

FACULTAD DE CIENCIAS DE INGENIERÍA

PROVEIDO 001227-2026-UNH/FCI

EXPEDIENTE : **UFLTEPZ20260000002**

ASUNTO: REMITO PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LABORATORIO Y
TALLERES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTECNIA 2026 PARA SU
APROBACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN.

REFERENCIA : OFICIO Nº 000460-2026-EPZ

REMITO PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LABORATORIO Y TALLERES
DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTECNIA 2026 PARA SU APROBACIÓN MEDIANTE
RESOLUCIÓN.

FECHA

07/07/2026

Atender en 0 días

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
UNIDAD FUNCIONAL DE SECRETARÍA DOCENTE - FCI SÁEZ HUAMÁN WILFREDO	ATENDER	NORMAL	

SÁEZ HUAMÁN WILFREDO
DECANO(A)(e)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE
HUANCAMELICA

ESCUELA PROFESIONAL DE
ZOOTECNIA



Firmado digitalmente por MAYHUA
MENDOZA Paul Herber FAU
20168014962 soft
Cargo: Director(A) De Escuela
Profesional
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.07.2026 20:43:14 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Huancavelica, 06 de Julio del 2026

OFICIO N° 000460-2026-UNH/EPZ

Señor (a):

Dr. VICTOR GUILLERMO SANCHEZ ARAUJO
DECANO(A)

Presente. -

**Asunto: REMITO PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE
LABORATORIO Y TALLERES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE
ZOOTECNIA 2026 PARA SU APROBACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN.**

Referencia: INFORME 000001-2026-UNH/UFLT-EPZ (11JUN2026)

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacerle llegar el saludo cordial y a la vez, solicitarle la aprobación mediante resolución del **Plan de trabajo de la unidad funcional de laboratorio y talleres de la Escuela Profesional de Zootecnia 2026.**

Hago propicia la oportunidad para expresarle el testimonio de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

M.Sc. PAUL HERBER MAYHUA MENDOZA
DIRECTOR(A) DE ESCUELA PROFESIONAL
ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTECNIA

PMM
cc.:

N° Expediente: UFLTEPZ20260000002



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad Nacional de Huancavelica, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM".
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través.
Dirección web: <https://sgd.unh.edu.pe:8181/verifica/inicio.do>
Código de Verificación: SOVV9RT





UNIVERSIDAD NACIONAL DE
HUANCVELICA

UNI. FUN. DE LABORATORIOS Y
TALLERES - EP ZOOTECHIA



Firmado digitalmente por FOROCA
MAMANI Delia FAU 20168014962 soft
Cargo: Coordinador De Laboratorios Y
Talleres
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.06.2026 18:22:19 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Huancavelica, 11 de Junio del 2026

INFORME N° 000001-2026-UNH/UFLT-EPZ

A: **PAUL HERBER MAYHUA MENDOZA**
DIRECTOR(A) DE ESCUELA PROFESIONAL
ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTECHIA

ASUNTO: **REMITO PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LABORATORIO
Y TALLERES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTECHIA PARA SU
REVISIÓN Y APROBACIÓN.**

Referencia:

Fecha elaboración: Huancavelica, 11 de Junio de 2026

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de presentarle el **PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LABORATORIO Y TALLERES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTECHIA** para su revisión y aprobación mediante resolución, el cual se remite adjunto al presente.

Sin otro particular es propicia la ocasión para hacerle llegar las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

DELIA FOROCA MAMANI
COORDINADOR DE LABORATORIOS Y TALLERES
UNI. FUN. DE LABORATORIOS Y TALLERES - EP ZOOTECHIA

DFM
CC.:

N° Expediente: UFLTEPZ20260000002



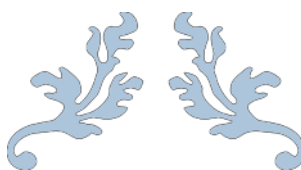
"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad Nacional de Huancavelica, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM".
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través.
Dirección web: <https://sgd.unh.edu.pe:8181/verifica/inicio.do>
Código de Verificación: **G0CY0PW**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

PLAN DE TRABAJO



UNIDAD FUNCIONAL DE LABORATORIO Y TALLERES ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTECNIA 2026



UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

FACULTAD DE CIENCIAS DE INGENIERIA

**ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTECNIA -
INVESTIGACION**

HUANCAVELICA – 2026

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LABORATORIO Y TALLERES

I. INFORMACIÓN GENERAL:

- 2.1. Nombre del órgano:** Facultad de Ciencias de Ingeniería
- 2.2. Nombre de la unidad orgánica:** Escuela Profesional de Zootecnia
- 2.3. Nombre de la actividad:** Plan de trabajo de la unidad funcional de laboratorio y talleres de la Escuela Profesional de Zootecnia
- 2.4. Periodo:** 2026

II. BASE LEGAL. –

- 3.1** Ley Universitaria N° 30220
- 3.2** Estatuto de la UNH
- 3.3** Reglamento Académico de la UNH.
- 3.4** Reglamento general de investigación aprobado con resolución N° 0337-2019-CU-UNH

III. JUSTIFICACIÓN

La Unidad Funcional de Laboratorios y Talleres constituye un componente estratégico para el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, innovación y extensión universitaria, al proporcionar espacios adecuados para la formación práctica de los estudiantes y la ejecución de proyectos científicos y tecnológicos. Su adecuado funcionamiento contribuye al fortalecimiento de las competencias profesionales, garantizando que los procesos de enseñanza-aprendizaje se desarrollen en condiciones óptimas de seguridad, calidad y eficiencia.

La creciente demanda de actividades prácticas y experimentales exige una gestión organizada de los laboratorios y talleres, orientada a asegurar la disponibilidad y operatividad de la infraestructura, equipos, materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, resulta indispensable establecer mecanismos de supervisión y control que permitan verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, bioseguridad y buenas prácticas, minimizando los riesgos asociados al uso de equipos, sustancias y procedimientos especializados.

En este contexto, el presente Plan de Actividades de la Unidad Funcional de Laboratorios y Talleres se justifica por la necesidad de planificar, coordinar y ejecutar acciones que garanticen el uso eficiente de los recursos institucionales, la adecuada programación de actividades académicas y de investigación, la identificación oportuna de necesidades de equipamiento e infraestructura, y la implementación de medidas de mejora continua. De igual manera, busca fortalecer la cultura de prevención de riesgos y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, contribuyendo a la protección de la salud e integridad de estudiantes, docentes, investigadores, personal técnico y usuarios en general.

La ejecución de las actividades programadas permitirá optimizar la gestión de los laboratorios y talleres, mejorar la calidad de los servicios prestados, favorecer el desarrollo de la investigación y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas e institucionales vigentes, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos de la Escuela Profesional y de la Universidad.

IV. OBJETIVOS. -

4.1. OBJETIVOS GENERAL:

Garantizar el adecuado funcionamiento, seguridad, disponibilidad y uso eficiente de los laboratorios y talleres institucionales mediante la supervisión de su operatividad, la implementación de protocolos de bioseguridad, la coordinación de actividades académicas y de investigación, y la gestión de sus necesidades de equipamiento e infraestructura.

4.2. OBJETIVO ESPECIFICO:

- Supervisar periódicamente las condiciones de funcionamiento y seguridad de los laboratorios y talleres.
- Gestionar oportunamente las solicitudes de uso de los ambientes y equipos.
- Coordinar la programación semestral de actividades académicas, de investigación y extensión.
- Identificar y consolidar las necesidades de equipamiento, materiales e infraestructura.
- Promover la mejora continua de los servicios brindados por los laboratorios y talleres.
- Implementar y verificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Fortalecer la articulación con la Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales y demás dependencias institucionales.

V. EQUIPO DE TRABAJO.

- Director de la Escuela Profesional de Zootecnia
- Coordinador de la Unidad Funcional de Laboratorio y talleres.
- Responsables de los laboratorios
- Laboratoristas

VI. ACTIVIDADES

6.1. Inspección y monitoreo del funcionamiento de laboratorios y talleres

Consiste en la evaluación periódica de las condiciones de operatividad, seguridad, orden y limpieza de los laboratorios y talleres. Comprende la verificación del estado de la infraestructura, mobiliario, equipos, instrumentos, instalaciones eléctricas, sistemas de ventilación, abastecimiento de agua, almacenamiento de materiales y condiciones ambientales requeridas para el desarrollo de las actividades académicas y de investigación.

6.2. Elaboración de informes de supervisión y recomendaciones de mejora

Actividad orientada a documentar los resultados obtenidos durante las inspecciones y monitoreos realizados. Los informes deben incluir hallazgos, incumplimientos detectados, riesgos identificados, necesidades de mantenimiento y propuestas de mejora para optimizar la seguridad y el funcionamiento de los laboratorios y talleres.

6.3. Recepción, evaluación y autorización de solicitudes de uso de laboratorios y talleres

Consiste en gestionar las solicitudes presentadas por docentes, investigadores, estudiantes o usuarios externos para el uso de laboratorios, talleres y equipos institucionales. Incluye la revisión de disponibilidad de ambientes, verificación de requisitos de seguridad, evaluación de riesgos y emisión de la autorización correspondiente.

- 6.4. Elaboración y actualización del cronograma de uso de laboratorios y talleres**
Actividad destinada a organizar y distribuir los horarios de utilización de los laboratorios y talleres para actividades académicas, investigaciones, prácticas pre profesionales, capacitación y servicios externos. Busca evitar conflictos de horarios y optimizar el uso de los recursos disponibles.
- 6.5. Coordinación con docentes e investigadores para programación de prácticas y proyectos**
Comprende reuniones de trabajo y coordinaciones permanentes con docentes, investigadores y responsables de proyectos para identificar requerimientos de espacios, equipos, materiales y horarios necesarios para el desarrollo de actividades académicas y científicas.
- 6.6. Consolidación de requerimientos de equipos, materiales, reactivos e infraestructura**
Consiste en recopilar, analizar y priorizar las necesidades presentadas por los responsables de cada laboratorio o taller respecto a equipamiento, materiales de laboratorio, reactivos, insumos, herramientas, mantenimiento e infraestructura. La información consolidada sirve de base para la planificación presupuestal y gestión institucional.
- 6.7. Elaboración del Plan Operativo de Laboratorios y Talleres**
Actividad que comprende la formulación de objetivos, actividades, metas, indicadores y recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de los laboratorios y talleres durante un período determinado. Debe estar alineada con los planes estratégicos y operativos de la Escuela Profesional y de la institución.
- 6.8. Elaboración y actualización de manuales, protocolos y procedimientos operativos**
Consiste en diseñar, revisar y actualizar documentos normativos que regulen el funcionamiento de los laboratorios y talleres. Incluye procedimientos de uso de equipos, manejo de sustancias peligrosas, gestión de residuos, bioseguridad, mantenimiento y respuesta ante emergencias.
- 6.9. Verificación del cumplimiento de protocolos de bioseguridad**
Actividad orientada a supervisar la aplicación efectiva de las medidas de bioseguridad establecidas para cada laboratorio o taller. Incluye la observación directa de las actividades, la revisión del uso de equipos de protección personal, el manejo seguro de materiales y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- 6.10. Capacitación en bioseguridad, seguridad ocupacional y uso de equipos**
Comprende la organización y ejecución de actividades de formación dirigidas a docentes, estudiantes, técnicos e investigadores sobre normas de bioseguridad, prevención de riesgos, manejo seguro de equipos, atención de emergencias y buenas prácticas de laboratorio.
- 6.11. Supervisión del uso de equipos de protección personal (EPP)**
Actividad destinada a verificar que los usuarios empleen correctamente los elementos de protección personal requeridos según el nivel de riesgo de cada laboratorio o taller, tales como: gorros, mandiles, guantes, mascarillas.
- 6.12. Coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos**
Actividad orientada a garantizar la operatividad y vida útil de los equipos mediante la programación de mantenimientos preventivos y la gestión oportuna de reparaciones cuando se presenten fallas o averías. Incluye el seguimiento de los servicios realizados y la actualización de los registros correspondientes.
- 6.13. Actualización del inventario de equipos, materiales y reactivos**
Consiste en verificar, registrar y actualizar periódicamente la información relacionada con la existencia, ubicación, estado de conservación y disponibilidad de

equipos, materiales, reactivos, herramientas e insumos utilizados en los laboratorios y talleres.

6.14. Elaboración de la memoria anual de gestión de laboratorios y talleres

Actividad que integra y sistematiza toda la información generada durante el año respecto a funcionamiento, uso de laboratorios, mantenimiento, adquisiciones, bioseguridad, capacitación, indicadores de desempeño y cumplimiento de metas. Constituye un instrumento de evaluación y rendición de cuentas.

VII. PLAN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Función Vinculada	Periodicidad	Responsable	Indicador
1	Inspección y monitoreo del funcionamiento de laboratorios y talleres	1	Bimestral	Coordinador de la Unidad Funcional de laboratorios.	6 informes emitidos al año
2	Elaboración de informes de supervisión y recomendaciones de mejora	1	Bimestral	Coordinador de la Unidad Funcional de laboratorios.	Informes presentados oportunamente
3	Recepción, evaluación y autorización de solicitudes de uso de laboratorios y talleres	2	Permanente	Coordinador de la Unidad Funcional de laboratorios.	100% de solicitudes atendidas
4	Elaboración y actualización del cronograma de uso de laboratorios y talleres	3	Semestral	- Coordinador de la Unidad Funcional de laboratorios. - Director de Escuela	Cronogramas aprobados
5	Coordinación con docentes e investigadores para programación de prácticas y proyectos	3	Semestral	Coordinador de la Unidad Funcional de laboratorios. Responsable de Laboratorios	Reuniones realizadas
6	Consolidación de requerimientos de equipos, materiales, reactivos e infraestructura	4	Trimestral	- Coordinador de la Unidad Funcional de laboratorios. - Responsable de Laboratorios. - Laboratoristas.	Informes de necesidades presentados
7	Elaboración del Plan Operativo de Laboratorios y Talleres	5	Anual	- Coordinador de la Unidad Funcional de laboratorios. - Responsable de Laboratorios. - Laboratoristas	Plan aprobado
8	Elaboración y actualización de manuales, protocolos y procedimientos operativos	5 y 6	Anual	- Coordinador de la Unidad Funcional de laboratorios. - Responsable de Laboratorios. - Laboratoristas	Documentos actualizados
9	Verificación del cumplimiento de protocolos de bioseguridad	6	Bimestral	- Coordinador de la Unidad Funcional de laboratorios. - Responsable de Laboratorios. - Laboratoristas	6 Actas de verificación levantadas.
10	Capacitación en bioseguridad, seguridad ocupacional y uso de equipos	6	Anual	Laboratoristas.	1 capacitación realizada.

11	Supervisión del uso de equipos de protección personal (EPP)	6	Permanente	• Coordinador de la Unidad Funcional de laboratorios. • Responsables de Laboratorios. • Laboratoristas	Cumplimiento superior al 90%
12	Coordinación de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	7	Semestral	• Coordinador de la Unidad Funcional de laboratorios. • Responsable de Laboratorios. • Laboratoristas.	Equipos operativos
14	Actualización del inventario de equipos, materiales y reactivos	7	Semestral	• Coordinador de la Unidad Funcional de laboratorios. • Responsable de Laboratorios. • Laboratoristas	Inventario actualizado
15	Elaboración de memoria anual de gestión de laboratorios y talleres	1 al 7	Anual	• Coordinador de la Unidad Funcional de laboratorios. • Responsable de Laboratorios. • Laboratoristas	Informe anual presentado

VIII. CRONOGRAMA REFERENCIAL

Actividad	Mayo	Junio	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Inspecciones y monitoreo		X		X		X		X
Informes de supervisión		X		X		X		X
Autorización de uso	X	X	X	X	X	X	X	X
Programación de horarios	X				X			
Consolidación de necesidades			X			X		
Verificación de bioseguridad		X		X		X		X
Capacitaciones					X			
Actualización de protocolos			X					X
Inventario de equipos			X					
Informe anual							X	X

IX. RESULTADOS ESPERADOS

- Laboratorios y talleres operativos y seguros durante todo el año académico.
- Cumplimiento de las normas de bioseguridad y seguridad ocupacional.
- Optimización del uso de infraestructura, equipos y materiales.
- Atención oportuna de las necesidades académicas y de investigación.
- Disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Mejora continua de los servicios de laboratorio y talleres.