laboratorios	DES-FO-29 Formato Uso de Talleres y Laboratorios
<p>7. Ejecución de las horas prácticas de talleres y laboratorios.</p> <p>El técnico operativo de talleres y laboratorios brinda asistencia y soporte técnico a los profesores y</p>	Técnico operativo de Talleres y Laboratorios	El profesor valida el syllabus para ejecutar el tema correspondent	Syllabus	DES-FO-29 Formato Uso de Talleres y Laboratorios

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO USO DE TALLERES Y LABORATORIOS

CÓDIGO: DES-PC-13
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2024-04-19
PÁGINA: 6 de 8

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
estudiantes, de acuerdo a la programación y protocolos establecidos.		e al laboratorio a desarrollar		
8. Realizar informe del uso de talleres y laboratorios. El Profesional Especializado realiza informe de gestión semestral sobre el uso y actividades desarrolladas en los talleres y laboratorios a su cargo, para su evaluación y seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.	Profesional Especializado de Talleres y Laboratorios (Coordinador)	Revisar que la información esté correcta, antes de cargar el informe	Informe elaborado	Informe
8. Cargar el informe del uso de talleres y laboratorios en el repositorio de información en la nube	Técnico operativo de Talleres y Laboratorios	Validar que el informe cargado en el repositorio sea el correcto y permita su descargue	Informe cargado en el repositorio	Informe

7.ANEXOS:

DES-FO-01 Plan de trabajo Docentes
DES-FO-05 Syllabus
DES-FO-28 Formato primera clase
DES-FO-29 Formato Uso de Talleres y Laboratorio.

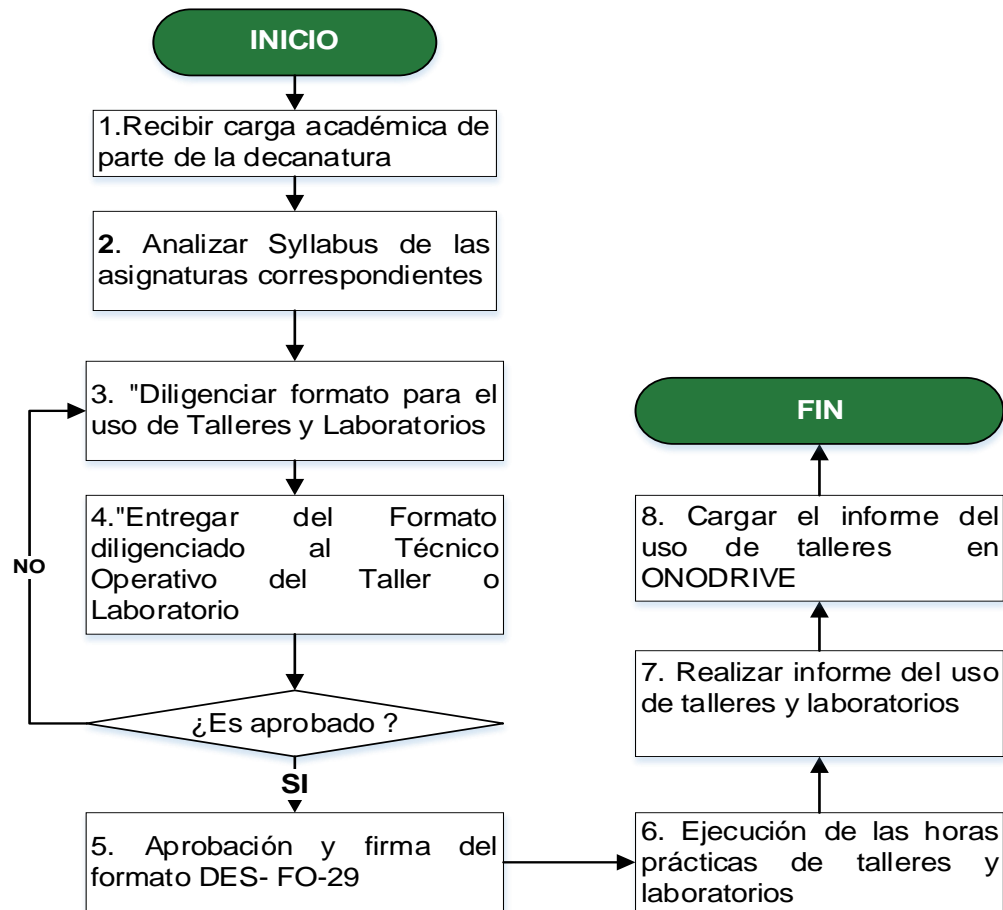
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---


Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p>PROCEDIMIENTO USO DE TALLERES Y LABORATORIOS</p>	<p>CÓDIGO: DES-PC-13 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2024-04-19 PÁGINA: 8 de 8</p>
---	--	--

9.SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
2024-04-19	1	Adopción Del procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
HNO. JORGE ENRIQUE FONSECA SÁNCHEZ Líder del Proceso de Calidad	ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación	JORGE HERRERA ORTIZ Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---