



## Ficha del Procedimiento

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del proceso</b>  | <b>Macroproceso</b>                    |
| Laboratorio de propedéutica y simulación (LABPyS)  | Misional                               |
| <b>Nombre del procedimiento</b>  |  |
| LPS-PR-01 Solicitud del LABPyS   |  |
| <b>Inicio</b>  | <b>Fin</b>                             |
| Planeación de las actividades de ABS en el LABPyS  | Programación de las actividades de ABS |
| <b>Objetivo</b>  |  |
| 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.  |  |
| <b>Áreas involucradas</b>  |  |
| Departamento de Enfermería y Obstetricia (DEO)<br>Departamento de Medicina y Nutrición (DMyN)<br>Departamento de Psicología<br>Departamento de Ciencias Aplicadas al Trabajo<br>Coordinación del Curso de Preparación para el Ingreso (PICS)<br>Dirección de la División de Ciencias de la Salud (DCS)<br>Instituciones de Salud Públicas y Privadas<br>Instituciones Educativas Públicas y Privadas |  |

## Procedimientos con los que interactúa

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

## Entradas-Proveedores

| Entradas                             | Proveedores  |
|--------------------------------------|--|
| Calendario de actividades del LABPyS | Coordinadores de los Programas Educativos de la DCS<br>Coordinación del Curso de Preparación para el Ingreso (PICS)  |
| Solicitud de ingreso del LABPyS      | Programas Educativos de la DCS<br>Curso de Preparación para el Ingreso (PICS)<br>Instituciones de salud pública y privadas<br>Instituciones educativas públicas y privadas |
| Carta responsiva del LABPyS          | Programas Educativos de la DCS<br>Curso de Preparación para el Ingreso (PICS)<br>Instituciones de salud pública y privadas<br>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<br>Profesores de los Programas Educativos de la DCS<br>Personal de las Instituciones de salud pública y privadas<br>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<br>Profesores de los Programas Educativos de la UG<br>Coordinación del Curso de Preparación para el Ingreso (PICS)<br>Personal de las Instituciones de salud pública y privadas<br>Personal de las Instituciones educativas públicas y privadas |

| <b>Normativa aplicable Interna</b>  | <b>Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)</b> |
|---|--|
| 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                   |  |

| <b>Normativa aplicable externa</b>   | <b>Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo</b> |
|--|--|
| 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   |  |

| <b>Elaboró</b>           | <b>Consensuó</b>                 | <b>Aprobó</b>                   |
|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| 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,<br>Coordinador o<br>Responsable de<br>UDA, Coordinador<br>de PICS | <p>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.</p> <p>Nota: Cuando se trate de recorridos, visitas o actividades de extensión, la solicitud la debe realizar el usuario responsable de la actividad.</p> <p>Nota: El Coordinador del PE de la LEO deberá enviar su planeación la primera semana de inicio de semestre</p>  | LPS-FO-01 Calendario de actividades del LABPyS<br><br>Correo electrónico institucional<br><br>LPS-A-01- Lineamientos para la solicitud del LABPyS |                              |
| 2    | Responsable del laboratorio   | <p>Recibir la Planeación semestral de las prácticas de ABS de los Profesores o Coordinadores de los Programa Educativo o de la UDA</p> <p>Nota: Cuando se trate de recorridos, visitas o actividades de extensión, la programación estará sujeta a la disponibilidad del espacio</p>   | LPS-FO-01 Calendario de actividades del LABPyS<br><br>Correo electrónico institucional  |                              |
| 3    | Responsable del laboratorio   | <p>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.</p> <p>¿Hay disponibilidad del espacio?<br/> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 4<br/> <b>No:</b> 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.</p> | LPS-FO-01 Calendario de programación del LABPyS<br><br>Correo electrónico institucional   |                              |
| 4    | Coordinador PE,<br>Coordinador o<br>Responsable de<br>UDA, Coordinador de<br>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<br><br>LPS-FO-03 Solicitud de LABPyS<br><br>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<br><br>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  | Possible 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                 |