1. Objetivo

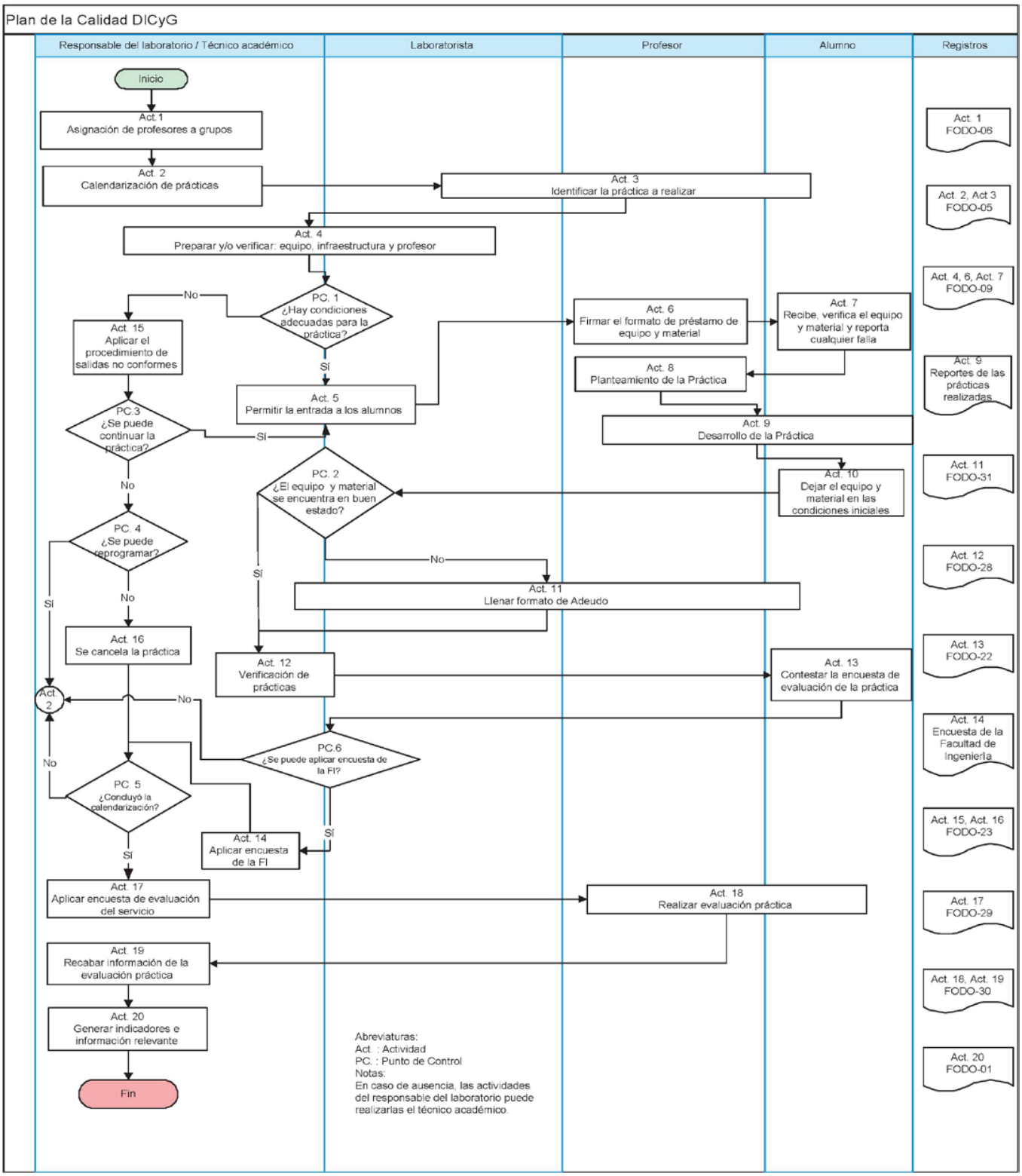
Determinar las actividades, procedimientos y recursos asociados que se aplicarán, por quién y cuándo, para cumplir con los requisitos del proceso de impartición de prácticas de los laboratorios de docencia de la Facultad de Ingeniería, así como la definición de los procesos externos al mismo, su tipo y grado de control.

2. Alcance

Desde: la calendarización de las prácticas

Hasta: la impartición de todas las prácticas calendarizadas y la evaluación del servicio.

3. Desarrollo


Plan de la Calidad DICyG
Responsable del laboratorio / Técnico académico
Laboratorista
Profesor
Alumno
Registros
Inicio
Act. 1
Asignación de profesores a grupos
Act. 2
Calendarización de prácticas
Act. 3
Identificar la práctica a realizar
Act. 4
Preparar y/o verificar: equipo, infraestructura y profesor
PC. 1
¿Hay condiciones adecuadas para la práctica?
No
Sí
Act. 15
Aplicar el procedimiento de salidas no conformes
Act. 5
Permitir la entrada a los alumnos
Act. 6
Firmar el formato de préstamo de equipo y material
Act. 7
Recibe, verifica el equipo y material y reporta cualquier falla
Act. 8
Planteamiento de la Práctica
Act. 9
Desarrollo de la Práctica
PC.3
¿Se puede continuar la práctica?
Act. 10
Dejar el equipo y material en las condiciones iniciales
PC. 2
¿El equipo y material se encuentra en buen estado?
PC. 4
¿Se puede reprogramar?
Act. 11
Llenar formato de Adeudo
Act. 16
Se cancela la práctica
Act. 12
Verificación de prácticas
Act. 13
Contestar la encuesta de evaluación de la práctica
Act. 2
PC.6
¿Se puede aplicar encuesta de la FI?
PC. 5
¿Conduyó la calendarización?
Act. 14
Aplicar encuesta de la FI
Act. 17
Aplicar encuesta de evaluación del servicio
Act. 18
Realizar evaluación práctica
Act. 19
Recabar información de la evaluación práctica
Act. 20
Generar indicadores e información relevante
Fin
Abreviaturas:
Act. : Actividad
PC. : Punto de Control
Notas:
En caso de ausencia, las actividades del responsable del laboratorio puede realizarlas el técnico académico.
Act. 1 FODO-06
Act. 2, Act 3 FODO-05
Act. 4, 6, Act. 7 FODO-09
Act. 9 Reportes de las prácticas realizadas
Act. 11 FODO-31
Act. 12 FODO-28
Act. 13 FODO-22
Act. 14 Encuesta de la Facultad de Ingeniería
Act. 15, Act. 16 FODO-23
Act. 17 FODO-29
Act. 18, Act. 19 FODO-30
Act. 20 FODO-01

Recursos materiales y humanos	Puntos y variables de control	Puntos de verificación
Act 1, 2, 3, 4, 6, 7, 11, 12, 13, 15, 17, 18,19, 20. Los formatos indicados en la columna de registros, personal del laboratorio.	PC. 1. Debe existir el profesor (o sustituto), el equipo y la infraestructura necesaria, si alguno de estos tres elementos falla, la decisión es NO.	Act. 2. Se calendarizan las prácticas tomando en cuenta los días de asueto.
Act. 3, 4, 8, 9. Manual de prácticas.	PC. 2. El funcionamiento del equipo debe ser adecuado (tal y como se entregó) y no debe haber equipo faltante, si alguna de estas condiciones falla la decisión es NO.	Act. 4. Verificar el estado de la infraestructura, equipo y la asistencia del profesor.
Act. 5. Personal del laboratorio para permitir acceso a los alumnos.	PC. 3. Si no se cuenta con la infraestructura, el equipo o el profesor y no hay manera de subsanar en el momento las deficiencias, la decisión es NO.	Act. 6. Se verifica que el equipo y material recibido esté en buen estado, de otra forma reportarlo en el FODO-09.
Act. 10. Personal del laboratorio para verificación de equipo y material.	PC. 4. Si existen las condiciones necesarias para que se reprograme la práctica, la decisión es SÍ.	Act.8. Describir y cubrir los objetivos de la práctica.
Act. 12. Aplicada por el responsable del laboratorio o en su ausencia por el técnico académico.	PC. 5. Si se han cubierto todas las fechas de las prácticas calendarizadas, la respuesta es SÍ.	Act. 9. Es la manera en la que se da seguimiento al desarrollo de habilidades para el manejo de equipo durante el semestre.
Act. 14. Encuestas brindadas por la Facultad de Ingeniería.	PC. 6. Si se cuenta con las encuestas y está de acuerdo a la programación de la Facultad de Ingeniería la respuesta es SÍ.	Act. 11. Al llenar el formato de adeudo se retendrán las credenciales de los alumnos hasta que reparen el daño.
	Act. 15. Se debe determinar si en la práctica se cumplieron o no los objetivos (FODO-22). Si existió alguna situación grave que no permitiera concluir la práctica (emergencia, falta de luz, etc.) debe aplicarse el procedimiento de salidas no conformes.	Act. 12. La realizará el responsable del laboratorio o técnico académico de manera aleatoria de acuerdo a su criterio y disponibilidad; en caso de que determine que no se cumplió el objetivo de la práctica, deberá levantarse un servicio no conforme (ver PRDO-04).
		Act. 13. El profesor seleccionará aleatoriamente a 2 alumnos para contestar la encuesta de evaluación de la práctica, si no se da por cumplido el objetivo de la práctica se levantará un servicio no conforme. Considerar el punto 3.1.8 del PRDO-04 para tomar la decisión.
		Act. 14. De acuerdo a las fechas programadas de la Facultad de Ingeniería.
		Act. 15. Se dará seguimiento al servicio no conforme.
		Act. 17. Se realizará en la última práctica.
		Act. 13, 14 y 17. Se dará seguimiento a los resultados de las encuestas para mejorar el servicio.
		Act. 18. Es la manera en la que se da el seguimiento al desarrollo de habilidades adquiridas en el laboratorio de hidráulica.
		Act. 20. Se dará seguimiento al SGC con la revisión por la dirección.

4. Referencias

ISO 9000:2015: Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario
ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
ISO 10005:2005: Sistemas de Gestión de la Calidad – Directrices para los planes de la calidad.
Encuesta de la Facultad de Ingeniería.
http://info4.juridicas.unam.mx/unijus/nrm/18/24/11.htm: Funciones de las secretarías administrativas de la UNAM.
http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin:Portal de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Ingeniería.
http://dgapa.unam.mx/html/normatividad/epa.html: Estatuto del personal académico de la UNAM.
http://sgeneral.fi-a.unam.mx/dpame/funciones.php: Funciones del departamento de personal académico y movilidad estudiantil para contratación de personal académico.

5. Bibliografía

No aplica