

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA**



**“PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE  
LABORATORIOS Y TALLERES”**

**HUANCAMELICA**

**2025**

	<b>GESTIÓN DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN</b>	Código	PO.02.02.04
		Versión	002
		Página	2 de 21

### CONTROL DE EMISIÓN

<b>ELABORADO POR</b>	Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales
<b>REVISADO POR</b>	Oficina de Gestión de la Calidad
<b>APROBADO POR</b>	Vicerrectorado de Investigación

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
000 001	--- Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del documento</li> <li>• Validación y actualización</li> </ul>
002	Alcance Base legal y normativa Abreviaturas y def. Desarrollo Doc. que se generan Flujogramas Indicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del alcance</li> <li>• Actualización de base legal</li> <li>• Actualización de abreviaturas y definiciones</li> <li>• Eliminación y actualización de actividades</li> <li>• Modificación de documentos que se generan</li> <li>• Eliminación y actualización de flujogramas</li> <li>• Eliminación y actualización de indicadores.</li> </ul>

	<p style="text-align: center;">GESTIÓN DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN</p>	Código	PO.02.02.04
		Versión	002
		Página	3 de 21

## 1. OBJETIVO

Orientar la gestión efectiva de los Laboratorios y Talleres en la Universidad Nacional de Huancavelica.

## 2. ALCANCE

El proceso comprende desde la programación académica de uso de laboratorios, y Talleres, hasta el mantenimiento de los mismos.

## 3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Estatuto de la UNH.
- 3.2. Reglamento de Organización de Funciones.
- 3.3. Directiva para elaboración, actualización y aprobación de documentos de gestión interna de la Universidad Nacional de Huancavelica.

## 4. ABREVIATURA Y DEFINICIONES

- 4.1. **UGL y CE:** Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales
- 4.2. **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 4.3. **POI:** Plan Operativo Institucional
- 4.4. **GM:** Ganador de Mantenimiento
- 4.5. **UA:** Unidad de Abastecimiento
- 4.6. **UC:** Unidad de Contabilidad
- 4.7. **DGA:** Dirección de Gestión Administrativa
- 4.8. **SEGE:** Secretaría General
- 4.9. **Laboratorios:** Ambiente destinado al desarrollo de actividades de carácter científico o informático de un determinado programa y/o línea de investigación, cuyo diseño cuenta con equipamiento y mobiliario especializado, pertinente y adecuado a los objetivos académicos. En estos ambientes se pueden realizar procesos de medición, transformación, investigación y experimentación sobre materiales, equipos, organismos, entre otros.
- 4.10. **Solicitudes Externas:** Son solicitudes presentadas por docentes o estudiantes de Escuelas Profesionales externas al departamento académico al que pertenece el laboratorio, así como instituciones y personas externas a la UNH.
- 4.11. **Tipos de Laboratorio según Actividad Realizada:**
  - **Laboratorio de cómputo:** Son espacios de apoyo donde se brindan servicio de computación e informática, ya sea para la formación académica, avances informáticos y de investigación. La finalidad es generar la interacción de la parte usuaria estudiantes o docentes con los sistemas de información, por medio de la adquisición de conocimientos podrán poner en práctica la instalación de los distintos softwares y el manejo de diferentes programas de la computadora.
  - **Laboratorio de enseñanza:** Son laboratorios destinados a las actividades académicas, donde se realizan simulación de prácticas formativas de carácter científico de acuerdo al plan de estudios de cada programa académico y sus correspondientes asignaturas, generándose conocimientos y el desarrollo de

	GESTIÓN DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN	Código	PO.02.02.04
		Versión	002
		Página	4 de 21

habilidades, competencias, actitudes y comportamientos sobre trabajos prácticos relacionados a una realidad no tan alejada; mediante estos laboratorios se podrá potenciar el desarrollo académico de la comunidad estudiantil con el fin de consolidar su aprendizaje; además, se brinda actividades de asesoramiento por parte de los docentes hacia los estudiantes con la finalidad de afianzar conocimientos teóricos adquiridos mediante la práctica.

- **Laboratorio de enseñanza e investigación:** Son laboratorios designados a la investigación; donde se realizan ensayos correspondientes a proyectos que implican determinaciones. Sin embargo, debido a la naturaleza de los ensayos y procedimientos a fin a los programas de estudio y a las asignaturas que dictan los investigadores, se realizan las prácticas de los cursos de pregrado y post grado.
- **Laboratorio de investigación:** son laboratorios donde se realizan ensayos correspondientes a proyectos de investigación, con la intención de generar conocimiento científico. También los estudiantes pueden desarrollar habilidades que les será de gran ayuda en su desempeño como profesional; en la que buscarán información, acrecentando su aprendizaje autónomo mediante su propio juicio crítico, mejorando sus habilidades para dar solución a las diferentes problemáticas.
- **Laboratorio de Servicios:** Son laboratorios dedicados a ofrecer servicios especializados en diversas áreas en el cual se pueden realizar experimentos y análisis; para actividades académicas, investigación, innovación, desarrollo tecnológico y producción, pueden atender las necesidades de diferentes áreas y programas académicos, de diferentes escuelas profesionales, los servicios a brindar pueden ser de manera interna y externa.

#### 4.12. Tipos de talleres:

- **Taller de Apoyo:** Es un espacio complementario destinado a la ejecución de trabajos manuales, artesanales o fabriles, cuyo propósito es proporcionar soporte operativo y logístico a las actividades académicas y formativas. Su función principal es asistir a docentes y/o estudiantes en la manipulación de materiales, equipos y herramientas necesarias para la enseñanza y el aprendizaje práctico.
- **Taller de Enseñanza:** Es un ambiente pedagógico estructurado bajo una metodología de aprendizaje activo, basada en la experimentación, la investigación aplicada y el descubrimiento. Su objetivo es fortalecer el desarrollo de habilidades técnicas y cognitivas mediante la producción de bienes o prototipos tangibles, promoviendo la integración del conocimiento teórico con su aplicación práctica en un entorno controlado.

## 5. PROCESO RELACIONADO

Macroproceso: PROCESO OPERATIVO

Proceso de Nivel 0: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Proceso de Nivel 1: INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

	<b>GESTIÓN DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN</b>	Código	PO.02.02.04
		Versión	002
		Página	5 de 21

Proceso de Nivel 2: GESTIÓN DE LABORATORIOS

## 6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	UPM
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LABORATORIOS	OGC

## 7. LINEAMIENTOS GENERALES

El jefe de Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales es el responsable de la implementación y seguimiento del presente procedimiento.

## 8. DESARROLLO

### 8.1. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Y USO DE LABORATORIOS

N°	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	<p>Docente</p> <p>Laboratorista</p> <p>Laboratorista</p> <p>Laboratorista</p> <p>UGL y CE</p>	<p><b>Programación Académica</b></p> <p>1. Requerir de uso de laboratorio.</p> <p>2. Recepcionar el requerimiento y registra guía de práctica entregada, el cual será resguardado durante el ciclo académico.</p> <p>3. Verificar disponibilidad ¿Está disponible el laboratorio?</p> <p>4. (NO) Comunicar al solicitante la no disponibilidad. Para el cambio de horario</p> <p>5. (SI) Programar horario de uso.</p> <p><b>Habilitación de Materiales y Equipos</b></p> <p>6. Realizar entrega de equipos e insumos.</p> <p>7. Esperar hasta cierre de la sesión.</p> <p>8. Verificar condición de los equipos y materiales. ¿Conforme?</p> <p>9. (NO) Remitir informe de daños.</p> <p>10. Solicitar al responsable de uso, el pago, reparación o adquisición del bien(es) reportados.</p> <p>11. (SI) Recepcionar equipo y verificar operatividad.</p> <p>12. Remitir informe semestral de uso de laboratorio, equipos e insumos.</p> <p>13. Recepcionar informe</p>	<p>Anexo 01: Horario de uso de Laboratorios y Talleres</p> <p>Anexo 02: Lista de asistencia de Laboratorios y Talleres</p> <p>Guía de práctica de Laboratorios y Talleres según anexo 03</p> <p>Anexo 04: Entrega de bienes para uso interno</p> <p>Anexo 05: Informe de Daño de Equipo / Bien de Laboratorios y Talleres</p> <p>Anexo 06: Informe de Uso de Equipo / Bienes de Laboratorios y Talleres</p>

### 8.2. PRÉSTAMO DE BIENES DE LABORATORIO

N°	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
----	---	-------------	----------

	<b>GESTIÓN DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN</b>	Código	PO.02.02.04
		Versión	002
		Página	6 de 21

1	Interesado UGL y CE Laboratorista	<b>Evaluación de Solicitud</b> 1. Solicitud de préstamo de bienes 2. Recepcionar y derivar la solicitud de préstamo. 3. Evaluar disponibilidad. ¿Disponible para préstamo? 4. (NO) Comunicar al solicitante la no disponibilidad (FIN). 5. (SI) ¿Es para uso fuera de la institución?	Solicitud de préstamo
	Laboratorista	<b>Entrega, Salida y Devolución de Bien(es)</b> 6. (NO) Entregar bien(es) para uso dentro de la UNH y rellenar el Anexo 14: Entrega De Bienes Para Uso Interno (Paso 9).	Anexo 04: Entrega De Bienes Para Uso Interno
	Área Patrimonio	7. (SI) Elaborar y remitir acta de salida de bienes.	Acta de salida del bien (Área patrimonial)
	Vigilancia	8. Entregar bien(es) para uso fuera de la UNH.	
	Laboratorista	9. Esperar tiempo de préstamo. 10. Constatar devolución de bien (es). ¿Conforme?	Anexo 05: Informe de Daño de Equipo / Bien de Laboratorio y Talleres (de corresponder)
	Interesado	11. (NO) Remitir informe de daños. 12. Realizar el pago, reparación o adquisición del bien(es) reportados (Actividad 13).	
	Laboratorista	13. (SI) Recepcionar bien(es) y registrar.	Informe semestral
UGL y CE	14. Elaborar y remitir informe semestral de bienes (prestados) 15. Recepcionar informes.		

### 8.3. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIOS

N°	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Laboratoristas / Escuela Prof.	<b>Registro y requerimiento de Información</b> 1. Realizar o actualizar el inventario de equipos de laboratorio en el formato C6 y C7 2. Registrar equipos en el plan de mantenimiento - SIGECA 3. (No) ¿Se tiene equipos próximos a mantenimiento? (Paso 1) 4. (Si) ¿Se tiene equipos próximos a mantenimiento?	Reporte de equipos de laboratorio formato C7- SIGECA  Reporte de plan de mantenimiento por laboratorio - SIGECA

	<b>GESTIÓN DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN</b>	Código	PO.02.02.04
		Versión	002
		Página	7 de 21

UGL y CE	5. Enviar requerimiento para mantenimiento de equipos de laboratorio, según anexo 07. 6. Recepcionar requerimiento	Formulario de Necesidad de Mantenimiento según Anexo 07
UGL y CE OPP	<b>Asignación Presupuestal</b> 7. Consolidar los requerimientos y priorizar. 8. Solicitar aprobación presupuestal a la OPP 9. Recepcionar la solicitud y evaluar la disponibilidad presupuestal. 10. Realizar el informe de opinión y remitirlo ¿Es favorable? SI: Ir a la actividad 8 NO: Ir a la actividad 7	Plan de mantenimiento consolidado.  Informe de opinión presupuestal.
UGL y CE DGA	<b>Pedido de Mantenimiento</b> 11. Recepcionar el informe de opinión (FIN) 12. Realizar y remitir el pedido de servicio a DGA 13. Recepcionar y remitir el pedido de servicio a UA	Pedido de servicio
Proveedor  UGL y CE - Laboratoristas Proveedor	14. <i>PS-01.01.02 Gestión de Contrataciones.</i> 15. Emite una carta de actividades de prestación de servicio a UGL y CE. 16. Evaluar si es conforme el mantenimiento. 17. (SI): Firmar el acta de conformidad y remitir a UC (FIN). 18. (NO): Remitir una carta de observaciones 19. Levantamiento de observaciones y emitir una carta de cumplimiento de servicio. (Actividad 12).	Acta de conformidad

## 9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

### Programación Académica y Uso De Laboratorios

- 9.1. Horario de uso de Laboratorios y Talleres, según Anexo 01.
- 9.2. Lista de asistencia de Laboratorios y Talleres, según Anexo 02.
- 9.3. Guía de práctica de Laboratorios y Talleres, según anexo 03.
- 9.4. Entrega de bienes para uso interno, según Anexo 04.
- 9.5. Informe de Daño de Equipo / Bien de Laboratorios y Talleres, según Anexo 05.
- 9.6. Informe de Uso de Equipo / Bienes de Laboratorios y Talleres, según Anexo 06.

### Préstamo de Bienes de Laboratorio

- 9.7. Solicitud de préstamo.
- 9.8. Entrega de bienes para uso interno, según Anexo 04.
- 9.9. Acta de salida del bien (Área patrimonial).

	GESTIÓN DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN	Código	PO.02.02.04
		Versión	002
		Página	8 de 21

9.10. Informe de Daño de Equipo / Bien de Laboratorios y Talleres (de corresponder), según Anexo 05.

9.11. Informe semestral.

**Mantenimiento de Laboratorios**

9.12. Reporte de equipos de laboratorio formato C7-SIGECA

9.13. Reporte de plan de mantenimiento por laboratorio - SIGECA

9.14. Formulario de Necesidad de Mantenimiento, según Anexo 07.

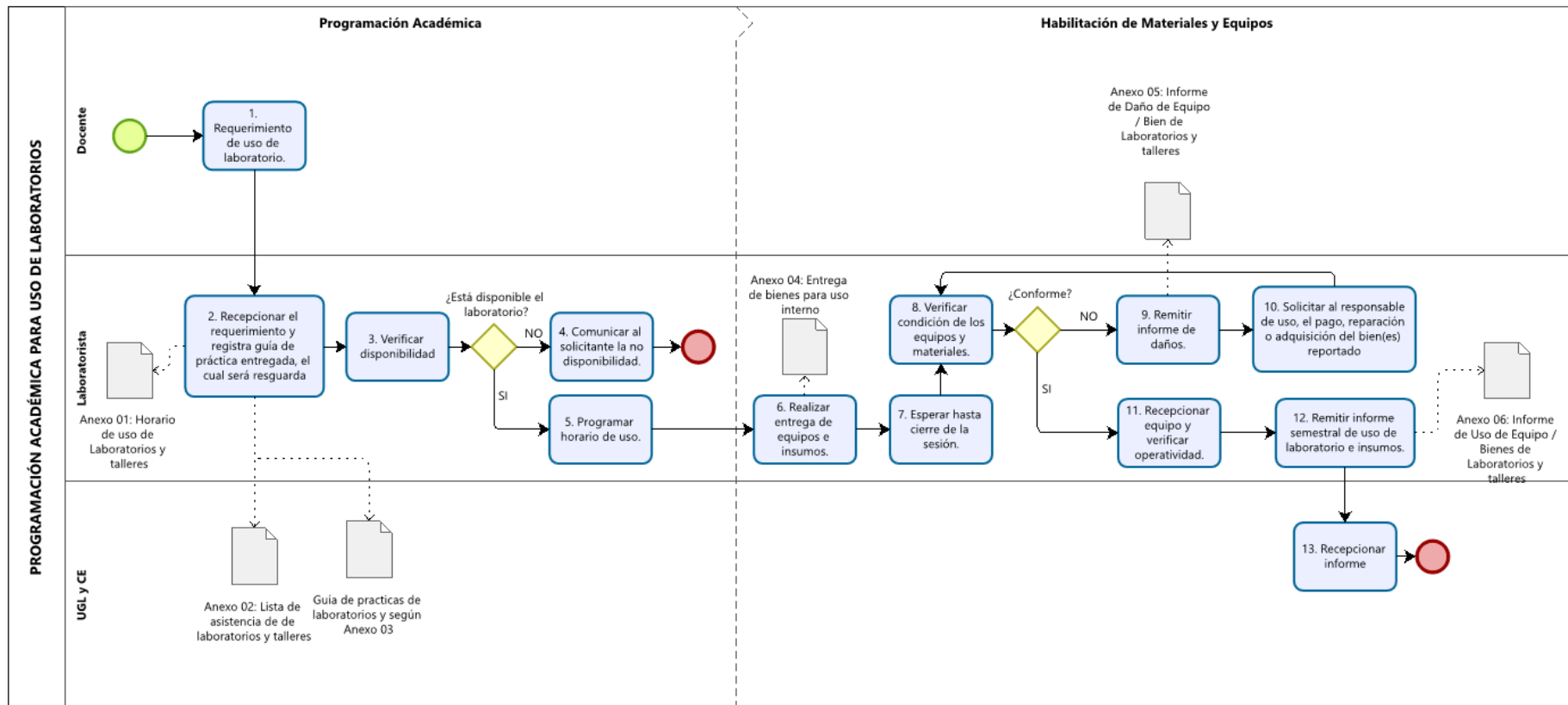
9.15. Plan de mantenimiento consolidado.

9.16. Informe de opinión presupuestal.

9.17. Pedido de servicio.

9.18. Acta de conformidad.

## 10. FLUJOGRAMAS



“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

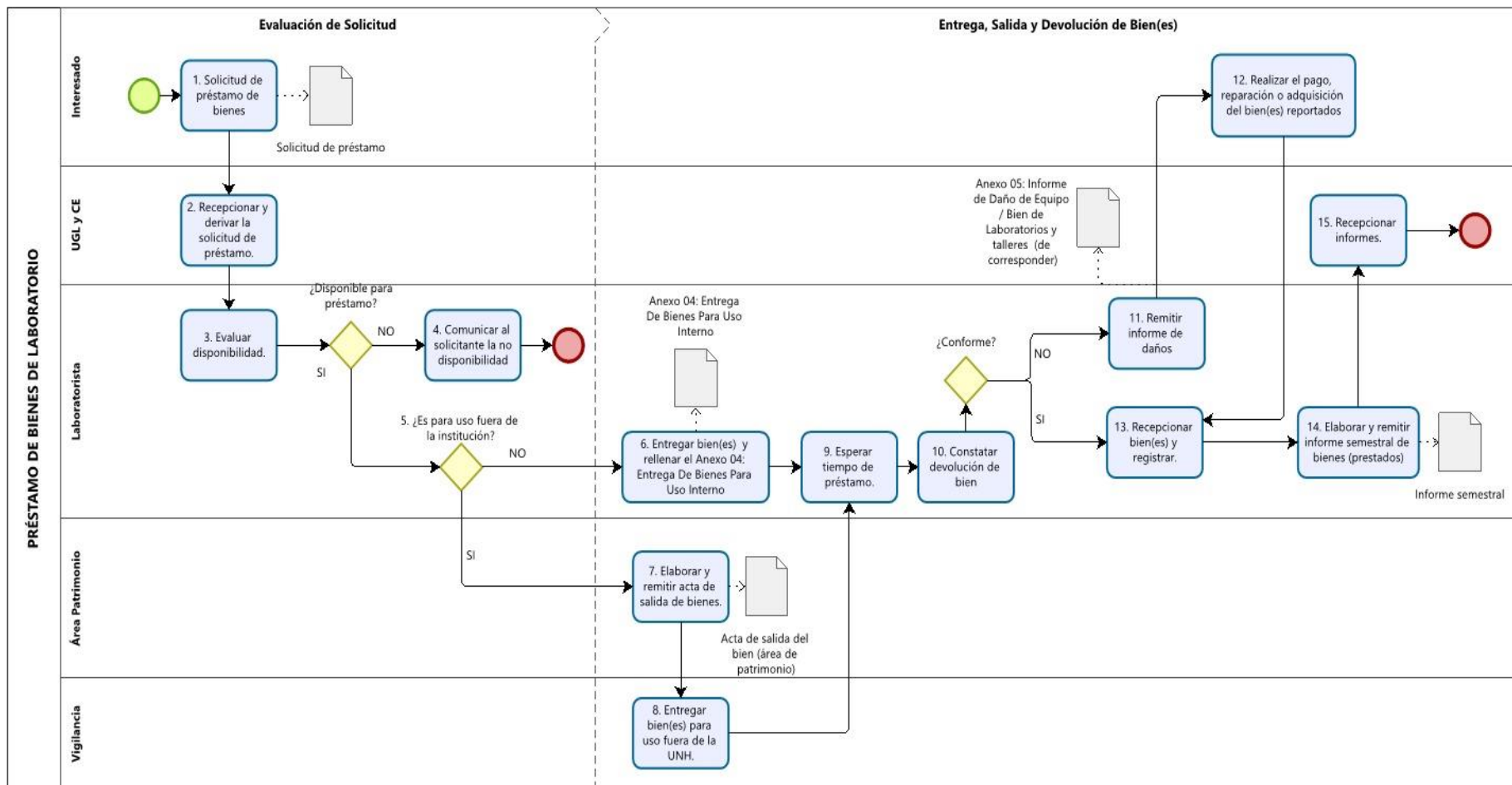


GESTIÓN DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN

Código PO.02.02.04

Versión 002

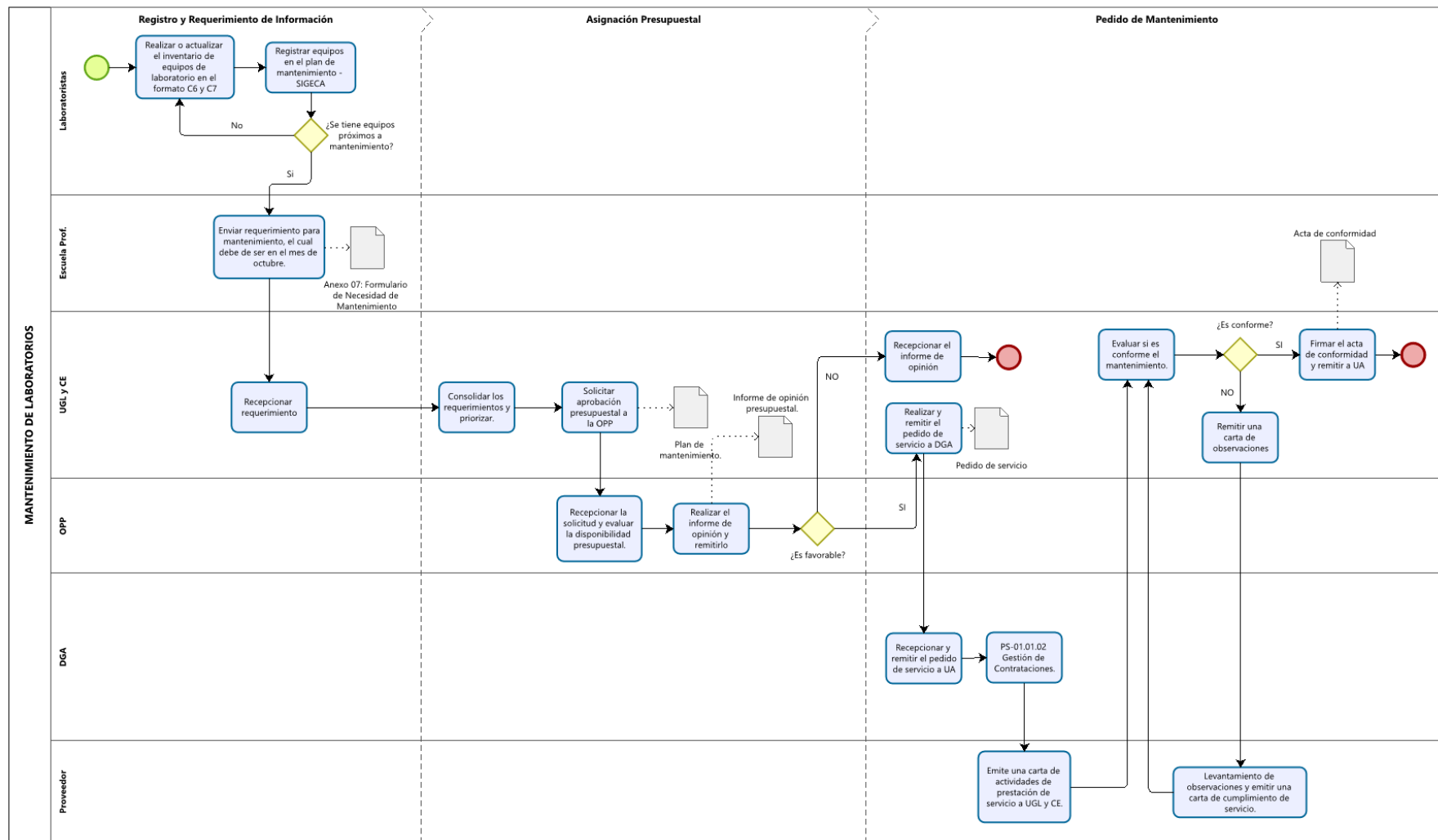
Página 10 de 21





### GESTIÓN DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN

Código	PO.02.02.04
Versión	002
Página	11 de 21





“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”





	<b>GESTIÓN DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN</b>	Código	PO.02.02.04
		Versión	002
		Página	14 de 21



**11.3. Anexo 03 - Estructura de Guía de Prácticas de los Laboratorios y Talleres.**

		<b>Vicerrectorado de Investigación</b>	<b>Dirección de Innovación y Transferencia tecnológica</b>	<b>Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales</b>						
<b>ANEXO 03: ESTRUCTURA DEL GUIA DE PRACTICA DE LOS LABORATORIOS Y TALLERES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>										
<b>TÍTULO</b>										
<b>I. OBJETIVO</b>										
<b>II. ALCANCE</b>										
<b>III. BASE LEGAL</b>										
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de laboratorio</li> <li>- Laboratorista</li> <li>- Docente</li> <li>- Usuarios</li> </ul>										
<b>V. DEFINICION Y ABREVIATURAS</b>										
<b>VI. DESARROLLO</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales e insumos</li> <li>- Equipos</li> <li>- Metodología</li> <li>- Procedimientos</li> <li>- Resultados</li> <li>- Discusiones</li> <li>- Conclusiones</li> </ul>										
<b>VII. CONTROL DE CAMBIOS</b>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Versión</th> <th style="width: 33%;">Sección del Documento</th> <th style="width: 33%;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Versión	Sección del Documento	Descripción					
Versión	Sección del Documento	Descripción								
<b>VIII. ANEXO</b>										

Link: <https://docs.google.com/document/d/1-DsAukmhQvIkNq-INS586rZoGyJMUNAY/edit?usp=sharing&oid=102771955696549963365&rtpof=true&sd=true>

	<b>GESTIÓN DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN</b>	Código	PO.02.02.04
		Versión	002
		Página	15 de 21

11.4. Anexo 04 - Entrega de bienes para uso interno.



		<b>Vicerrectorado de Investigación</b>	<b>Dirección de Innovación y Transferencia tecnológica</b>	<b>Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales</b>																																																																																																																												
<b>ANEXO 04: ENTREGA DE BIENES PARA USO INTERNO</b>																																																																																																																																
<b>ACTA DE ENTREGA DE BIENES PARA USO INTERNO DEL LABORATORIO</b>																																																																																																																																
<b>FACULTAD:</b> _____ <b>ESCUELA PROFESIONAL:</b> _____ <b>ASIGNATURA / TAREA:</b> _____	<b>LABORATORIO:</b> _____ <b>RESPONSABLE:</b> _____ <b>FECHA:</b> _____																																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>EQUIPO SOLICITADO</th> <th>CÓDIGO PATRIMONIAL</th> <th>MARCA - MODELO</th> <th>TIEMPO DE USO</th> <th>ESTADO DE DEVOLUCIÓN</th> <th>OBS.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	N°	EQUIPO SOLICITADO	CÓDIGO PATRIMONIAL	MARCA - MODELO	TIEMPO DE USO	ESTADO DE DEVOLUCIÓN	OBS.	1							2							3							4							<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>REACTIVOS SOLICITADOS</th> <th>CANTIDAD SOLICITADA</th> <th>UNIDAD (Kg. L. ml. g.)</th> <th>QUE PRODUCTO SE GENERO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>OBS.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	N°	REACTIVOS SOLICITADOS	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD (Kg. L. ml. g.)	QUE PRODUCTO SE GENERO	CANTIDAD	OBS.	1							2							3							4							5							6							<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>MATERIAL SOLICITADO</th> <th>CANTIDAD PRESTADO</th> <th>CANTIDAD DEVUELTO</th> <th>OBS.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	N°	MATERIAL SOLICITADO	CANTIDAD PRESTADO	CANTIDAD DEVUELTO	OBS.	1					2					3					4					5					6					7						
N°	EQUIPO SOLICITADO	CÓDIGO PATRIMONIAL	MARCA - MODELO	TIEMPO DE USO	ESTADO DE DEVOLUCIÓN	OBS.																																																																																																																										
1																																																																																																																																
2																																																																																																																																
3																																																																																																																																
4																																																																																																																																
N°	REACTIVOS SOLICITADOS	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD (Kg. L. ml. g.)	QUE PRODUCTO SE GENERO	CANTIDAD	OBS.																																																																																																																										
1																																																																																																																																
2																																																																																																																																
3																																																																																																																																
4																																																																																																																																
5																																																																																																																																
6																																																																																																																																
N°	MATERIAL SOLICITADO	CANTIDAD PRESTADO	CANTIDAD DEVUELTO	OBS.																																																																																																																												
1																																																																																																																																
2																																																																																																																																
3																																																																																																																																
4																																																																																																																																
5																																																																																																																																
6																																																																																																																																
7																																																																																																																																
Acta de entrega de Equipos, reactivos y Materiales para el cumplimiento de para el desarrollo de diferentes prácticas a nivel de pregrado																																																																																																																																
COORDINADOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL AP. Y NOMBRE: _____ DNI: _____		SOLICITANTE AP. Y NOMBRE: _____ DNI: _____ CODIGO: _____		LABORATORISTA AP. Y NOMBRE: _____ DNI: _____																																																																																																																												

Link: <https://docs.google.com/document/d/1g-815>

[https://docs.google.com/document/d/1g-815TjXQ\\_i9BMXu6gMAzJyu09bE3fL/edit?usp=sharing&oid=102771955696549963365&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1g-815TjXQ_i9BMXu6gMAzJyu09bE3fL/edit?usp=sharing&oid=102771955696549963365&rtpof=true&sd=true)

	<b>GESTIÓN DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN</b>	Código	PO.02.02.04
		Versión	002
		Página	16 de 21



**11.5. Anexo 05 - Informe de daño de Equipo/Bienes de Laboratorios y Talleres.**

		<b>Vicerrectorado de Investigación</b>	<b>Dirección de Innovación y Transferencia tecnológica</b>	<b>Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales</b>
<b>ANEXO 05: INFORME DE DAÑO DE EQUIPO / BIENES DE LABORATORIOS Y TALLERES</b>				
RESPONSABLE DE LABORATORIO: _____				
FECHA: _____				
Logo	FICHA No _____			
	FORMULARIO DE DAÑO DEL EQUIPO			
<b>LABORATORIO/TALLER</b>				
Nombre del equipo / bien			Tipo de daño (Marque con X)	
Marca			Eléctrico	<input type="checkbox"/>
Modelo			Mecánico	<input type="checkbox"/>
Código Patrimonial			Físico	<input type="checkbox"/>
<b>DESCRIPCIÓN DEL DAÑO DEL EQUIPO PARA SU MANTENIMIENTO</b>				
Descripción del equipo bien:				
Describir el daño del equipo y especificaciones de las partes del equipo: _____ _____ _____				
Costo Presumible del daño del equipo				
_____ COORDINADOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL AP. Y NOMBRE: _____ DNI: _____			_____ LABORATORISTA AP. Y NOMBRE: _____ DNI: _____	

Link: <https://docs.google.com/document/d/1KO4CWEPsOkqQMkKdFIRMem77sDYfeteC/edit?usp=sharing&ouid=102771955696549963365&rtpof=true&sd=true>

	<b>GESTIÓN DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN</b>	Código	PO.02.02.04
		Versión	002
		Página	17 de 21

**11.6. Anexo 06 - Informe de uso de Equipo/Bienes de Laboratorios y Talleres.**

		<b>Vicerrectorado de Investigación</b>	<b>Dirección de Innovación y Transferencia tecnológica</b>	<b>Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales</b>		
<b>ANEXO 06: INFORME DE USO DE EQUIPO/ BIENES DE LABORATORIOS Y TALLERES</b>						
<b><u>INFORME DE USO DE LABORATORIO Y USO DE BIENES</u></b>						
<p><b>Antecedentes:</b> El Laboratorio _____ de la Universidad Nacional de Huancavelica es un órgano de _____ que pertenece a Escuela Profesional _____; viene prestando los servicios de atención académica a nivel de _____ a las diferentes _____, esto con la finalidad de apoyar académicamente en la formación integral a los estudiantes de la Universidad Nacional de Huancavelica.</p> <p>En ese sentido la atención de la solicitud de préstamo de laboratorios y vienes a los docentes, estudiantes de las diferentes Escuelas Profesionales se registra en el siguiente formato y se informa.</p> <p><b>Laboratorio:</b> _____ <b>Fecha:</b> ___/___/___</p>						
N°	FACULTAD/EP	DOCENTE	ASIGNATURAS	HORAS DE INICIO	HORA DE CULMINACIÓN	FIRMA
01						
02						
03						
04						
05						
_____ <b>COORDINADOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL</b> AP. Y NOMBRE: _____ DNI: _____			_____ <b>LABORATORISTA</b> AP. Y NOMBRE: _____ DNI: _____			

Link: <https://docs.google.com/document/d/1LJSzjA-IGCOQUX5GEkhCh-3tssmYSPg9/edit?usp=sharing&oid=102771955696549963365&rtpof=true&sd=true>

	<b>GESTIÓN DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN</b>	Código	PO.02.02.04
		Versión	002
		Página	18 de 21

11.7. Anexo 07 - Formulario de necesidades de mantenimiento.

			<b>Vicerrectorado de Investigación</b>	<b>Dirección de Innovación y Transferencia tecnológica</b>	<b>Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales</b>
<b>ANEXO 07: FORMULARIO DE NECESIDAD DE MANTENIMIENTO</b> <b>ANEXO 07</b>					
	<b>FORMULARIO NECESIDAD DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO</b>			VIGENCIA:	2025
				VERSION:	1
				CODIGO:	
<b>FICHA N° 000001</b>					
<b>FACULTAD</b>					
<b>LABORATORIO/TALLER</b>					
<b>Nombre del equipo</b>				<b>Tipo de mantenimiento:</b>	
<b>Marca</b>				<b>Preventivo:</b>	
<b>Modelo</b>				<b>Correctivo:</b>	
<b>Código Patrimonial</b>					
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS PARTES DEL EQUIPO PARA SU MANTENIMIENTO</b>					
- Descripción del equipo:					
- Describir el diagnóstico y especificaciones técnicas de las partes del equipo para mantenimiento correctivo o preventivo.					
<b>Costo de mantenimiento preventivo y/o correctivo</b>					
<b>FIRMA RESPONSABLE DEL LABORATORIO</b>					
<hr/> <b>COORDINADOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL</b> AP. Y NOMBRE: _____ DNI: _____			<hr/> <b>LABORATORISTA</b> AP. Y NOMBRE: _____ DNI: _____		

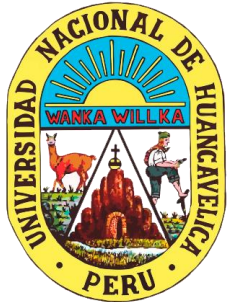
Link: [https://docs.google.com/document/d/12qcLiPmj\\_J2hGwG2\\_6ih73kaNk062SA9/edit?usp=sharing&oid=102771955696549963365&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/12qcLiPmj_J2hGwG2_6ih73kaNk062SA9/edit?usp=sharing&oid=102771955696549963365&rtpof=true&sd=true)





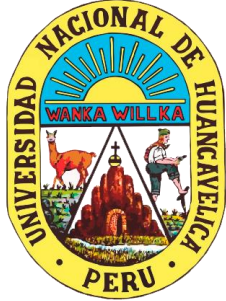
	<b>GESTIÓN DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN</b>	Código	PO.02.02.04
		Versión	002
		Página	21 de 21

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN						
PROCESO NIVEL 2:	GESTIÓN DE LABORATORIOS		Código	Fecha		
REGISTRO:	REPORTE DE INDICADOR DE DESEMPEÑO		PO.02.02.04	17/2/2025		
<b>1. Nombre del Proceso:</b>	GESTIÓN DE LABORATORIOS		<b>2. Código del Proceso:</b>	PO.02.02.04		
<b>3. Objetivo</b>	Medir la cantidad de equipos de laboratorio atendidos con mantenimiento en la Universidad Nacional de Huancavelica					
<b>4. Objetivo Estratégico Institucional (OEI)</b>	OEI.02 Fortalecer la Investigación científica, tecnológica y humanística e innovación y propiedad intelectual para la sociedad					
<b>5. Acciones Estratégicas del OEI</b>	AEI.02.06 Laboratorios de Investigación y Centros Experimentales Adecuadas para la Comunidad Académica					
<b>6. Indicador:</b>	Porcentaje de equipos de laboratorio atendidos con mantenimiento	<b>7. Responsable:</b>	Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales			
<b>8. Finalidad del Indicador</b>	Conocer el porcentaje de equipos de laboratorio atendidos con mantenimiento	<b>9. Limitaciones del Indicador:</b>	No aplica			
<b>10. Fórmula:</b>	$\left[ \frac{\text{Número de equipos de laboratorio atendidos con mantenimiento}}{\text{Número de equipos solicitados para mantenimiento}} \right] * 100$		<b>11. Frecuencia:</b>	Anual		
<b>12. Orientación del Indicador:</b>	Ascendente		<b>13. Oportunidad de medida</b>	Junio		
<b>14. Fuente de datos:</b>	Cantidad de ordenes de servicio y cantidad de formatos de necesidad de mantenimiento de equipos - UGL y CE					
15. Medición del Indicador:						
Año	2025	Meta del Indicador:	Simbolo	>=	Rango	45%
<b>Medición</b>	<b>Numerador</b>	<b>Denominador</b>	<b>Valor Actual</b>	<b>Unidad de Medida:</b> Porcentaje		
2025			#DIV/0!			
			#DIV/0!			
			#DIV/0!			
			#DIV/0!			
			#DIV/0!			
			#DIV/0!			
			#DIV/0!			
			#DIV/0!			
			#DIV/0!			
			#DIV/0!			
			#DIV/0!			
			#DIV/0!			
			#DIV/0!			
16. Valores de la Meta - Línea Base y Logros Esperados						
Año	Valor	Línea Base (LB) / Logro Esperado(LE)				
2025	45%	LB				
2026	50%	LE				
2027	55%	LE				
2028	60%	LE				
17. Fecha de reporte de medición	18. Nombre y Apellido	19. Observaciones	20. Análisis y Acciones a realizar			



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
PROCESO NIVEL 2:	GESTIÓN DE LABORATORIOS		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
Código: PO.02.02.04	Versión: 002	Fecha: 17/02/2025	Página 1 de 5

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
<b>Proceso de nivel 0:</b>	INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	<b>Proceso Nivel 2:</b>	GESTIÓN DE LABORATORIOS
<b>Proceso de nivel 1:</b>	INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA		
<b>Tipo de Proceso:</b>	OPERATIVO	<b>Dueño del proceso:</b>	- JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LABORATORIOS Y CENTROS EXPERIMENTALES
<b>Objetivo del Proceso:</b>	Orientar la gestión efectiva de los laboratorios en la Universidad Nacional de Huancavelica.		
<b>PROVEEDORES</b> ¿Quiénes proveen los inputs?	<b>ENTRADAS</b> ¿Cuáles son los inputs del proceso?	<b>PRODUCTOS (SALIDAS)</b> ¿Cuáles son los outputs del proceso?	<b>CLIENTES/RECEPTORES</b> ¿Quiénes reciben los outputs?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Académico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de uso de laboratorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario y Guía de práctica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escuela Profesional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>O, UO de la UNH e Instituciones externas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de préstamo de bienes de laboratorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de entrega de bienes para uso interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laboratorios</li> <li>Escuela Profesional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de laboratorios y Escuelas profesionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento para mantenimiento de equipos de laboratorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de mantenimiento</li> <li>Acta de conformidad de servicios de mantenimiento.</li> <li>Informe de ejecución de plan de trabajo de mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Abastecimiento</li> <li>Unidad de Planeamiento y Modernización</li> </ul>



PROCESO NIVEL 2:	GESTIÓN DE LABORATORIOS		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
Código: PO.02.02.04	Versión: 002	Fecha: 17/02/2025	Página 2 de 5

<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la programación académica y uso de laboratorios.</li> <li>• Evaluar y controlar las solicitudes de préstamo de bienes de laboratorios.</li> <li>• Realizar el mantenimiento de laboratorios.</li> </ul>	
<b>CONTROLES</b>	
¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medir el número de sesiones en laboratorio desarrolladas.</li> <li>• Medir el número de bienes de laboratorio prestados.</li> <li>• Medir el número de equipos de laboratorio atendidos con mantenimiento.</li> </ul>	
<b>SOPORTE Y RECURSOS</b>	
¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?	
<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b> (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)	<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b> (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto de la UNH.</li> <li>- Reglamento de Organización de Funciones.</li> </ul>	

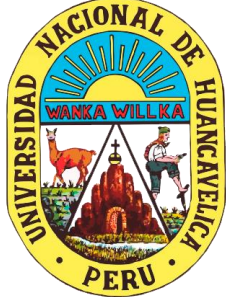
				
	PROCESO NIVEL 2:	GESTIÓN DE LABORATORIOS		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
Código: PO.02.02.04	Versión: 002	Fecha: 17/02/2025	Página 3 de 5	

- Directiva para elaboración, actualización y aprobación de documentos de gestión interna de la Universidad Nacional de Huancavelica.

### REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

- Horario de uso de Laboratorios y Talleres, según Anexo 01.
- Lista de asistencia de Laboratorios y Talleres, según Anexo 02.
- Guía de práctica de Laboratorios y Talleres, según anexo 03.
- Entrega de bienes para uso interno, según Anexo 04.
- Informe de Daño de Equipo / Bien de Laboratorios y Talleres, según Anexo 05.
- Informe de Uso de Equipo / Bienes de Laboratorios y Talleres, según Anexo 06.
- Solicitud de préstamo.
- Entrega de bienes para uso interno, según Anexo 04.
- Acta de salida del bien (Área patrimonial).
- Informe de Daño de Equipo / Bien de Laboratorios y Talleres (de corresponder), según Anexo 05.
- Informe semestral.
- Reporte de equipos de laboratorio formato C7-SIGECA
- Reporte de plan de mantenimiento por laboratorio - SIGECA
- Formulario de Necesidad de Mantenimiento, según Anexo 07.
- Plan de mantenimiento consolidado.

				
	PROCESO NIVEL 2:	GESTIÓN DE LABORATORIOS		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
Código: PO.02.02.04	Versión: 002	Fecha: 17/02/2025	Página 4 de 5	

- Informe de opinión presupuestal.
- Pedido de servicio.
- Acta de conformidad.

#### APOYO

**¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?**

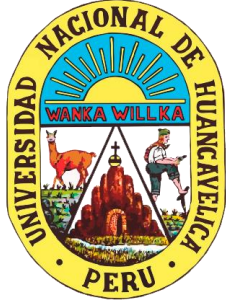
#### INFRAESTRUCTURA

<b>INSTALACIONES</b> (Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b> (Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	<b>EQUIPOS</b> (Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).	<b>CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO</b> ¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambientes de la Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software de ofimática (Microsoft Office)</li> <li>• SIGA</li> <li>• SGD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iluminado</li> <li>• Ordenado</li> <li>• Amplio</li> <li>• Templado</li> </ul>

#### RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número de personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de Laboratorio</li> </ul>	1



PROCESO NIVEL 2:	GESTIÓN DE LABORATORIOS		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
Código: PO.02.02.04	Versión: 002	Fecha: 17/02/2025	Página 5 de 5

• Responsable de Aulas Informáticas	1	
<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>		
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?		
<b>Fórmula del Indicador</b>	<b>Frecuencia de Medición</b>	<b>Meta</b>
[Número de sesiones desarrolladas en laboratorio / Número de sesiones programadas] * 100	Semestral	90%
[Número de bienes de laboratorio prestados / Número de solicitudes para préstamo de bienes] * 100	Semestral	80%
[Número de equipos de laboratorio atendidos con mantenimiento / Número de equipos solicitados para mantenimiento] * 100	Anual	45%