



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA**

**Versión:** 5.0

**Fecha:** Septiembre de 2016

**Código:** M-VAD-08

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PRESTAMO Y USO DE LABORATORIOS.

**RESPONSABLE:** FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS  
(LABORATORIOS)

**OBJETIVO:** Prestar un servicio especializado de apoyo didáctico y académico para el desarrollo de las competencias establecidas en los micro currículos

**RESULTADOS ESPERADOS:**

- Eficacia en la prestación del servicio
- Generación de estadísticas de los servicios

**LIMITES**

**Punto Inicial:** Requerir el préstamo y uso de los diferentes laboratorios según las necesidades de cada programa.

**Punto Final:** Evaluar y retroalimentar el procedimiento de la prestación de servicios para generar mejoras.

**FORMATOS IMPRESOS:** Formatos de prestación de servicios de cada uno de los  
Laboratorios.  
Horarios salas de computo



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA**

<b>Versión:</b> 5.0	<b>Fecha:</b> Septiembre de 2016	<b>Código:</b> M-VAD-08	<b>Página:</b> 2 de 2
---------------------	----------------------------------	-------------------------	-----------------------

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PRESTAMO Y USO DE LABORATORIOS.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Requerir el préstamo y uso de los diferentes laboratorios según las necesidades de cada programa.	Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo Académico, Responsables de los laboratorios, talleres, etc.
2	programar el préstamo de los laboratorios, seguir las solicitudes de los programas	Encargados de los laboratorios, talleres, etc.
3	Prestar el servicio según programación establecida.	Encargados de los laboratorios, talleres, etc.
4	Gestionar ante la instancia respectiva (vicerrectoría Administrativa) el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios.	Encargados de los laboratorios, talleres, etc.
5	Elaborar estadísticas sobre la prestación de los servicios prestados.	Encargados de los laboratorios, talleres, etc.
6	Evaluar y retroalimentar el procedimiento de la prestación de servicios para generar mejoras.	Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo Académico, Encargados de los laboratorios, talleres, etc.

<b>Elaborado Por:</b> Vicerrector Académico, Decanos, Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y Profesional de apoyo (Calidad)	<b>Revisado Por:</b> Comité Coordinador	<b>Aprobado Por:</b> Rector
--	--	--------------------------------