



3.5 NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS LABORATORIOS DE BIOLOGÍA

• POR PARTE DE LOS PROFESORES

Con el fin de prestar un adecuado servicio a la comunidad académica, se presentan a continuación las normas que deben seguir los profesores, usuarios de los Laboratorios de Biología, a partir del 02 agosto de 1999:

1. Exigir a los estudiantes la utilización de la blusa blanca de laboratorio.
2. Entregar a la coordinación de laboratorio con ocho (8) días de antelación, la solicitud de materiales, equipos y reactivos diligenciando el formato en su totalidad y con la firma del profesor titular de la práctica de laboratorio.
3. En caso de presentarse cambios en la solicitud informar con un mínimo de tres (3) días antes de la realización de la práctica.
4. Ser PUNTUALES en el inicio de las prácticas de laboratorio, y finalizar cinco minutos antes para la devolución del material, equipos y reactivos.
5. Velar por la seguridad e integridad personal de cada uno de los estudiantes, durante las prácticas a desarrollar bajo su cargo.
6. Informar el adecuado uso del material, equipos, reactivos e instalaciones durante las practicas a desarrollar bajo su cargo.



7. Permanecer en el laboratorio hasta que todos los estudiantes hayan salido.
8. Corregir el uso inadecuado de implementos de laboratorio.
9. Exigir disciplina, orden y aseo adecuada dentro del laboratorio para evitar accidentes.
10. No dejar que los estudiantes permanezcan solos en los laboratorios.
11. Exigir al personal adscrito al laboratorio el cumplimiento de sus labores.
12. Informar por escrito a la coordinación de los laboratorios de biología irregularidades y/o fallas que se presenten en el desarrollo de las prácticas con el fin de encontrar soluciones y correctivos si es necesario.
13. Controlar el acceso de estudiantes a áreas no permitidas.
14. La omisión de las normativas impedirá la consecución oportuna de práctica de laboratorio.
15. Y todas aquellas disposiciones vigentes establecidas por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas relacionadas con el funcionamiento de los laboratorios.



• POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

Con el fin de prestar un adecuado servicio a la comunidad académica, se presenta a continuación las normas que deben seguir los estudiantes de los Laboratorios de Biología, a partir del 01 de agosto de 2000:

1. Ofrecer y recibir un trato amable y eficiente.
2. Puntualidad a la hora de ingreso a los laboratorios.
3. No deben permanecer estudiantes en los laboratorios, hasta que se presente el profesor responsable de la práctica.
4. Los materiales, equipos y reactivos, se entregarán hasta 15 minutos después de la hora de inicio de la práctica.
5. Presentarse con el carnet vigente, de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y bata de laboratorio de color blanco.
6. No presentarse a las prácticas de laboratorio bajo el efecto de sustancias estupefacientes o alcohólicas.
7. No fumar ni ingerir alimentos, bebidas o estupefacientes dentro del área de los laboratorios.



8. Traer el material, solicitado por el profesor titular y demás elementos.
9. Revisar el material que el almacén de los Laboratorios de Biología le suministra, e informar de cualquier inconsistencia al funcionario correspondiente. UNA VEZ RETIRADO EL MATERIAL DEL ALMACEN, LA RESPONSABILIDAD POR LA INTEGRIDAD DE LOS MISMOS ES DEL USUARIO.
10. Los mesones, canales y vertederos deberán permanecer siempre limpios al igual que el laboratorio en su totalidad, las butacas ordenadas y limpias.
11. La basura deberá ser colocada en las canecas dispuestas para tal fin, el material biológico de fácil descomposición como animales, proteínas, plantas, aguas contaminadas etc., deberán ser desechados por fuera del edificio de los laboratorios.
12. No se deben retirar de las instalaciones del edificio de Laboratorios de Biología, materiales, equipos ni reactivos sin la correspondiente autorización escrita de la Coordinación de los Laboratorios de Biología.
13. Entregar en buen estado y limpio, el material suministrado por el Almacén de Biología (microscopios y estereoscopios en menor aumento, platina a bajo, cable bien recogido, material de vidrio limpio) una vez concluya la práctica de laboratorio.



14. En caso de rotura, daño o pérdida de material y equipo de laboratorio, los estudiantes responsables deberán gestionar su consecución con las mismas especificaciones técnicas, acompañado de la factura de compra, con plazo máximo de 15 días, de lo contrario se suspenderá el préstamo de material por parte del Almacén de Biología.
15. El préstamo de materiales, equipos y reactivos a los estudiantes que desarrollen trabajo de grado se realizará con previa solicitud escrita, dirigida a la Coordinación de los Laboratorios de Biología, y con el visto bueno del director del trabajo de grado.
16. Velar por la seguridad y adecuado funcionamiento de los materiales, equipos y reactivos de los Laboratorios de Biología.
17. Una vez termina el semestre se reportarán a Computo, los usuarios que no se encuentren a PAZ Y SALVO con el Almacén de Biología. De igual forma, los estudiantes de trabajo de grado deben renovar semestralmente el préstamo de materiales y equipos.
18. Informar por escrito a la Coordinación de Laboratorios de Biología, irregularidades o fallas relacionadas con el desarrollo de las prácticas, con el fin de encontrarle soluciones y correctivos si es necesario.
19. Atender y colaborar con los requerimientos, advertencias y actividades de comunicados emanados de la Coordinación Laboratorios de Biología.
20. Cumplir con todas aquellas disposiciones vigentes establecidas en el Estatuto Estudiantil, relacionadas con el funcionamiento de los laboratorios.



4. PROCEDIMIENTOS

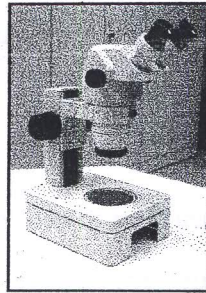
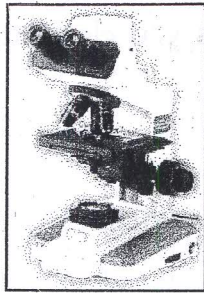
1. Préstamo y devolución de equipos de microscopía solicitados por los docentes y estudiantes para la realización de las prácticas académicas.
2. Preparación y entrega de reactivos solicitados por los profesores y estudiantes.
3. Programación de la utilización de auditorio y equipos audiovisuales.
4. Trámite de las solicitudes de laboratorios extra-clase.
5. Control de estudiantes y profesores deudores.
6. Expedición de paz y salvos.
7. Supervisión del estado de organización y aseo de los Laboratorios de Biología.
8. Seguimiento del kárdex de reactivos teniendo en cuenta cantidad y uso.
9. Solicitud de reactivos, materiales y equipos.
10. Solicitud del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
11. Verificación de reactivos, materiales y equipos recibidos por parte de la oficina de compras de la Universidad Distrital FJC.
12. Atención a estudiantes y profesores de la Universidad Distrital FJC – Buzón de sugerencias.



13. Publicación de eventos, circulares y artículos de interés para la comunidad universitaria.
14. Denuncia del hurto o pérdida de equipos y/o elementos de los Laboratorios de Biología
15. Solicitud del permiso para ingreso de estudiantes y profesores que desean trabajar en periodos intersemestrales.
16. Apoyo administrativo y académico a las unidades de investigación y docencia.
17. Organización de los horarios semestrales de prestación de servicios académicos.
18. Determinación de las necesidades y calidades del personal técnico y auxiliar que requiere los Laboratorios de Biología.
19. Definición del horario que debe cumplir el personal técnico y auxiliares, de acuerdo a las necesidades del servicio.
20. Actualización de la página WEB de los Laboratorios de Biología.



4.1. PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS ÓPTICOS (Microscopios y Estereoscopios).



OBJETIVO: Entregar los diferentes equipos ópticos solicitados por cada uno de los docentes para el desarrollo satisfactorio de las prácticas académicas, en los horarios establecidos, garantizando su buen estado.

ALCANCE: Que los usuarios de estos equipos queden satisfechos con el servicio y su buen estado para lograr el desarrollo adecuado de la práctica de laboratorio.

REFERENCIAS: Microscopios y Estereoscopios marcas Nikon, Jenaval, PZO y ZUZI.

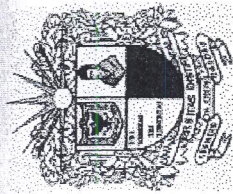
DOCUMENTOS:

- Carnet actualizado de la Universidad
- Formato especial para este proceso.

RESPONSABLES: El auxiliar de turno que entrega los equipos y el usuario que los recibe.

UD

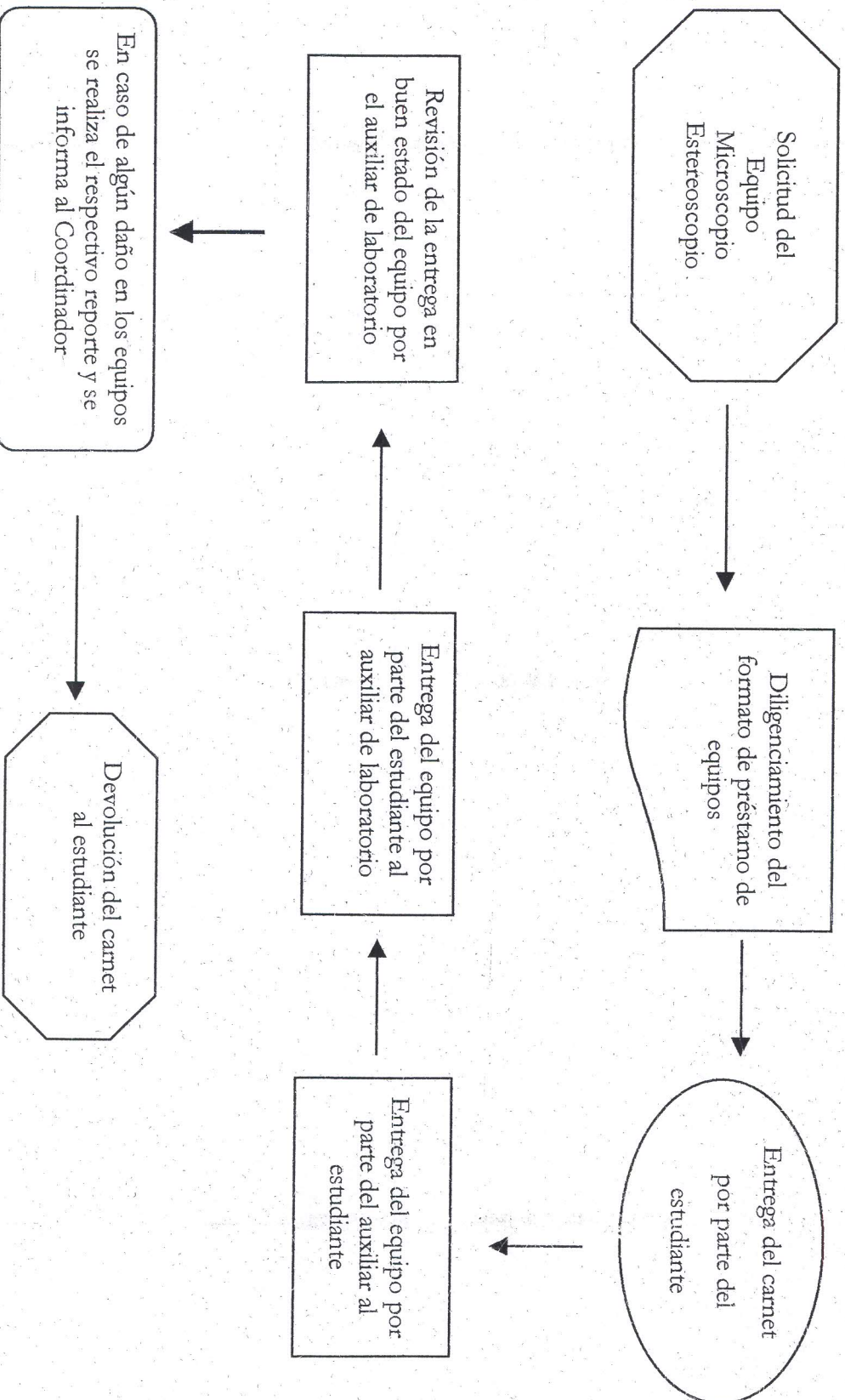
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - LABORATORIOS DE BIOLOGIA



DEPENDENCIA: Laboratorios de Biología			
PROCESO: Préstamo de equipos ópticos.		DÍA:	MES:
REFERENCIAS: Microscopios y Estereoscopios marcas Nikon, Jenaval, PZO y ZUZI			
DOCUMENTOS: Carnet estudiantil, cédula, formato para préstamo de equipos.			
RESPONSABLES: Auxiliar y Usuario.		TIEMPO MAXIMO:	
PROCEDIMIENTO			
Nº	PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS ÓPTICOS		
1	Llenar planilla especial para el préstamo de equipos ópticos. Teniendo en cuenta datos como Asignatura, Docente y fecha.		
2	Solicitud del equipo por parte del estudiante y diligenciamiento del formato correspondiente, con datos de código, nombre, apellidos, equipo y código de barras del equipo.		
3	Entrega del carnet por parte del usuario que lo acredita como Estudiante o Docente de la Universidad Distrital.		
4	Entrega del equipo por parte del auxiliar al estudiante debidamente revisado.		
5	Recibir por parte del estudiante el equipo. Si se encuentra alguna anomalía en el equipo hacer el correspondiente reporte.		
6	Finalmente devolver el carnet al estudiante		
ULTIMO CAMBIO		REVISADO POR:	APROBADO POR:
OBSERVACIONES:			



PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS ÓPTICOS





4.2 Preparación y entrega de reactivos solicitados por los profesores y estudiantes.

OBJETIVO: Preparar y entregar oportunamente los reactivos y soluciones necesarios, según la práctica a realizar, teniendo en cuenta cantidad y concentración solicitada.

ALCANCE: Que las prácticas de laboratorio se desarrollen satisfactoriamente gracias a la adecuada preparación y entrega oportuna de los reactivos solicitados por los profesores.

REFERENCIA: Nombre de los reactivos solicitados especificando cantidad y concentración.

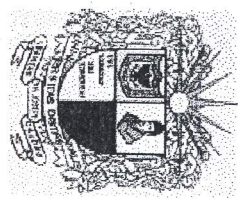
DOCUMENTOS:

- Formato de solicitud de materiales y reactivos.

RESPONSABLES: Profesor, estudiantes, auxiliar y monitor.



LABORATORIOS DE BIOLOGIA

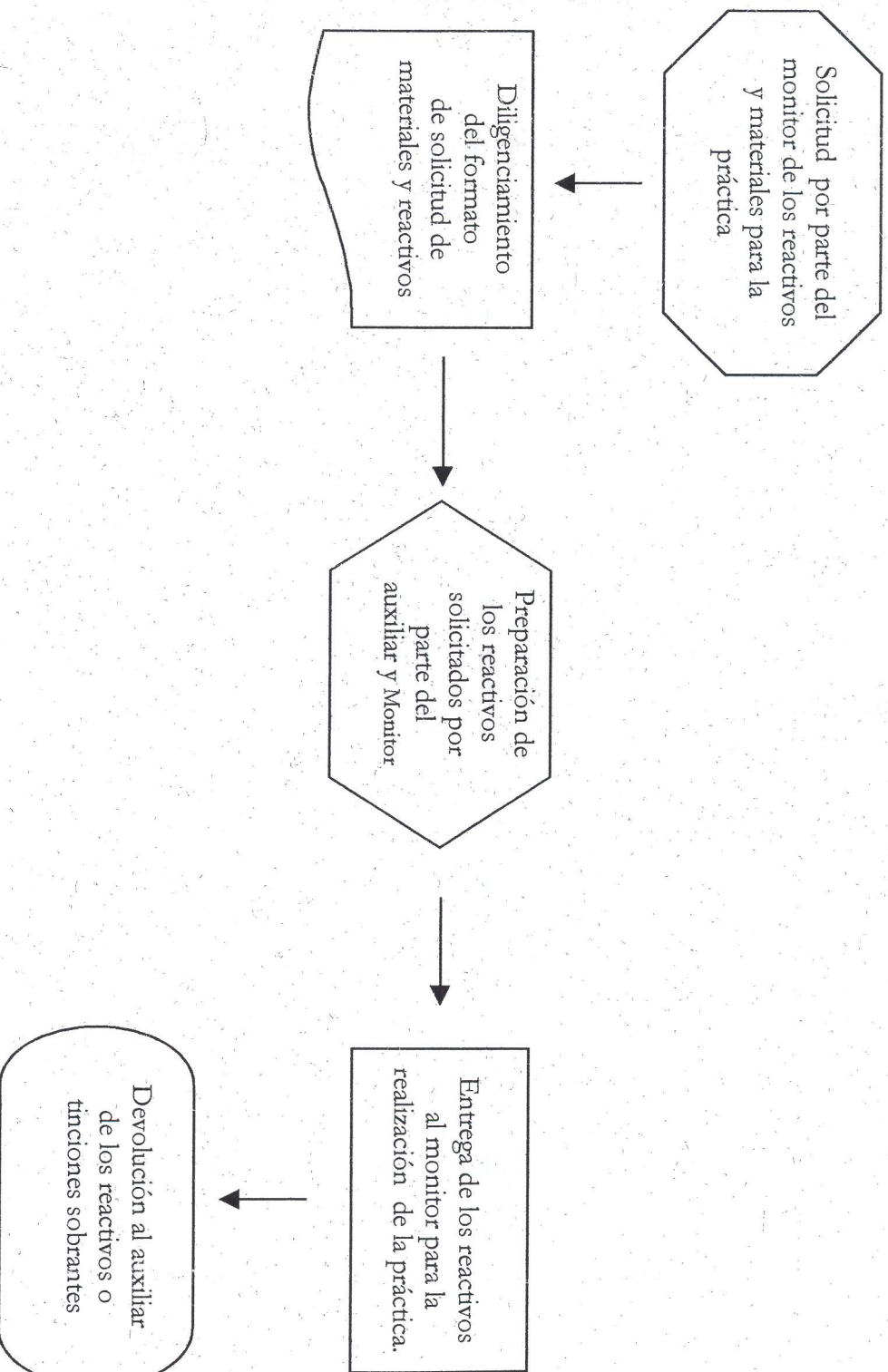


UD
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - LABORATORIOS DE BIOLOGIA

DEPENDENCIA: Laboratorios de Biología.				
PROCESO: Preparación y entrega de reactivos.		DIA:	MES:	AÑO:
REFERENCIAS: Reactivos solicitados y soluciones teniendo en cuenta cantidad y concentración.				
DOCUMENTOS: Formato de solicitud de materiales y reactivos, carnet.				
RESPONSABLES: Auxiliar, profesor y monitor.		TIEMPO MAXIMO:		
PROCEDIMIENTO				
Nº PREPARACIÓN Y ENTREGA DE REACTIVOS SOLICITADOS POR LOS PROFESORES Y ESTUDIANTES.				
1	Solicitud de reactivos al auxiliar mediante el diligenciamiento del formato especial para la solicitud de materiales y reactivos.			
2	Preparación de los reactivos solicitados por parte del auxiliar y el monitor, teniendo en cuenta las especificaciones.			
3	Entrega al monitor de los reactivos el día y a la hora de la Práctica de Laboratorio.			
4	Recibir del monitor las cantidades sobrantes de reactivos.			
ULTIMO CAMBIO		REVISADO POR:		APROBADO POR:
OBSERVACIONES: Las especificaciones se refieren a cantidad y concentración de los reactivos solicitados.				



PREPARACIÓN Y ENTREGA DE REACTIVOS SOLICITADOS POR LOS PROFESORES Y ESTUDIANTES.





4.3 Programación de la utilización de auditorio y equipos audiovisuales.

OBJETIVO: Lograr una adecuada y oportuna prestación del auditorio y equipos audiovisuales.

ALCANCE: Que el préstamo del auditorio y los equipos de ayudas audiovisuales sean una herramienta en el aprendizaje de la comunidad educativa de los Laboratorios de Biología y la Facultad de Ciencias y Educación.

REFERENCIAS: Auditorio, video beam, pantalla líquida, retroproyector de acetatos, retroproyector de diapositivas, televisor y VHS.

DOCUMENTOS:

- Carnet
- Pagare
- Formato especial para la solicitud de préstamo de auditorio y medios audiovisuales.

RESPONSABLES: Profesor, estudiantes y auxiliar a cargo.





UD

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – LABORATORIOS DE BIOLOGÍA



DEPENDENCIA: Laboratorios de Biología.

PROCESO: Programación de la utilización de auditorio y equipos audiovisuales.	DIA:	MES:	AÑO:
---	------	------	------

REFERENCIAS: Vídeo beam, pantalla líquida, TV, VHS, proyector de acetatos y filminas.

DOCUMENTOS: Carnet, cédula, formato especial para la solicitud de préstamo de auditorio y medios audiovisuales.

RESPONSABLES: Auxiliares	TIEMPO MAXIMO:
--------------------------	----------------

PROGRAMACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE AUDITORIO Y EQUIPOS AUDIOVISUALES

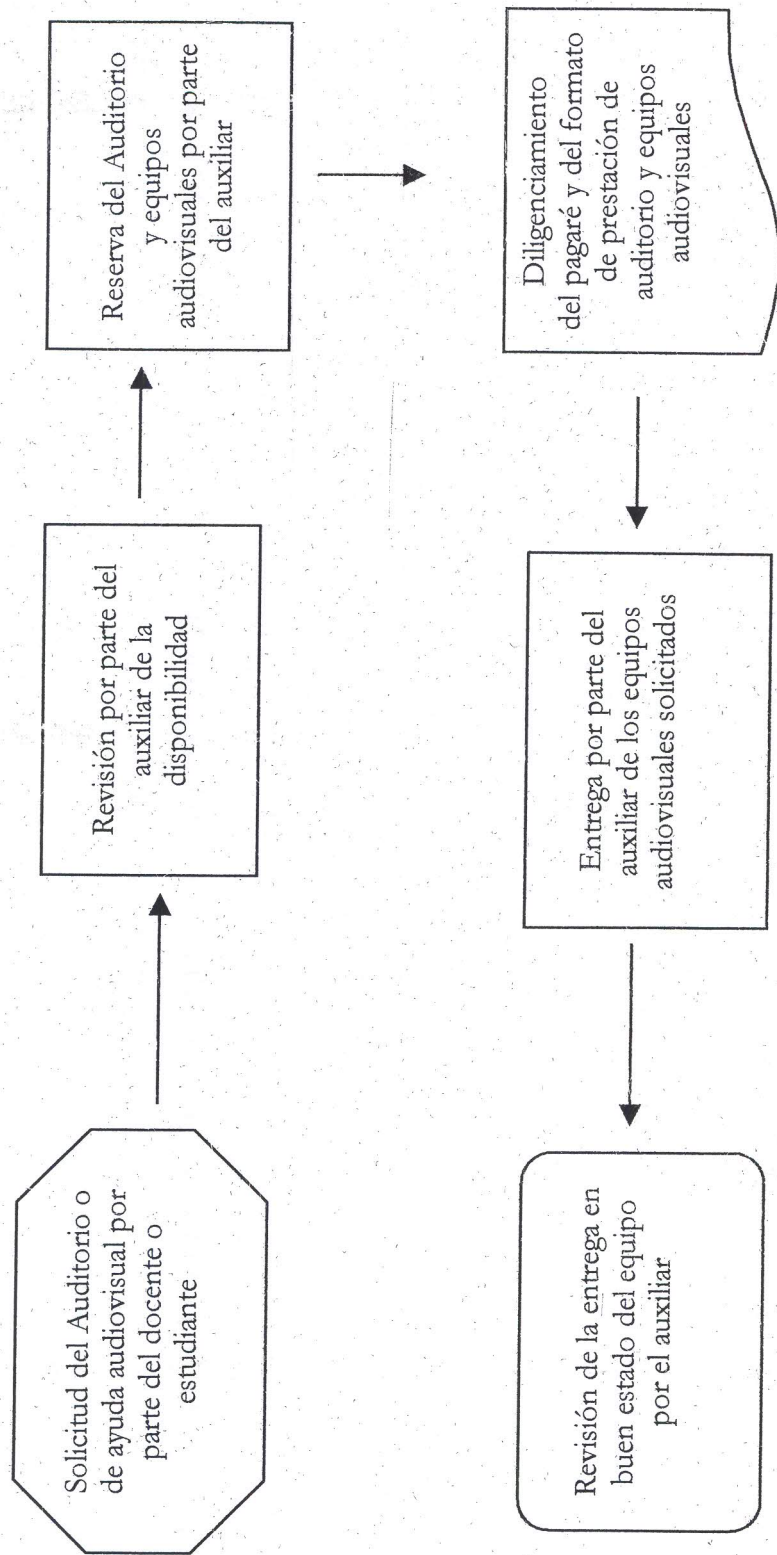
1	Solicitud al auxiliar del Auditorio y Equipos Audiovisuales.
2	Revisión por parte del auxiliar de la disponibilidad.
3	Diligenciamiento del formato especial para la solicitud de Auditorio y Equipos Audiovisuales.
4	Diligenciamiento del formato de pagaré
5	Reservar cada uno de los espacios solicitados en la base de datos, teniendo en cuenta la fecha, hora, usuario y equipos solicitados.
6	Entrega al auxiliar del carnet que acredita al solicitante como Estudiante o Docente de la Universidad.
7	Entrega de los equipos solicitados.
8	Revisión por parte del auxiliar de los Equipos Audiovisuales. Si se presenta algún daño hacer el reporte respectivo.
9	Devolución del carnet y del pagaré por parte del auxiliar.

ULTIMO CAMBIO	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------	---------------

OBSERVACIONES:



PROGRAMACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE AUDITORIO Y EQUIPOS AUDIOVISUALES





4.4. Trámite de las solicitudes de laboratorios extra-clase

OBJETIVO: Tramitar oportunamente las solicitudes de laboratorios extra-clase requeridos por los profesores y estudiantes de la Facultad de Ciencias y Educación.

ALCANCE: Que el préstamo de Laboratorios de Docencia permitan el desarrollo de prácticas de laboratorio extra programadas por los docentes de las diferentes asignaturas.

REFERENCIAS: Laboratorios de docencia, equipos, materiales y reactivos solicitados por los docentes.

DOCUMENTOS:

- Formato especial para solicitud de espacio de laboratorio, materiales, equipos y reactivos

RESPONSABLES: Coordinador de los laboratorios profesor, estudiantes y auxiliar a cargo.



UD

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – LABORATORIOS DE BIOLOGÍA**DEPENDENCIA:** Laboratorios de Biología.**PROCESO:** Solicitud de laboratorios extra-clase.**DÍA:****MES:****AÑO:****REFERENCIAS:** Laboratorios de docencia, equipos, materiales y reactivos solicitados.**DOCUMENTOS:** Formato especial para solicitud de espacio de laboratorio, materiales, equipos y reactivos**RESPONSABLES:** Auxiliares, Docente, Monitor y Estudiantes.**TIEMPO MAXIMO:****PROCEDIMIENTO****Nº****TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE LABORATORIOS EXTRA-CLASE****1** Recibir la solicitud para la realización prácticas extra-clase por parte de los docentes con el visto bueno del Coordinador de los Laboratorios.**2** Revisar la disponibilidad teniendo en cuenta día, horario, equipos, materiales y reactivos solicitados.**3** Asignar el Laboratorio de Docencia que se encuentra disponible para la realización de la práctica de laboratorio.**4** Llenar el formato de los materiales y reactivos necesarios para la realización de la práctica de laboratorio.**4** Programar junto con el monitor la fecha de preparación de los reactivos solicitados para la práctica.**5** Alistar con antelación los materiales solicitados para el laboratorio.**6** Finalmente la revisión de la entrega en buen estado del Laboratorio de Docencia.**ULTIMO CAMBIO****REVISADO POR:****APROBADO POR:****OBSERVACIONES:**



4.5. Control de estudiantes y profesores deudores.

OBJETIVO: Asegurar la disponibilidad de los materiales y equipos que se encuentran bajo la responsabilidad de estudiantes y profesores deudores de los Laboratorios de Biología.

ALCANCE: Que los equipos y materiales deteriorados o dañados al ser utilizados en las diferentes prácticas sean repuestos y/o reparados por los usuarios responsables.

REFERENCIAS: Equipos, Materiales y reactivos solicitados por los docentes.

DOCUMENTOS:

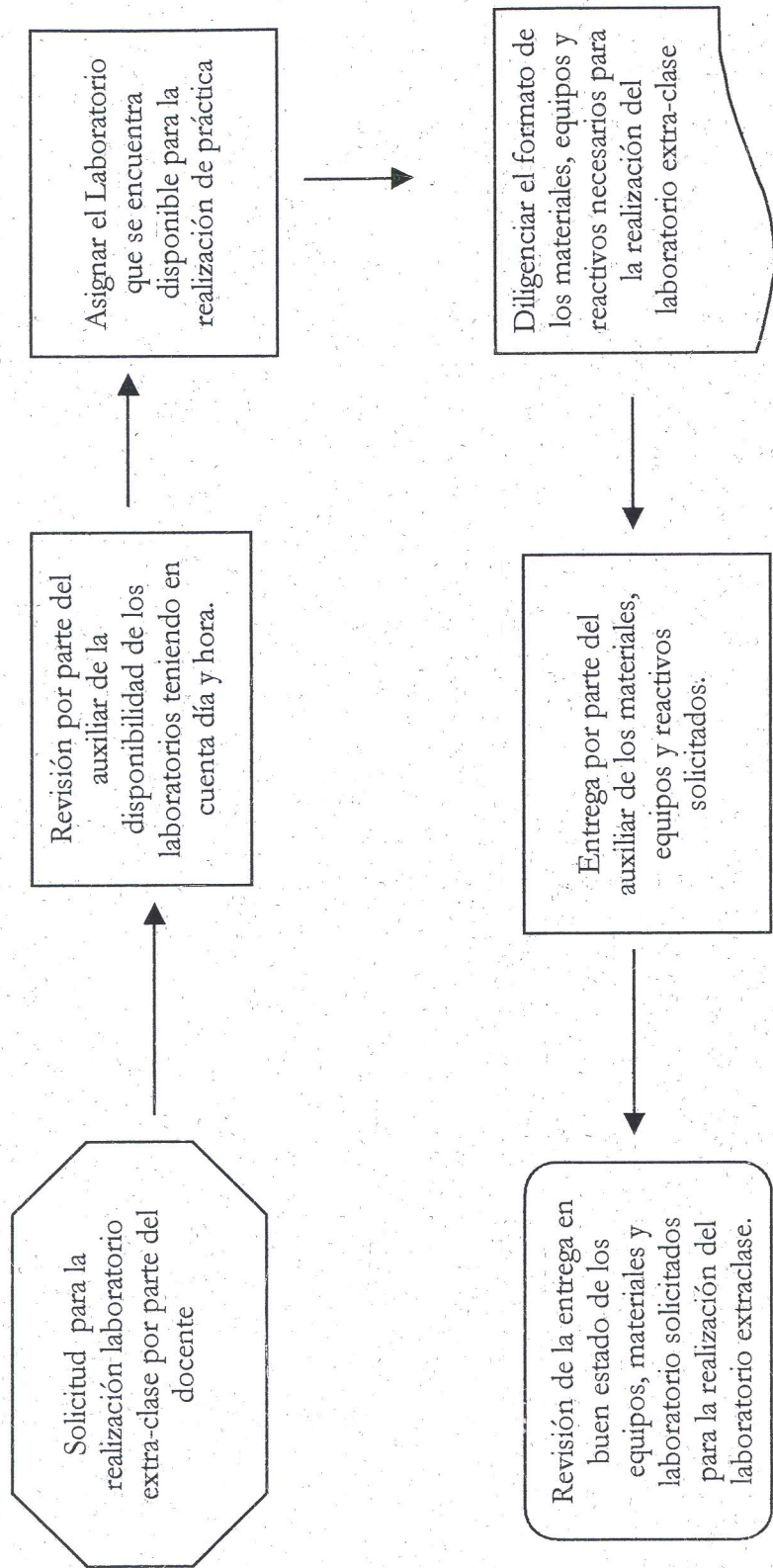
- Formato especial para la solicitud de equipos y materiales de los Laboratorios de Biología.

RESPONSABLES: Coordinador y auxiliar de los Laboratorios de Biología.





TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE LABORATORIOS EXTRA-CLASE





UD

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – LABORATORIOS DE BIOLOGÍA



DEPENDENCIA: Laboratorios de Biología.

PROCESO: Control de estudiantes y profesores deudores.

DÍA:

MES:

AÑO:

REFERENCIAS: Equipos, materiales y reactivos.

DOCUMENTOS: Formato de solicitud de equipos y materiales.

RESPONSABLES: Coordinador y auxiliares de los laboratorios.

TIEMPO MAXIMO:

PROCEDIMIENTO

Nº

CONTROL DE ESTUDIANTES Y PROFESORES DEUDORES

1 Revisar la carpeta de estudiantes y profesores deudores de los laboratorios de Biología.

2 Teniendo en cuenta los formatos de solicitud de equipos y materiales, realizar una lista de deudores, especificando código, nombre y apellido, objeto de la deuda y semestre en el cual se contrajo la deuda

3 Actualizar la base de datos de deudores de los Laboratorios de Biología

4 Reportar al Coordinador de los Laboratorios la lista de deudores.

6 Actualizar la base de datos de los deudores

ULTIMO CAMBIO

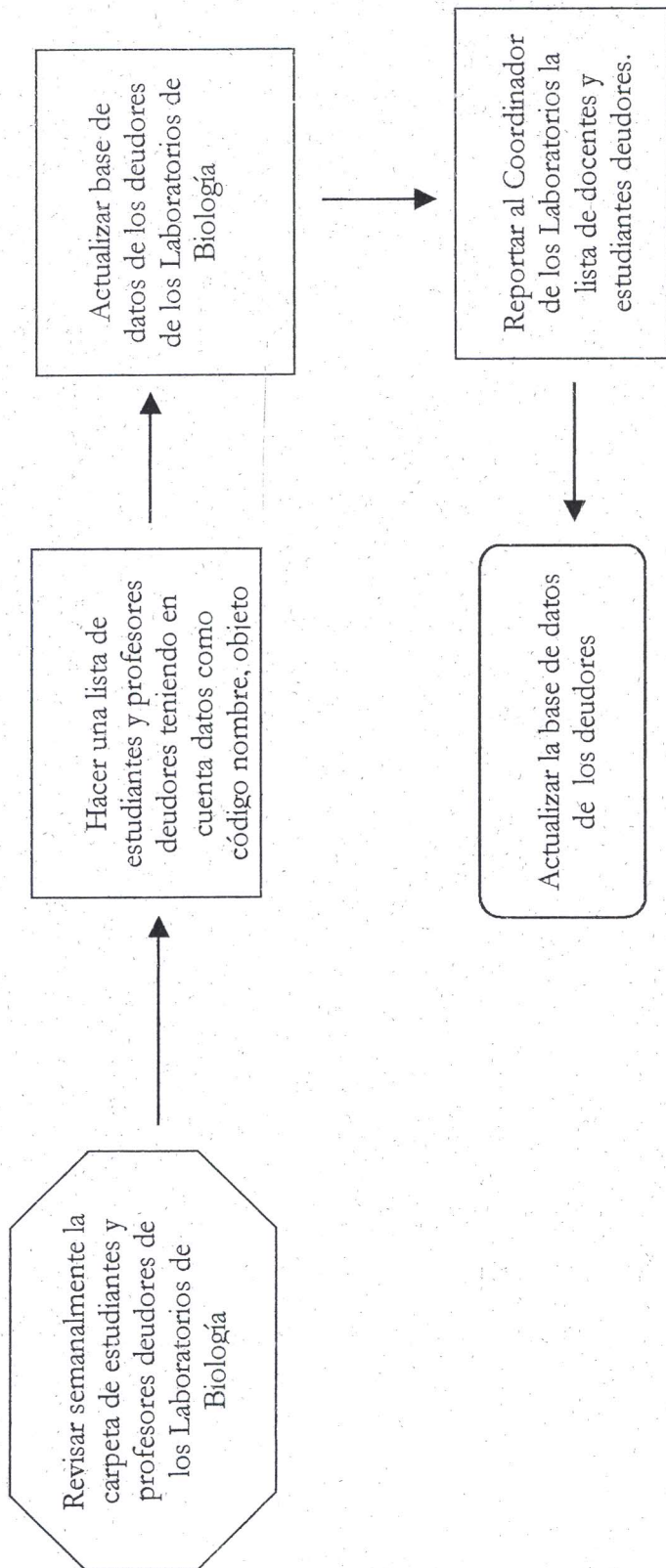
REVISADO POR:

APROBADO POR:

OBSERVACIONES: Los estudiantes y profesores que contraigan deudas con el Laboratorio de Biología disponen de 15 días para reponer o reparar el material o equipo objeto de la deuda.



CONTROL DE ESTUDIANTES Y PROFESORES DEUDORES





4.6. Expedición de Paz y Salvos.

OBJETIVO: Expedir paz y salvos a los estudiantes que se encuentren libres de deudas con los Laboratorios de Biología.

ALCANCE: Que sea oportunamente entregado cada uno de los paz y salvos solicitados por la comunidad universitaria, para llevar a cabo procedimientos como aplazamiento de semestre, retiro y oficialización de matrícula.

REFERENCIAS: Equipos, materiales.

DOCUMENTOS:

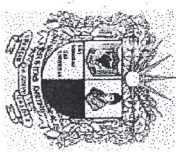
- Formato especial para la expedición de paz y salvos de los Laboratorios de Biología y carnet estudiantil.

RESPONSABLES: Coordinador y Auxiliar de los Laboratorio de Biología.



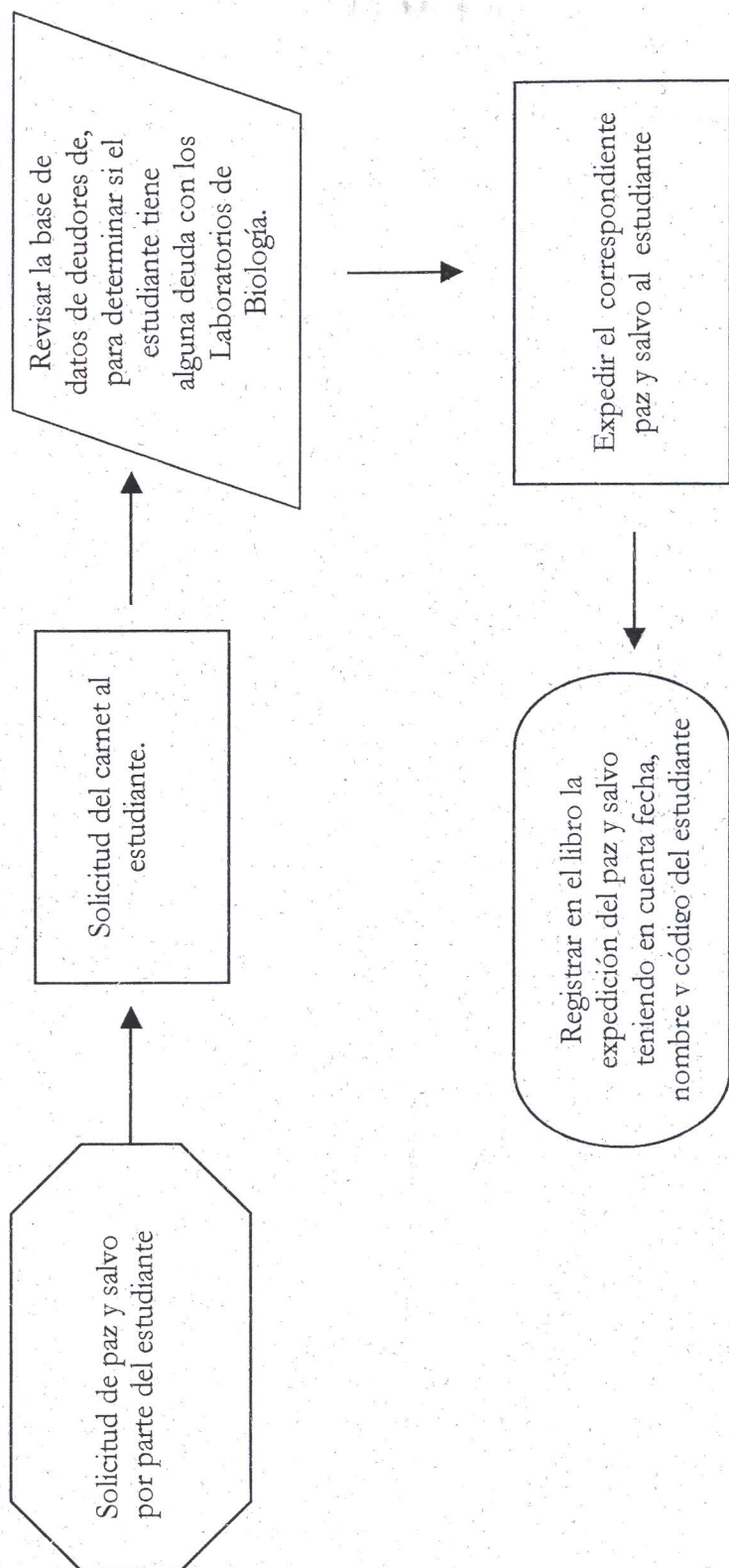
UD

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – LABORATORIOS DE BIOLOGÍA



DEPENDENCIA: Laboratorios de Biología.			
PROCESO: Expedición de paz y salvos	DIA:	MES:	AÑO:
REFERENCIAS: Equipos y materiales.			
DOCUMENTOS: Formato de expedición de paz y salvos y carnet.			
RESPONSABLES: Coordinador y Auxiliares.	TIEMPO MAXIMO:		
PROCEDIMIENTO			
Nº	EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS		
1	Tramitar la solicitud de Paz y Salvo por parte del estudiante		
2	Solicitud del carnet al Estudiante.		
3	Revisar la base de datos de deudores de los Laboratorios de Biología, para determinar si el estudiante tiene alguna deuda con los Laboratorios de Biología.		
4	Expedir el correspondiente Paz y Salvo.		
6	Registrar en el libro la fecha de expedición del Paz y salvo, nombre y código del estudiante.		
ULTIMO CAMBIO		REVISADO POR:	APROBADO POR:
OBSERVACIONES: A los estudiantes que tienen deudas con el Laboratorio de Biología no se les tramitará el correspondiente paz y salvo hasta que reparen o repongan el objeto de la deuda.			

EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS





4.7. Supervisión del estado de organización y aseo de los Laboratorios de Biología.

OBJETIVO: Garantizar el adecuado estado de organización y aseo de la planta física de los Laboratorios de Biología.

ALCANCE: Que los Laboratorios de Biología se encuentren siempre organizados y aseados para el buen desarrollo de las prácticas académicas a fin de lograr un excelente ambiente de trabajo.

REFERENCIAS: Planta física de los laboratorios de investigación y docencia.

DOCUMENTOS:

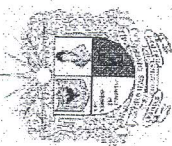
- Control de revisión de aseo

RESPONSABLES: Coordinador y auxiliar de los Laboratorio de Biología; personal encargado de la organización y aseo de los Laboratorios de Biología.



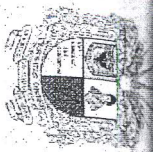


UD

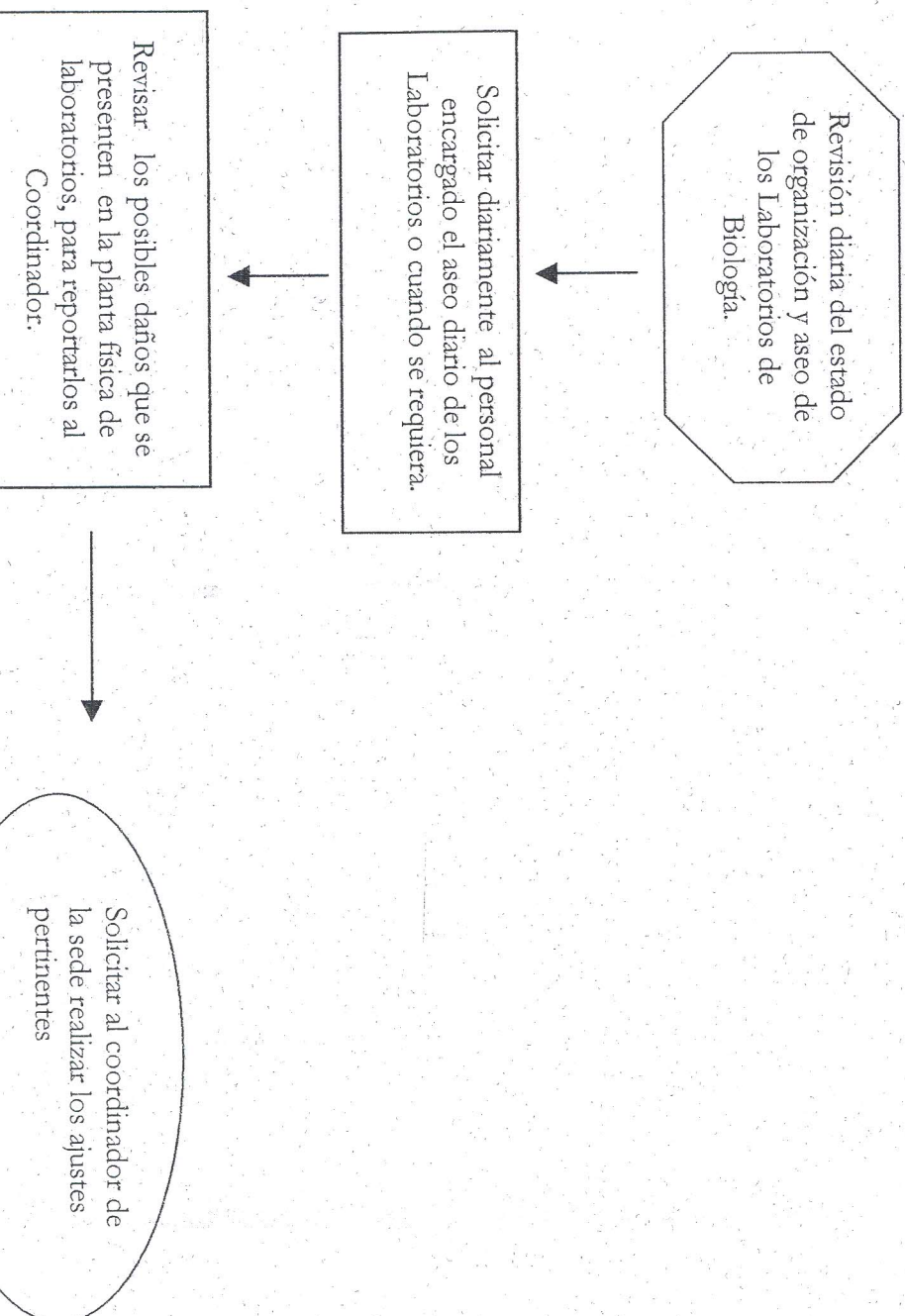


UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – LABORATORIOS DE BIOLOGÍA

DEPENDENCIA: Laboratorios de Biología.			
PROCESO: Supervisión del estado de organización y aseo de los laboratorios		DIA:	MES:
REFERENCIAS: Planta física de los Laboratorios de Biología.			
DOCUMENTOS: Control de revisión de aseo			
RESPONSABLES: Auxiliares y personal encargado del aseo		TIEMPO MAXIMO:	
PROCEDIMIENTO			
SUPERVISIÓN DEL ESTADO DE ORGANIZACIÓN Y ASEO DE LOS LABORATORIOS			
Nº			
1	Revisar diariamente es estado de organización y aseo de los Laboratorios de Biología.		
2	Solicitar al personal encargado el aseo diario de los Laboratorios de Biología.		
3	Revisar si se presentan daños en la planta física de laboratorios, para reportarlos al Coordinador de los laboratorios.		
4	Solicitar al coordinador de la sede realizar los ajustes pertinentes		
ULTIMO CAMBIO		REVISADO POR:	APROBADO POR:
OBSERVACIONES:			



SUPERVISIÓN DEL ESTADO DE ORGANIZACIÓN Y ASEO DE LOS LABORATORIOS





4.8. Seguimiento del kárdex de reactivos teniendo en cuenta cantidades y uso.

OBJETIVO: Efectuar un seguimiento al kárdex de reactivos para registrar cantidades existentes, uso de reactivos y también establecer cuales deben ser reportarlos en las necesidades del laboratorio.

ALCANCE: Que el kárdex de reactivos permita conocer a tiempo las necesidades de los Laboratorios de Biología.

REFERENCIAS: Reactivos.

DOCUMENTOS:

- Kárdex de Reactivos.

RESPONSABLES: Coordinador y auxiliar de los Laboratorio de Biología.



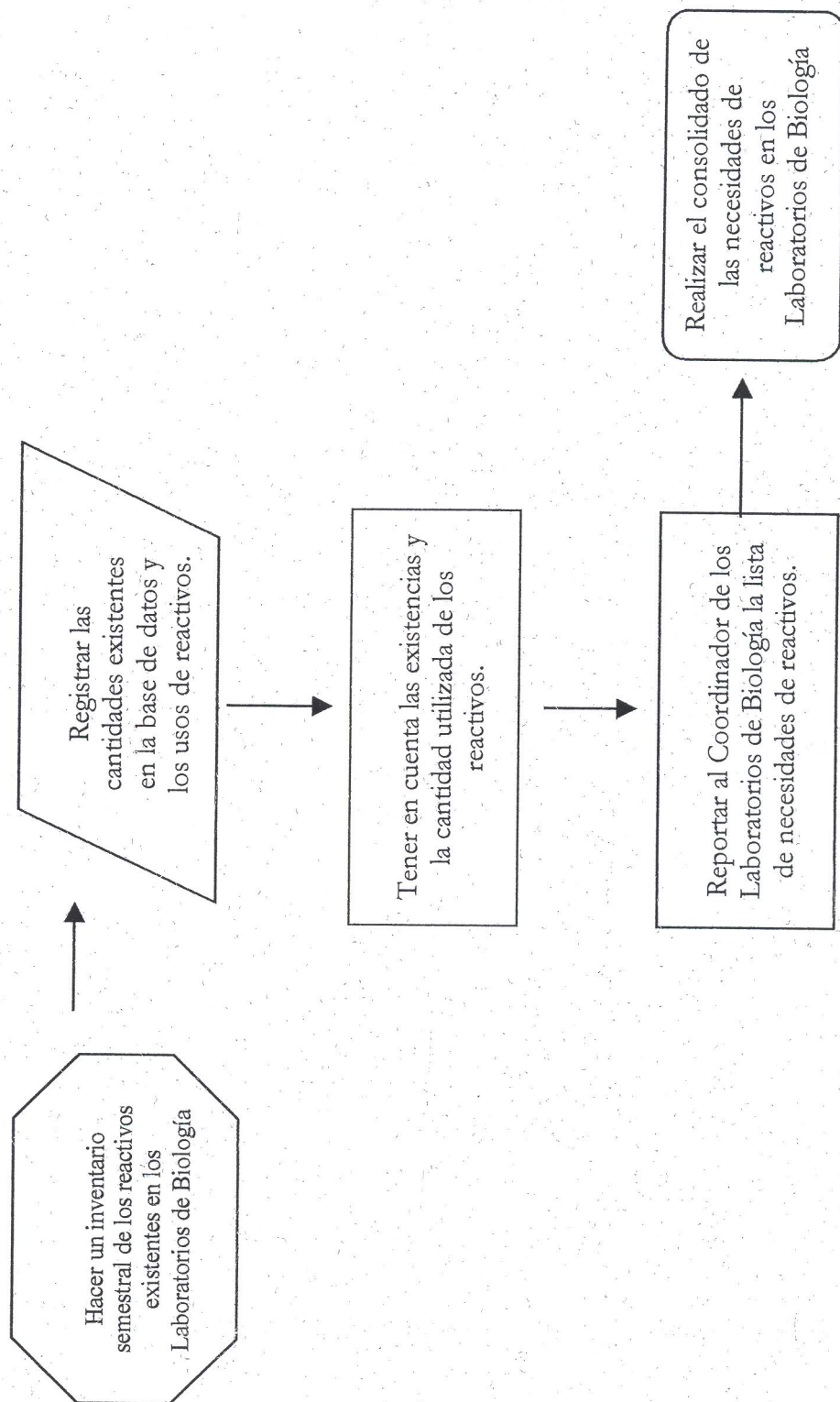
UD

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - LABORATORIOS DE BIOLOGÍA



DEPENDENCIA: Laboratorios de Biología.			
PROCESO: Seguimiento del kárdex de reactivos		DIA:	MES:
REFERENCIAS: Reactivos.		AÑO:	
DOCUMENTOS: Kárdex de Reactivos			
RESPONSABLES: Coordinador y auxiliar de laboratorio.		TIEMPO MAXIMO:	
PROCEDIMIENTO			
Nº	SEGUIMIENTO DEL KÁRDEX DE REACTIVOS TENIENDO EN CUENTA CANTIDADES Y USO		
1	Hacer el inventario y seguimiento del kárdex de reactivos de los Laboratorios de Biología.		
2	Registrar las cantidades existentes y los usos de reactivos.		
3	Reportar con antelación al Coordinador de los Laboratorios las necesidades de reactivos.		
4	Realizar el consolidado de las necesidades de reactivos en los Laboratorios de Biología		
ULTIMO CAMBIO		REVISADO POR:	APROBADO POR:
OBSERVACIONES:			

SEGUIMIENTO DEL KÁRDEX DE REACTIVOS TENIENDO EN CUENTA CANTIDADES Y USO





4.9. Solicitud de reactivos, materiales y equipos

OBJETIVO: Garantizar el funcionamiento satisfactorio de los Laboratorios de Biología desde la disponibilidad de reactivos, materiales y equipos.

ALCANCE: Que las necesidades de reactivos materiales y equipos, indispensables para el desarrollo de las prácticas académicas en los Laboratorios de Biología sean administrativamente tramitadas.

REFERENCIAS: Materiales, equipos y reactivos.

DOCUMENTOS:

- Kárdex
- Inventario
- Oficios de solicitud de requerimientos

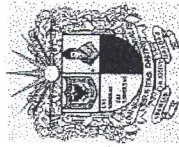
RESPONSABLES: Coordinador y auxiliar de los Laboratorios de Biología.





UD

LABORATORIOS DE BIOLOGIA



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – LABORATORIOS DE BIOLOGÍA

DEPENDENCIA: Laboratorios de Biología.			
PROCESO: Solicitud de reactivos, materiales y equipos.		DIA:	MES:
REFERENCIAS: Materiales, reactivos y equipos.		AÑO:	
DOCUMENTOS:			
RESPONSABLES: Coordinador y auxiliar de los laboratorios.		TIEMPO MAXIMO:	
PROCEDIMIENTO			
Nº	SOLICITUD DE REACTIVOS, MATERIALES Y EQUIPOS		
1	Determinar las necesidades de materiales, equipos y reactivos necesarios para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.		
2	Reportar al Coordinador una lista de las necesidades de materiales equipos y reactivos.		
3	Solicitar a la oficina de compras de la Universidad Distrital FJC las necesidades de reactivos, materiales y equipos		
4	Hacer el seguimiento administrativo del proceso de compras de las necesidades de reactivos, materiales y equipos		
ULTIMO CAMBIO		REVISADO POR:	APROBADO POR:
OBSERVACIONES:			



SOLICITUD DE REACTIVOS, MATERIALES Y EQUIPOS

