



PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE COCINAS, TALLERES Y/O LABORATORIOS

Elaboró

Revisó

Alejandra Macip Castañeda
Laboratorista

Rafael Garrido Rosado
Director Académico

Lucila Cruz Fernández
Laboratorista

Autorizó

Mayra Damaris Barragán Zaragoza
Laboratorista

Yuriana Nava Vergara
Rectora

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
AMC, LCF, MDBZ	LIOP/CST	01 de diciembre de 2021	AC-PR-002	04	7.1.3-8.1

1. OBJETIVO

Coordinar el uso de equipos, materiales, insumos e instalaciones de cocinas, talleres y/o laboratorios para dar cumplimiento a los planes y programas de estudio de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán.

2. ALCANCE

- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UIEPA Y PARTES EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- 2.1 El alumnado
- 2.2 Coordinación de recursos materiales
- 2.3 Dirección académica
- 2.4 Docentes
- 2.5 Responsable de cocinas, laboratorios y/o talleres
- 2.6 Visitantes

- **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia cuando dirección académica realiza la asignación de materia y finaliza cuando el responsable de cocinas, talleres y/o laboratorios elabora y entrega a dirección académica Reporte mensual de práctica de cocinas, talleres y/o laboratorios AC-FT-006.

3. PARTES INTERESADAS

- 3.1 El alumnado
- 3.2 Coordinación de recursos materiales
- 3.2 Dirección académica
- 3.3 Dirección de Administración y Finanzas
- 3.4 Docentes
- 3.5 Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
- 3.6 Empresas que requieren transferencia tecnológica
- 3.7 Personal de servicios generales
- 3.8 Proveedores
- 3.9 Responsable de cocinas, laboratorios y/o talleres
- 3.10 Visitantes

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
AMC, LCF, MDBZ	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-002	04	7.1.3-8.1

4. MARCO LEGAL

- 4.1 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-SEDE-2012, instalaciones eléctricas.
- 4.2 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-CONAGUA-2011, Instalaciones de agua.
- 4.3 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-SECRE-2010, Instalaciones de gas.
- 4.4 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-052-SEMARNAT-2005, Clasificación de residuos.
- 4.5 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-1995, Residuos peligrosos biológico-infecciosos
- 4.6 Norma ISO 9001:2015, requisito 7.1.3 Infraestructura y 8.1 Planificación y control operacional.
- 4.7 Políticas para el uso de cocinas, talleres y/o laboratorios
- 4.8 Manuales operativos de equipos, vigente

5. REQUISITOS PERTINENTES

- 5.1 El uso de cocinas, talleres y/o laboratorios está a disposición de usuarios internos y externos al área académica de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán (UIEPA), siempre y cuando no altere o afecte directamente las actividades académicas planeadas en dichos espacios, así como equipos, materiales e insumos. Dichas actividades estarán amparadas en el formato PLANEACIÓN DE PRÁCTICAS (elaborado por docente a cargo) a inicio de cuatrimestre o semestre Y VISITAS DE ESTUDIO (formato libre por quien lo solicita) con quince días hábiles de anticipación.
- 5.2 El personal docente debe entregar lista de materiales requeridos (formato libre) al responsable de área para que el genere el formato de REQUISICIÓN DE COMPRA AD-FT-006 de materiales, reactivos e insumos, solicitud pertinente para la ejecución de prácticas. Para laboratorios, cocinas y talleres los últimos 5 días hábiles de cada mes.
- 5.3 El personal responsable de áreas de prácticas tiene la obligación de dar a conocer LAS POLÍTICAS DE COCINAS, TALLERES Y/O LABORATORIOS a los usuarios, antes de su ingreso a las instalaciones al mismo tiempo el INVENTARIO DE REACTIVOS E INSUMOS DE COCINAS, TALLERES Y/O LABORATORIOS AC-FT-004 vigente y el MANUAL OPERATIVO DE EQUIPO.
- 5.4 El personal responsable de cocinas, talleres y/o laboratorios tienen la facultad de negar el acceso sin distinción alguna, a las instalaciones a todo aquel usuario que no cumpla con las POLÍTICAS PARA USO DE COCINAS, TALLERES Y/O LABORATORIOS. Así mismo se negará la entrada al usuario que no entregue 24 horas antes el formato de SOLICITUD DE MATERIAL, REACTIVO Y EQUIPO PARA COCINA, TALLERES Y/O LABORATORIOS AC-FT-005.
- 5.5 Al inicio de cada práctica el docente se registra en el formato REPORTE MENSUAL DE PRÁCTICA DE COCINAS, TALLERES Y/O LABORATORIOS AC-FT-006 ubicado en el área de cada responsable.
- 5.6 Cuando los usuarios tienen acceso a las cocinas, talleres y/o laboratorios, tienen la obligación de realizar su registro de actividades en el formato REGISTRO DE USO DE COCINAS, TALLERES Y/O LABORATORIO AC-FT-007 ubicado en el área de cada responsable.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
AMC, LCF, MDBZ	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-002	04	7.1.3-8.1

- 5.7 El acceso a las cocinas, talleres y/o laboratorios es estrictamente con docente frente a grupo, a excepción de alumnos en proceso de desarrollo de trabajos de investigación que presenten el documento (nombramiento de tema de investigación).
- 5.8 El personal responsable de área de prácticas debe realizar un CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE COCINA, TALLERES Y/O LABORATORIOS AC-FT-008; mediante el procedimiento denominado Mantenimiento a infraestructura AD-PR-008, se solicita el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos.
- 5.9 La Coordinación de recursos materiales tiene la responsabilidad de informar a los responsables de área de prácticas sobre el no abastecimiento de equipos, materiales e insumos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6.1	Responsable de cocinas, talleres y/o laboratorios	Desarrolla Inventario de reactivos e insumos de cocinas, talleres y/o laboratorios AC-FT-004 (Para el caso de talleres y/o laboratorios un mes antes de concluir periodo académico y para cocinas dos veces al mes). Desarrolla Cronograma de mantenimiento preventivo a equipos (AC-FT-008). Desarrolla la solicitud (AD-FT-011) de calibraciones certificadas para equipos necesarios.	Cada evento
6.2	Dirección académica	Recibe Inventario de reactivos e insumos de cocinas, talleres y/o laboratorios AC-FT-004 actualizado y desarrolla asignación de materias.	
6.3	Docente	Recibe la Asignación de materias (Memorando) e Inventario de reactivos e insumos de cocinas, talleres y/o laboratorios AC-FT-004 (vía electrónica). Desarrolla Planeación de prácticas y visitas de estudio. Desarrolla Solicitud de material, reactivo y equipo para la realización de sus prácticas (formato libre).	
6.4	Responsable de cocinas, talleres y/o laboratorios	Recibe planeación de prácticas, visitas de estudio y solicitud de material, reactivos y equipo para la realización de sus prácticas (formato libre). Desarrolla solicitud de equipos, materiales, insumos y servicio de	

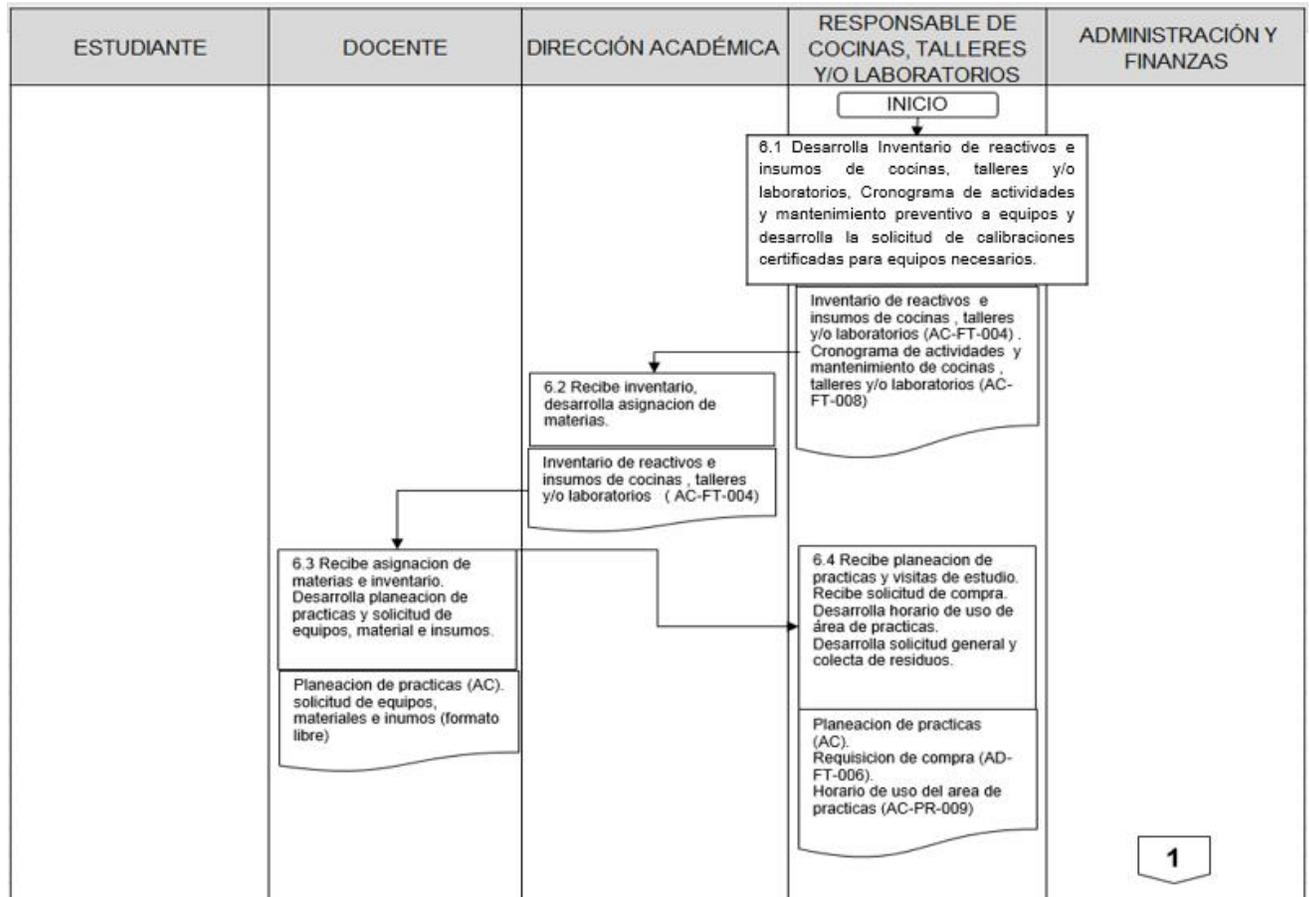
ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
AMC, LCF, MDBZ	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-002	04	7.1.3-8.1

		colecta de residuos a través de una Requisición de compra AD-FT-006. Desarrolla horario de uso de área de prácticas AC- FT-009.
6.5	Administración y finanzas	Recibe y abastece la Requisición de compra AD-FT-006, de equipos, materiales, insumos y servicio colecta de residuos. Solicitud de mantenimiento correctivo y/o preventivo (AD-FT-11).
6.6	Responsable de cocinas, talleres y laboratorios	Recibe equipos, materiales, insumos y servicio de colecta de residuos.
6.7	Estudiante/docente	Desarrolla Solicitud de material, reactivo y equipo para cocina, talleres y/o laboratorios AC-FT-005.
6.8	Responsable de cocinas, talleres y laboratorios	Recibe Solicitud de material, reactivo y equipo para cocina, talleres y/o laboratorios AC-FT-005 firmado por el responsable, un día antes de la práctica. Suministra material y equipo solicitado con 10 minutos de tolerancia.
6.9	Estudiante/docente	Ejecuta la práctica y se registra, alumnos en Registro de uso de cocinas, talleres y/o laboratorios AC-FT-007; responsable de la práctica en Reporte mensual de práctica de cocinas, talleres y/o laboratorios AC-FT-006 .
6.10	Director académico	Recibe Reporte mensual de práctica de cocinas, talleres y/o laboratorios AC-FT-006 y Reporte de mantenimiento AC-FT-010

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
AMC, LCF, MDBZ	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-002	04	7.1.3-8.1

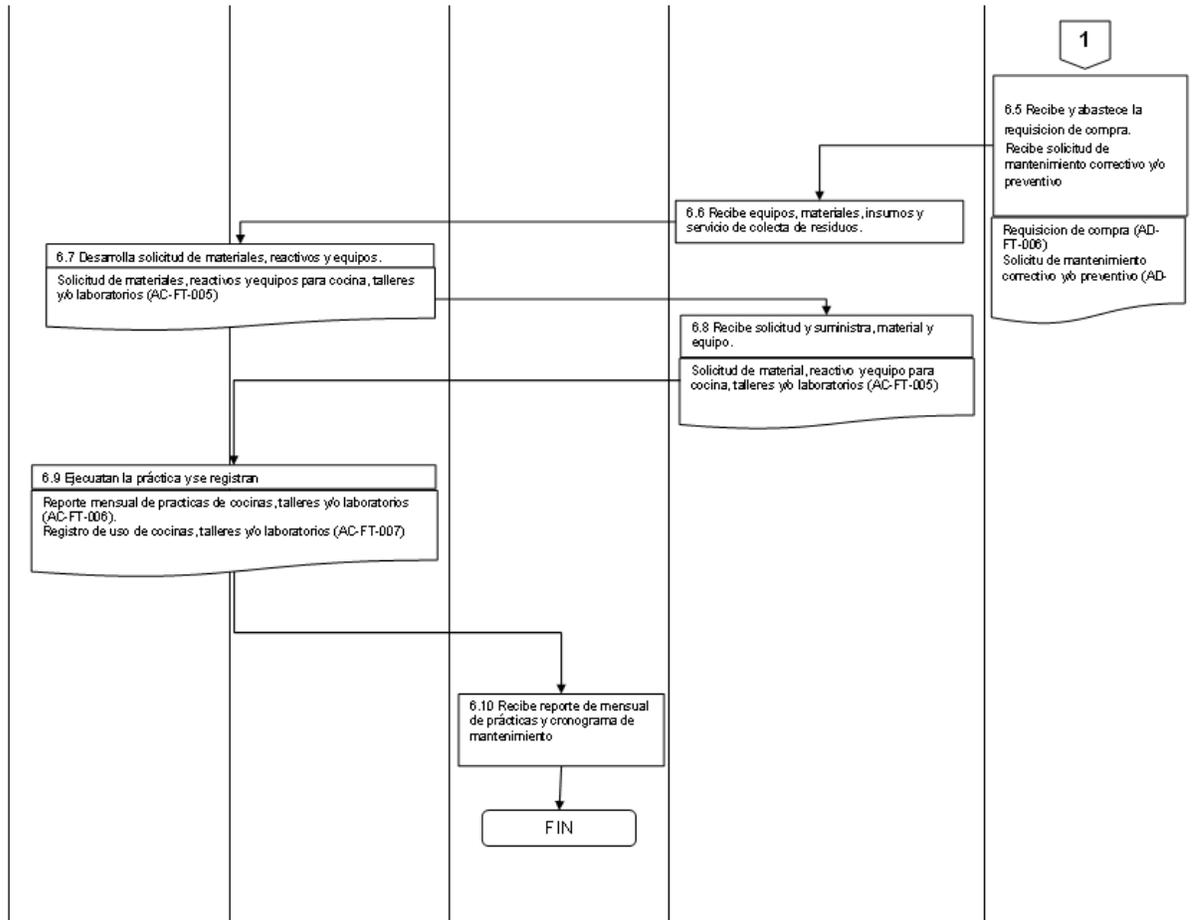
Procedimiento:
Uso de cocinas, talleres y laboratorios

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
AMC, LCF, MDBZ	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-002	04	7.1.3-8.1

Procedimiento:
Uso de cocinas, talleres y laboratorios



8. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

NO.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
8.1	AC-FT-004	Inventario de reactivos e insumos de cocinas, talleres y/o laboratorios	Un año	Dirección Académica, docentes y responsable de área de prácticas
8.2	AC-FT-005	Solicitud de material, reactivo y equipo para cocina, talleres y/o laboratorios	Un año	Responsable de área de prácticas

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
AMC, LCF, MDBZ	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-002	04	7.1.3-8.1

8.3	AC-FT-006	Reporte mensual de práctica de cocinas, talleres y/o laboratorios	Un año	Responsable de área de prácticas
8.4	AC-FT-007	Registro de uso de cocinas, talleres y/o laboratorios	Un año	Responsable de área de prácticas
8.5	AC-FT-008	Cronograma de mantenimiento preventivo a equipos de cocina, talleres y/o laboratorios	Un año	Dirección Académica, responsable de área de prácticas y departamento de mantenimiento
8.6	AC-FT-009	Horario de uso de área de prácticas	Un año	Dirección Académica, docentes y responsable de área de prácticas.
8.7	AC-FT-010	Reporte de mantenimiento	Un año	Dirección Académica y responsable de área de prácticas
8.8	Memorando	Asignación de materias	Un año	Dirección Académica y docentes
8.9	AD-FT-006	Requisición de compra	Un año	Responsable de área de prácticas y departamento de recursos materiales
8.11	Académico	Planeación de prácticas	Un año	Dirección Académica y docentes
8.12	AD-FT-11	Solicitud de mantenimiento correctivo y/o preventivo	Un año	Administración y finanzas

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
AMC, LCF, MDBZ	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-002	04	7.1.3-8.1

- **INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE INVENTARIO REACTIVOS E INSUMOS DE COCINAS, TALLERES Y/O LABORATORIOS AC-FT-004**

No.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Elaboró	Nombre de la persona que realizó el inventario.	Responsable de área de prácticas
2	Área	Escriba el área a la que corresponde: Cocinas, taller y/o laboratorios.	
3	Fecha de elaboración	Escriba la fecha en que se elaboró el inventario.	
4	Fecha de entrada	Escriba la fecha (dd/mm/aaaa) de ingreso del reactivo o insumo al almacén.	
5	Cantidad	Cantidad de reactivo e insumo que ingresa al almacén.	
6	Unidad de medida	Presentación (kg, gr, L, ml, m) del reactivo o insumo.	
7	Nombre del reactivo o insumo	Nombre del reactivo o insumo.	
8	Fecha de caducidad	Escribir fecha (dd/mm/aaaa) de vencimiento del reactivo e insumo, en caso de no poseer, colocar un NA (No Aplica).	
5	Marca	Marca del reactivo o insumo, en caso de no poseer, colocar un NA (No Aplica).	
6	En existencia	Cantidad total del reactivo o insumo, que se tiene en el almacén.	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
AMC, LCF, MDBZ	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-002	04	7.1.3-8.1

- INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE SOLICITUD DE MATERIAL, REACTIVO Y EQUIPO DE COCINAS, TALLERES Y/O LABORATORIOS AC-FT-005**

No.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Nombre:	Escriba el nombre completo de la persona que elabora el presente vale de material.	Alumno
2	Carrera, Grado y grupo:	Escriba la carrera en la que está inscrito. En caso de ser estudiante, indique su grado y grupo de origen, o docente, sus grupos y grados asignados.	
3	Espacio requerido	Escribir que cocina (Cocina caliente y cocina fría), taller (Lácteos, Frutas y hortalizas o cárnicos), laboratorios (Microbiología o fisicoquímica) se realizara la práctica.	
4	Docente responsable:	Escriba el nombre completo del docente responsable del préstamo de material y equipo.	
5	Fecha y hora:	Escriba la fecha y hora en que presentará su vale de material y equipo, así como la hora de finalización.	
6	No. de Control:	Escriba su respectiva matrícula escolar.	
7	Asignatura:	Escriba la asignatura correspondiente.	
8	Préstamo:	Marque con una "x" en el recuadro del área si su préstamo es interno o externo	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
AMC, LCF, MDBZ	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-002	04	7.1.3-8.1

9	Cantidad:	Escriba la cantidad de material requerido.	
10	Equipo, reactivo o material	Enliste el material, equipo o reactivo que solicita para su práctica en talleres.	
11	Entrega:	Marcar la entrega del material.	Responsable del área de prácticas
12	Devolución:	Marcar la devolución del material.	
13	Observaciones:	Escriba las condiciones en que se encuentra el equipo que se solicita.	
14	Realizó entrega:	Anote el nombre completo y la firma de la persona que autoriza la entrega del material.	
15	Recibió:	Anote el nombre completo y la firma de la persona que recibe el material solicitado.	Responsable del área de prácticas

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
AMC, LCF, MDBZ	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-002	04	7.1.3-8.1

- INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE REPORTE MENSUAL DE PRÁCTICAS DE COCINAS, TALLERES Y/O LABORATORIOS AC-FT-006**

No.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Carrera	Lic. o ing. que utiliza el área de prácticas	Docente responsable de la practica
2	Mes, año	Correspondiente al mes que se entrega el reporte	
3	Fecha	Fecha de uso del área de prácticas	
4	Cuatrimestre o Semestre / Carrera	Semestre y carrera correspondiente al grupo que hizo uso del área de practicas	
5	Docente	Nombre del docente responsable de la practica	
6	Materia	Materia correspondiente que da cumplimiento a la planeación de practicas	
7	Práctica programada	Nombre de la práctica programada	
8	Objetivo de la práctica	Objetivo de la práctica programada	
9	Alumnos	Número de alumnos que asistieron a la practica	
10	Duración	Duración de la practica en módulos de 50 minutos	
11	Área de practicas	Nombre de cocina, taller o laboratorios que se utilizó para la realización de prácticas.	Responsable del área de prácticas

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
AMC, LCF, MDBZ	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-002	04	7.1.3-8.1

- **FORMATO REPORTE MENSUAL DE PRÁCTICAS DE COCINAS, TALLERES Y/O LABORATORIOS AC-FT-006**

UIEPA UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

Formato:
Reporte mensual de prácticas de cocinas, talleres y/o laboratorios

Mes: _____ Año: _____ Carrera: _____

Folio	Fecha	Cuatrimestre o semestre / Carrera	Docente	Materia	Práctica programada	Objetivo de la práctica	Alumnos	Duración	Taller
L-001									
L-002									
L-003									
L-004									
L-005									
L-006									
L-007									
L-008									
L-009									
L-010									

Página 1

- **INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE REGISTRO DE USO DE COCINAS, TALLERES Y/O LABORATORIOS AC-FT-007**

No.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha	Fecha de uso del área de prácticas	Alumno/ Usuario de las áreas de prácticas
2	Hora	Hora de entrada y hora de salida del área de practicas	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
AMC, LCF, MDBZ	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-002	04	7.1.3-8.1

3	Área de trabajo	Nombre de cocina, taller o laboratorios que se utilizó para la realización de prácticas.	
4	Carrera/ Asignatura	Nombre la carrera y asignatura correspondiente que da cumplimiento a la planeación de practicas	
5	Nombre del Alumno /Responsable de Equipo	Nombre de alumno responsable del equipo de trabajo para la realización de práctica	
6	Nombre de la Práctica y/o actividad	Nombre de la práctica o actividad realizada en el área de practicas	
7	Equipos Utilizados	Nombre de los equipos utilizados en la realización de prácticas.	
8	No. de integrantes	Número de integrantes del equipo que realizo la práctica.	
9	Firma	Firma del alumno responsable del equipo que realizó práctica.	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
AMC, LCF, MDBZ	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-002	04	7.1.3-8.1

- **FORMATOS DE REGISTRO DE USO DE COCINAS, TALLERES Y/O LABORATORIOS AC-FT-007**

Numero	Fecha	Hora		Carrera/ Asignatura	Nombre del Alumno /Responsable de Equipo	Nombre de la Práctica y/o actividad	Equipos Utilizados	No. integrante s	Firma
		Entrada	Salida						
1	2	4	5	6	7	8	9		
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Página 1

Elaboró

Autorizó

Responsable del área

Nombre y firma del Director
académico
Dirección académica

- **INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE COCINAS, TALLERES Y/O LABORATORIOS AC-FT-008**

No.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Actividad	Acción de mantenimiento para el equipo.	Responsable del área de prácticas
2	Nombre del equipo	Nombre del equipo al que se le realizara el mantenimiento.	
3	Marca	Nombre de la marca del equipo.	
4	Mes	Mes en el que se requiere el mantenimiento y se realizó la actividad.	
5	Semana	Con color señalar la semana del mes en el que se realizó el mantenimiento y con una "X" indicar si se realizó.	
6	Modelo	Del equipo que se encuentra en área de realización de prácticas utiliza por los usuarios de dichos espacios	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
AMC, LCF, MDBZ	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-002	04	7.1.3-8.1

- **INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE HORARIO DE USO DE ÁREA DE PRÁCTICAS AC-FT-009**

No.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Carrera	Programa académico al que pertenece el área de prácticas	Responsable de área de prácticas
2	Periodo/año	Periodo y año que dan vigencia al horario de uso	
3	Lunes, martes, miércoles, jueves, viernes	Asignatura prioritaria para realizar práctica, el día marcado .	
4	Materia	Asignatura en la cual realizaran el uso del área de prácticas.	
5	Docente	Docente responsable de la asignatura que realiza práctica	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
AMC, LCF, MDBZ	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-002	04	7.1.3-8.1

• **FORMATO DE HORARIO DE USO DE ÁREA DE PRÁCTICAS AC-FT-009**



UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
Formato:
Horario de uso de área de prácticas

Carrera

Período / año

Hora/Día	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
08:00 - 08:50						
08:50 - 09:40						
09:40 - 10:30						
10:30 - 11:00	R	E	C	E	S	O
11:00 - 11:50						
11:50 - 12:40						
12:40 - 13:30						
13:30 - 14:20						
14:20 - 15:10						
15:10 - 16:00						

Materia

Elaboró

Responsable de área de prácticas

Docente

Autorizó

Dirección Académica

Fecha de autorización

dd/mm/aaaa

ELABORÓ

REVISÓ/AUTORIZÓ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

REQUISITO(S)

AMC, LCF, MDBZ

RGR/YNV

01 de diciembre del 2021

AC-PR-002

04

7.1.3-8.1

Página 1 | 1

- **INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE REPORTE DE MANTENIMIENTO AC-FT-010**

No.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Acción Preventiva	Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. Realizado por técnico especializado o responsable de área según sea el caso del equipo.	Responsable de área de prácticas
2	Acción Correctiva	Es aquel que corrige los defectos observados en los equipos o instalaciones. Realizado por técnico especializado o responsable de área según sea el caso del equipo.	
3	Fecha	Fecha en la que se realizó el mantenimiento ya sea preventivo o correctivo.	
4	Equipo	Dispositivo al cual se le realizó el mantenimiento.	
5	Número de equipo	Número de dispositivos al que se les realizó el mantenimiento.	
6	Realizó	Empresa o persona que realizó la acción.	
7	Supervisó	Persona que superviso y verifico la acción.	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
AMC, LCF, MDBZ	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-002	04	7.1.3-8.1

• **FORMATO DE REPORTE DE MANTENIMIENTO AC-FT-010**

Mes: Año:

Reporte mantenimiento preventivo

Folio	Fecha	Equipo de Laboratorio	Acción preventiva	No de equipos	Realizó	Supervisó
3			1	5	6	7

Reporte mantenimiento correctivo

Folio	Fecha	Equipo de Laboratorio	Acción correctiva	No de equipos	Realizó	Supervisó
			2			

Página 1

Responsable de área

Director académico

Fecha de autorización

9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Actividades de mantenimiento:** Actividades realizadas por el responsable de área de prácticas y/o por personal técnico especializado, según lo requiera el equipo.
- **Área de prácticas:** Espacio asignado para la realización de prácticas incluye Cocinas de Gastronomía; cocina caliente y cocina repostería, talleres de Agroindustrial; Taller de lácteos, Taller de frutas y hortalizas y Taller de cárnicos, y Laboratorios de Biotecnología; Laboratorio de Fisicoquímica y Laboratorio de Microbiología
- **Periodo académico:** Corresponde al lapso del tiempo que pertenece al programa académico; Cuatrimestre o semestre.
- **Residuos:** Desecho generado por la realización de prácticas, puede ser químico, biológico, orgánico y/o físico.
- **Responsable del área de prácticas:** Persona encargada del área para la realización de prácticas, es decir el Responsable de cocinas, talleres y/o laboratorios.
- **Responsable de práctica:** Docente a cargo de la asignatura que hace uso de cocinas, talleres y/o laboratorios.

10. CONTROL DE CAMBIOS

NO.	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
1	1. Se cambia la Revisión 05 por Versión 01 tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la revisión mencionada. 2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página.	21 de septiembre de 2018	Responsable de cocinas, talleres y/o laboratorios	01
2	1. Se cambian los siguientes puntos en requisitos pertinentes: Punto 5.1: Para hacer uso de cocinas, talleres y/o laboratorios, se realiza la solicitud a través de los formatos de Planeación de prácticas y visitas de estudios. Punto 5.2: Se reduce a cinco los días hábiles para la entrega de	02 de octubre de 2018	Responsable de cocinas, talleres y/o laboratorios	02

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
AMC, LCF, MDBZ	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-002	04	7.1.3-8.1

	<p>solicitud de material, reactivos, e insumos para la realización de requisición de compra.</p> <p>Puntos 5.4 y 5.6 Los docente y usuarios realizan el llenado de los registros en el área correspondiente.</p> <p>2. En la descripción del procedimiento el reporte mensual y de mantenimiento se entregan directamente al área correspondiente.</p> <p>3. El formato de reporte mensual se cambia la leyenda de “práctica programada” a “objetivo de la práctica”.</p> <p>4. Para el llenado del cronograma de mantenimiento, para dar seguimiento se marca con una “x” el mantenimiento realizado.</p>			
3	<p>1. Se escribe en un lenguaje incluyente, se cambian las palabras el alumno, por el alumnado, coordinador de recursos humanos y materiales por coordinación de recursos humanos y materiales y el responsable de área de prácticas por el personal responsable de área de prácticas.</p> <p>2. En el punto 6.1 y 7, la descripción del procedimiento y diagrama de flujo respectivamente se agrega la leyenda “desarrolla la solicitud (AD-FT-011) de calibraciones certificadas para equipos necesarios”.</p>	20 de mayo de 2021	Responsable de cocinas, talleres y/o laboratorios	03
4	<p>1. Se actualizo el logo institucional</p>	01 de diciembre del 2021	Responsable de cocinas, talleres y/o laboratorios	04

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
AMC, LCF, MDBZ	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-002	04	7.1.3-8.1