



➤ **Objetivo:**

Mantener el control de la Unidad de Prácticas y Talleres en lo concerniente al manejo y préstamo de maquinaria, equipo y materiales empleados para la impartición de clases, así como el desarrollo de prácticas, proyectos o simuladores que la comunidad de La Salle Noroeste necesite para lograr las competencias planteadas en cada curso.

➤ **Alcance:**

Este procedimiento tiene como alcance, desde la solicitud de las instalaciones y material de la Unidad de Prácticas y Talleres, hasta la devolución de los mismos al personal responsable de ésta área.

➤ **Responsables:**

- Personal autorizado de la Unidad de Prácticas y Talleres
- Docentes
- Alumnos

➤ **Registros:**

- PS-UPT-001: Bitácora de uso y préstamo de maquinaria, equipo y materiales en la Unidad de Práctica y Talleres

➤ **Procedimiento:**

Para lograr el control del uso de maquinaria y equipo, así como el material que se emplea en la Unidad Prácticas y Talleres, serán necesario que se siga el siguiente procedimiento por todos y cada uno de los responsables:

1. Para el caso de solicitar maquinaria, equipo y materiales en la UPT, el usuario deberá llenar el formato PS-UPT-001, de la siguiente manera:
 - 1.1. *Fecha:* Se deberá especificar la fecha en la cual se hizo la requisición
 - 1.2. *Grupo:* Semestre y Carrera del grupo al que se pertenece
 - 1.3. *Profesor:* Especificar el nombre completo del Profesor que estará como responsable del grupo para realizar las actividades.
 - 1.4. *Materia:* Incluir el nombre de la materia para la cual se realizan las requisiciones.
 - 1.5. *Especificar el tipo de actividad:*
 - 1.5.1. *Práctica ó proyecto:* Se empleará este espacio para especificar si el grupo realizará alguna práctica como parte del Plan de Clase de la materia ó si los alumnos desarrollarán algún proyecto para cumplir con el objetivo del curso.
 - 1.5.1.1. *Objetivo:* Especificar el objetivo de la práctica o proyecto que se realizará en la UPT.



1.5.2. Clase: En este espacio indicar si el el Docente encargado del grupo hará uso de la UPT como parte de su Plan de Clase.

1.5.2.1. Tema: Describir el Tema a tratar en la UPT.

1.5.3. Maquinaria y Equipo: En este espacio se deberá anotar tanto la maquinaria y equipo que se solicitará al encargado de UPT para desarrollar las actividades correspondientes.

1.5.4. Material: Desgloce detallado del material que se requiere para realizar las actividades correspondientes al tema que se vea en la UPT.

1.5.5. Hora de entrada y Hora de Salida: Anotar la hora de entrada a la UPT, así como la hora en que se concluyan las actividades, con el objetivo de controlar el acceso a ésta área.

1.5.6. Firma de Responsable: En este espacio deberá plasmar el nombre y firma de la persona responsable de la requisición de maquinaria, equipo y material.

1.5.7. Firma del Encargado de UPT: Una vez que el responsable de la requisición devuelva el equipo y material solicitado, el encargado de la UPT deberá firmar de conformidad, de ésta forma dará por terminado este procedimiento.

1.6. Nota: En caso de daño o extravío de los equipos, quien firme el formato de requisición, será la persona que responda por los mismos.

1.7. Observaciones: Este espacio será empleará para indicar cualquier observación que se tenga que reportar al Encargado de la UPT, así como observaciones que se tengan que considerar por parte del encargado.

2. Una vez concluído con el paso #1, el Encargado de la UPT deberá mantener el registro de este procedimiento como evidencia ante una auditoría realizada.