



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Laboratorio de propedéutica y simulación (LABPyS)

Macroproceso

Misional

Nombre del procedimiento

LPS-PR-01 Solicitud del LABPyS

Inicio

Planeación de las actividades de ABS en el LABPyS

Fin

Programación de las actividades de ABS

Objetivo

Facilitar un procedimiento ágil y eficiente para la programación de actividades de ABS, garantizando la disponibilidad, el acceso controlado y seguro a los espacios del LABPyS, en apoyo al desarrollo académico y profesionalizantes de los usuarios.

Áreas involucradas

Departamento de Enfermería y Obstetricia (DEO)
Departamento de Medicina y Nutrición (DMyN)
Departamento de Psicología
Departamento de Ciencias Aplicadas al Trabajo
Coordinación del Curso de Preparación para el Ingreso (PICS)
Dirección de la División de Ciencias de la Salud (DCS)
Instituciones de Salud Públicas y Privadas
Instituciones Educativas Públicas y Privadas

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-LPS PRO-LPS	LPS-PR-02 LPS-PR-03	Ingreso del LABPyS Préstamo Interno de Equipos del LABPyS

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Calendario de actividades del LABPyS	Coordinadores de los Programas Educativos de la DCS Coordinación del Curso de Preparación para el Ingreso (PICS)
Solicitud de ingreso del LABPyS	Programas Educativos de la DCS Curso de Preparación para el Ingreso (PICS) Instituciones de salud pública y privadas Instituciones educativas públicas y privadas
Carta responsiva del LABPyS	Programas Educativos de la DCS Curso de Preparación para el Ingreso (PICS) Instituciones de salud pública y privadas Instituciones educativas públicas y privadas

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Programación de actividades: Prácticas de Aprendizaje Basado en simulación (ABS)	Coordinadores de los Programas Educativos de la DCS Profesores de los Programas Educativos de la DCS Personal de las Instituciones de salud pública y privadas Personal de las Instituciones educativas públicas y privadas
Programación de actividades: Recorridos, visitas y actividades de extensión	Coordinadores de los Programas Educativos de la UG Profesores de los Programas Educativos de la UG Coordinación del Curso de Preparación para el Ingreso (PICS) Personal de las Instituciones de salud pública y privadas Personal de las Instituciones educativas públicas y privadas

Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Lineamientos para uso del LABPyS
	lineamientos para préstamo interno de equipos del LABPyS
	Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato
	Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico
	Lineamiento General para la Disposición de Bienes Muebles e inmuebles de la Universidad de Guanajuato
	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Guanajuato
	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato
	Ley General de Salud

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Cruz Rodríguez Elizabeth	Martínez Pacheco María del Rocío	Méndez Hernández Ma. del Carmen

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo anexo
1	Coordinador PE, Coordinador o Responsable de UDA, Coordinador de PICS	Realizar y entregar la Planeación semestral y la programación de las prácticas de ABS, las primeras dos semanas al inicio del semestre, vía correo electrónico. Nota: Cuando se trate de recorridos, visitas o actividades de extensión, la solicitud la debe realizar el usuario responsable de la actividad. Nota: El Coordinador del PE de la LEO deberá enviar su planeación la primera semana de inicio de semestre	LPS-FO-01 Calendario de actividades del LABPyS Correo electrónico institucional LPS-A-01- Lineamientos para la solicitud del LABPyS	
2	Responsable del laboratorio	Recibir la Planeación semestral de las prácticas de ABS de los Profesores o Coordinadores de los Programa Educativo o de la UDA Nota: Cuando se trate de recorridos, visitas o actividades de extensión, la programación estará sujeta a la disponibilidad del espacio	LPS-FO-01 Calendario de actividades del LABPyS Correo electrónico institucional	
3	Responsable del laboratorio	Revisar la disponibilidad de los espacios en el LABPyS durante el semestre y notificara al Coordinador(a), responsable del Programa Educativo o de la UDA, tres días hábiles máximo posterior a la entrega de la planeación según corresponda. ¿Hay disponibilidad del espacio? Sí: pasa a la actividad 4 No: se le ofrecen otras fechas, horarios disponibles o préstamo de equipo, regresa a la actividad 1 o al procedimiento correspondiente, en caso de no aceptar, fin de procedimiento.	LPS-FO-01 Calendario de programación del LABPyS Correo electrónico institucional	
4	Coordinador PE, Coordinador o Responsable de UDA, Coordinador de PICS	Recibir respuesta a su solicitud tres días hábiles máximo después de haber entregado su solicitud, comunicar al usuario final	Correo electrónico institucional.	

5	Usuario	Firmar de conformidad la carta responsiva por los equipos que se localizan en el espacio solicitado en el LABPyS.	LPS-FO-02 Carta responsiva del LABPyS	
6	Usuario	Entregar o enviar por correo electrónico la solicitud del LABPyS junto con la carta responsiva debidamente firmada, al menos diez días hábiles antes de la fecha requerida. Esto permitirá realizar la asignación del folio correspondiente y continuar con el trámite de manera adecuada.	LPS-FO-02 Carta responsiva del LABPyS LPS-FO-03 Solicitud de LABPyS Correo electrónico preferentemente o abordarlo de forma presencial.	
7	Responsable del laboratorio	Programar las actividades de ABS de acuerdo con la solicitud inicial y disponibilidad. Se comunicará al usuario la confirmación de la programación en el lugar o tres días hábiles máximo posterior a la entrega de su solicitud, según corresponda.	LPS-FO-01 Calendario de actividades del LABPyS Correo electrónico preferentemente o abordarlo de forma presencial.	

Información complementaria y definiciones

1. **LABPyS:** Laboratorio de Propedéutica y Simulación
2. **PE:** Programa Educativo
3. **Responsable del laboratorio:** Personal académico encargado del LABPyS
4. **DCS:** División de Ciencias de la Salud
5. **DEO:** Departamento de Enfermería y Obstetricia
6. **LEO:** Licenciatura en Enfermería y Obstetricia
7. **Carta responsiva:** Documento formal en el cual el emisor transfiere al receptor, la responsabilidad y obligaciones sobre un objeto o propiedad.
8. **Usuario:** Persona que utiliza un producto o servicio de forma habitual (CUDA, Personal académico o profesor, personal de las Instituciones de salud pública y privadas, personal de las Instituciones educativas públicas y privadas).
9. **PICS:** Curso de Preparación para el Ingreso
10. **ABS:** Aprendizaje basado en simulación
11. **Equipos:** Son los bienes muebles naturales, materiales o inmateriales que pueden desplazarse y trasladarse de un lugar a otro, por una fuerza interna o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad, y los catalogados por disposición de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
12. **Actividad de extensión:** La cooperación interactiva entre universitarios y otros actores que, combinando los diversos saberes y aprendiendo cada uno de los otros en la labor conjunta, puedan contribuir a la expansión de la cultura colectiva y múltiple, y a la construcción de competencias profesionales y uso socialmente productivo.

Identificación de la trazabilidad

Registro en el calendario de actividades del LABPyS
Número de folio de las solicitudes del LABPyS

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
LPS-FO-02 Carta responsiva del LABPyS	Garantizar el buen uso de los equipos y en su caso, responder ante una avería o descompostura.

Posibles salidas no conformes

Nota: Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Programación de actividades de ABS: prácticas	Espacios ocupados para la fecha y hora solicitados	El usuario puede seleccionar fechas u horarios disponibles o el préstamo de equipo
Programación de actividades de ABS: Recorrido y visitas	Espacios ocupados para la fecha y hora solicitados	El usuario puede seleccionar fechas u horarios disponibles o el préstamo de equipo
Programación de actividades de ABS: extensión	Espacios ocupados para la fecha y hora solicitados	El usuario puede seleccionar fechas u horarios disponibles o el préstamo de equipo

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	LPS-FO-01	Calendario de actividades del LABPyS	Electrónico	5 años
Formato	LPS-FO-02	Carta responsiva del LABPyS	Físico	5 años
Formato	LPS-FO-03	Solicitud de LABPyS	Físico	5 años