



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del proceso

Laboratorio de propedéutica y simulación (LABPyS)

### Macroproceso

Misional

### Nombre del procedimiento

LPS-PR-02 Ingreso del LABPyS

### Inicio

Entrega equipos e de las instalaciones del LABPyS

### Fin

Registrar devolución del equipo e ingreso LABPyS

### Objetivo

Proporcionar un entorno seguro, controlado y funcional que facilite el desarrollo de actividades de aprendizaje basados en simulación (ABS), permitiendo al usuario adquirir y fortalecer habilidades prácticas, diagnósticas, de toma de decisiones, trabajo colaborativo y experiencia clínica, con énfasis en la calidad y seguridad del paciente.

### 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-ADQ	ADQ-PR-02	Procedimiento para Controlar Bienes Muebles de la Universidad de Guanajuato
PRO-LPS	LPS-PR-01	Solicitud del LABPyS.
PRO-LPS	LPS-PR-03	Préstamo Interno de Equipos del LABPyS.
PRO-LPS	LPS-PR-04	Préstamo externo de equipos del LABPyS

**Entradas-Proveedores**

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

**Salidas-Clientes/ usuarios**

Salidas	Clientes / usuarios
Realizar actividades: Prácticas de ABS	Profesores de los Programas Educativos de la DCS Estudiantes de los Programas Educativos de la DCS Personal de las Instituciones de salud pública y privadas Personal de las Instituciones educativas públicas y privadas

Realizar actividad: Recorrido, visita y actividades de extensión	Profesores de los Programas Educativos de la DCS Estudiantes de los Programas Educativos de la DCS Alumnos 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 de uso del LABPyS	
Lineamientos de préstamo interno de equipo 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	
Lineamiento General para la Disposición de Bienes Muebles e inmuebles 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	
Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y Municipios de Guanajuato	
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios	
Ley General de Salud	
NOM-017-SSA21994 Establece los lineamientos y procedimientos de operación del Sistema Nacional de vigilancia epidemiológica	
NOM-087-ECOL-SSA12002 Residuos peligrosos biológico-infecciosos	
NOM-040-SSA2-2004 Establece los criterios para obtener, integrar, organizar, procesar, analizar y difundir la información en 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
1	Responsable del laboratorio	Entregar al usuario las instalaciones y equipos requeridos, conforme a las especificaciones establecidas en la solicitud, asegurando que se encuentren en condiciones óptimas para el desarrollo de actividades académicas y de extensión.	LPS-FO-03 Solicitud del LABPyS  LPS-FO-04 Solicitud de préstamo de equipos del LABPyS  LPS-A-02 Lineamientos para ingresar al LABPyS	
2	Usuario	Verificar el estado físico y funcional de las instalaciones y equipos entregados, asegurando que coincidan con lo solicitado y que se encuentren aptos para su uso,	LPS-FO-03 Solicitud del LABPyS  LPS-FO-04 Solicitud de préstamo de equipos del LABPyS	
3	Usuario	Coordinar el acceso de los estudiantes al LABPyS, respetando el aforo permitido por área y garantizando el cumplimiento de las medidas de seguridad y orden establecidas en los lineamientos.	LPS-A-02 Lineamientos para ingresar al LABPyS	

4	Usuario	Registrar su entrada en la bitácora de ingreso, proporcionando los datos requeridos para la trazabilidad del uso del espacio.	Bitácora de ingreso  LPS-A-02 Lineamientos para ingresar al LABPyS	
5	Usuario	Ejecutar la práctica de ABS, visita, recorrido o actividad de extensión, dentro del horario autorizado y siguiendo las disposiciones establecidas en los lineamientos del LABPyS.  Nota: En caso de incidente, levantara el reporte correspondiente y notificar de inmediato al responsable del LABPyS.	LPS-A-02 Lineamientos para ingresar al LABPyS  LPS-FO-05 Reporte de incidentes con equipos del LABPyS	
6	Responsable del laboratorio	Verificar que las actividades se desarrollen conforme a los objetivos y competencias establecidas en la UDA bajo los lineamientos del LABPyS	LPS-A-02 Lineamientos para ingresar al LABPyS	
7	Usuario	Entregar las instalaciones y equipos al responsable del LABPyS, asegurando que se encuentren en condiciones similares a las recibidas.	LPS-FO-03 Solicitud del LABPyS  LPS-FO-04 Solicitud de préstamo de equipos del LABPyS	
8	Responsable del laboratorio	Inspeccionar el estado, condiciones y funcionalidad del equipo e instalaciones sean las mismas del momento en que se le prestó al usuario.  ¿Las condiciones de las instalaciones y equipo son las mismas que cuando se le prestaron? Si: pasa actividad 10 No: se activa el protocolo de reporte de incidentes pasa actividad 9	LPS-FO-03 Solicitud del LABPyS  LPS-FO-04 Solicitud de préstamo de equipos del LABPyS	

9	Responsable del laboratorio	Registrar los daños o irregularidades reportados en el formato LPS-FO-05, y aplicar las disposiciones establecidas en la carta responsiva y el Reglamento Académico para la resolución del incidente.	LPS-FO-05 Reporte de incidentes con equipos del LABPyS  LPS-A-07 Programa integral de mantenimiento del LABPyS  LPS-FO-06 Bitácora de préstamo de equipos del LABPyS	
10	Responsable del laboratorio	Firma y sellar la carta responsiva como constancia de conformidad en la recepción del equipo e instalaciones.	LPS-FO-02 Carta responsiva del LABPyS	
11	Responsable del laboratorio	Registrar devolución de equipos e ingreso al LABPyS, concluyendo el procedimiento.	LPS-FO-01 Calendario de actividades del LABPyS  LPS-FO-06 Bitácora de préstamo de equipos del LABPyS	

#### Información complementaria y definiciones

1. **LABPyS:** Laboratorio de Propedéutica y Simulación
2. **Responsable del laboratorio:** Personal académico encargado del LABPyS
3. **DMyN:** Departamento de Medicina y Nutrición
4. **DCS:** División de Ciencias de la Salud

5. **DEO:** Departamento de Enfermería y Obstetricia
6. **Carta responsiva:** Documento formal en el cual el emisor transfiere al receptor, la responsabilidad y obligaciones sobre un objeto o propiedad.
7. **Usuario:** Persona que utiliza un producto o servicio de forma habitual (Personal académico o profesor, personal de las Instituciones de salud pública y privadas, personal de las Instituciones educativas públicas y privadas).
8. **CPE:** Coordinador de Programa Educativo
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

Número de folio con sistema de codificación alfanumérico y fecha de la solicitud del LABPyS, y en la carta responsiva  
Registros del usuario en la bitácora de ingreso

### 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
Realizar actividades: Práctica de ABS	La práctica programada no se realiza o se lleva a cabo de forma parcial	Se ofrecen fechas, horarios y equipos disponibles para completar la práctica de ABS
Realizar actividad: Extensión, recorrido o visitas	La actividad no se realiza o se efectúa de manera incompleta	Se ofrecen fechas y horarios disponibles para completar su actividad

#### Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	No aplica	Bitácora de ingreso del LABPyS	Físico	5 años
Formato	LPS-FO-02	Carta responsiva del LABPyS	Físico	5 años
Formato	LPS-FO-03	Solicitud del LABPyS	Físico	5 años
Formato	LPS-FO-04	Solicitud de préstamo de equipos del LABPyS	Físico	5 años
Formato	LPS-FO-05	Reporte de incidentes de equipos del LABPyS	Físico	5 años
Anexo	LPS – A -02	Lineamientos para ingresar al LABPyS	Electrónico	5 años