



## 1. OBJETIVO

Proporcionar una ruta para la ejecución de actividades que permitan el adecuado uso de los Talleres y Laboratorios.

## 2. ALCANCE

Inicia con el recibimiento del plan de trabajo por parte del profesor y finaliza con el repositorio de información almacenado en la nube.

## 3. RESPONSABILIDADES

### DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALLERES Y LABORATORIOS (COORDINADOR)

- Programar y distribuir los laboratorios para asegurar la disponibilidad de uso principal y adicional, de acuerdo a los procedimientos definidos.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos mínimos para las prácticas de docencia e informar las novedades a los profesores encargados, de acuerdo con los lineamientos definidos.
- Gestionar la elaboración del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de máquinas y herramientas para garantizar la efectividad en el servicio, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Diseñar e implementar programas de seguridad industrial para prever accidentes en los talleres y laboratorios, de acuerdo con la normatividad vigente y protocolos definidos.

### DE LOS TÉCNICOS OPERATIVOS -TALLERES Y LABORATORIOS (Instructores Laboratoristas)

- Brindar soporte técnico a los usuarios de los talleres, y laboratorios de la Escuela, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Brindar asistencia a los estudiantes, docentes y personal administrativo en el uso adecuado de los talleres, laboratorios, herramientas y equipos de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Reportar periódicamente los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y laboratorios de la Institución, para garantizar su óptimo funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Entregar y recibir los talleres y laboratorios en el horario de trabajo asignado, brindando un servicio de calidad a los usuarios, de acuerdo con los protocolos establecidos.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



- Controlar los inventarios de máquinas, herramientas, materiales y equipos del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Brindar asistencia técnica en materia de seguridad y salud en el trabajo a los estudiantes y docentes, con el fin de prevenir accidentes en la manipulación de equipos, materiales, herramientas y maquinarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia para su evaluación y seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### "DE LOS PROFESORES

- Preparar con responsabilidad las clases y los materiales necesarios para el logro de los objetivos académicos y poner al servicio de la institución toda su capacidad intelectual, profesional y docente
- Desarrollar el currículo de las asignaturas cumpliendo el programa aprobado por la institución.
- Observar las instrucciones que le imparten las directivas en relación con el cumplimiento de las obligaciones académicas a su cargo, incluyendo las relacionadas con las normas SST.
- Dar orientación, asesoría y consejos a los estudiantes para la elaboración de trabajos, prácticas e investigaciones que sean objeto del desarrollo curricular."

#### 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**TALLERES Y LABORATORIOS:** Son ambientes de aprendizaje con equipamientos de tipo industrial de alta tecnología que permiten una enseñanza basada en realidades concretas, cuya finalidad consiste en propiciar oportunidades de transferencia de tecnología a las empresas del entorno.

**ASIGNATURA:** Es un conjunto de actividades de trabajo académico, orientada al desarrollo de resultados de aprendizaje, en torno a una temática y/o problemática específica que se efectúa a partir de la relación entre estudiantes y profesores. Constituye la unidad básica de los planes de estudio y se expresa en créditos académicos. En la ETITC las asignaturas se clasifican atendiendo a su naturaleza, así: Teóricas, Prácticas y Teórico-Prácticas.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**ASIGNATURAS PRÁCTICAS:** Estas materias brindan la oportunidad de adquirir el modo usual de actuación de los profesionales en la solución de los problemas atinentes a la carrera, siendo su forma específica de impartirlas en un **Taller, Laboratorio o Entorno Especializado**, donde se hacen simulaciones, comprobaciones, aclaraciones y aplicaciones de principios teóricos ya conocidos, y los estudiantes tienen un contacto directo con los procesos que son objeto de aprendizaje. Normalmente requieren de la asistencia tanto del estudiante como del profesor a una misma estancia física en todas o la mayoría de las sesiones de clase. En este sentido el estudiante de la ETITC, durante su formación construye un aprendizaje experiencial (aprender haciendo).

**PRÁCTICA ACADÉMICA EN TALLERES Y LABORATORIOS:** Se entiende por práctica académica la actividad programada dentro del plan de estudios, desarrollada en talleres, laboratorios u otros espacios especializados de la Institución, con el propósito de aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en clase y fortalecer competencias técnicas y profesionales.

**PRÁCTICA LIBRE:** Se entiende por práctica libre el uso de talleres, laboratorios u otros espacios institucionales por parte de los estudiantes, fuera de las actividades programadas dentro del plan de estudios, con el fin de reforzar habilidades, realizar proyectos o practicar procedimientos previamente aprendidos. Estas prácticas podrán realizarse en un máximo de **dos (2) sesiones** por estudiante, según la disponibilidad de los espacios.

**CARGA ACADÉMICA:** Es una herramienta que muestra el plan de trabajo proyectado para un período académico determinado de los docentes de PES, según su vínculo con la Escuela y está compuesta por: asignaturas, salones y horarios.

## 5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

- Manual Para la Administración de Bienes de la ETITC- GRF-MA 01
- Resolución 089 de 16 de febrero de 2022 - Por la cual se definen y comunican los objetivos, responsabilidades y roles del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
- Acuerdo 23 de 18 de septiembre de 2024 - Por cual se adopta el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental para los talleres y laboratorios de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
- Acuerdo 07 de agosto 18 de 2021, Por el cual se define la Política Institucional Ambiental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<b>PRACTICA ACADÉMICA</b>				
<b>1. Recibir carga académica de parte de la decanatura.</b>  La primera semana del semestre el profesor recibepara el periodo vigente, el plan de trabajo de la carga académica con los horarios y salones asignados (DES-FO-01), el Syllabus (DES-FO-05), calendario académico y formato de primera clase (DES-FO-28)	Profesor	Firma delprofesor	Formatos	DES-FO-01 Plan de trabajo Docentes DES-FO-05 SyllabusDES-FO-28 Formatoprimeraclae
<b>2. Analizar Syllabus de las asignaturas correspondientes.</b>  Analizar el syllabus de las asignaturas correspondientes y definir las semanas que tendría practicas dentro los talleres y laboratorios	Profesor	Revisar que sea la versión vigente y la asignatura correspondiente	Syllabus	DES-FO-05 Syllabus
<b>3. "Diligenciar formato de Programación De Prácticas Académicas Para Talleres Y Laboratorios</b>  Diligenciar el formato DES-FO-29 y entregar la programación de las clases de prácticas del semestre dentro de los talleres y laboratorios en la segunda semana del calendario académico.	Profesor	Verificar que se diligencie toda la información requerida para la solicitud del laboratorio o taller	Formato Programación de prácticas académicas Para talleres y laboratorios	DES-FO-29 Formato programación de prácticas académicas para talleres Y laboratorios



**PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS  
ACADÉMICAS PARA TALLERES Y LABORATORIOS**

**CÓDIGO:** DES-PC-13  
**VERSIÓN:** 3  
**VIGENCIA:** 2025-07-30  
**PÁGINA:** 5 de 9

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<b>PRACTICA ACADÉMICA</b>				
<b>4. Verificar la disponibilidad y programar la práctica.</b>  El Técnico operativo de Talleres y Laboratorios confirma la disponibilidad al docente y se realiza la programación.  ¿El taller o laboratorio está disponible?  Sí continua con la actividad No 5 No Regresa a la actividad No 4.	Técnico operativo de Talleres y Laboratorios	Revisión del correcto diligenciamiento del formato	Formato programación de prácticas académicas para talleres y laboratorios	DES-FO-29 Formato programación de prácticas académicas para talleres y laboratorios
<b>5. Aprobación de las prácticas académicas y publicadas en el cronograma de TEAMS.</b>  El Técnico operativo de Talleres y Laboratorios hace la programación y publicación de las prácticas académicas en el calendario del aplicativo TEAMS	Técnico operativo de Talleres y Laboratorios	Programación en el calendario del aplicativo TEAMS.	Formato Programación De Prácticas Académicas Para Talleres Y Laboratorios	DES-FO-29 Formato programación de prácticas académicas para talleres y laboratorios
<b>6. Firma del docente en el formato DES-FO-26</b>  El docente debe firmar el compromiso de cumplir con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental para los talleres y laboratorios.	Profesor	Técnico operativo de Talleres y Laboratorios se encarga del que docente firme el formato.	Formato compromiso de cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental para los talleres y laboratorios.	Formato DES-FO-26 compromiso de cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental para los talleres y laboratorios

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------

1



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS  
ACADÉMICAS PARA TALLERES Y LABORATORIOS

CÓDIGO: DES-PC-13  
VERSIÓN: 3  
VIGENCIA: 2025-07-30  
PÁGINA: 6 de 9

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<b>PRACTICA ACADÉMICA</b>				
<b>7. Registrar si el docente hizo el uso del taller y/o laboratorio.</b>  El Técnico operativo de Talleres y Laboratorios debe registrar en el formato DES-FO-29 si el docente realizo la práctica académica programada.	Técnico operativo de Talleres y Laboratorios	Revisar que la información esté correcta, antes de cargar el informe	Formato Programación De Prácticas Académicas Para Talleres Y Laboratorios	DES-FO-29 Formato programación de prácticas académicas para talleres y laboratorios
<b>8. Realizar informe del uso de talleres y laboratorios.</b>  El Profesional Especializado realiza informe de gestión semestral sobre el uso y actividades desarrolladas en los talleres y laboratorios a su cargo, para su evaluación y seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.	Profesional Especializado de Talleres y Laboratorios (Coordinador)	Revisar que la información esté correcta, antes de cargar el informe	Informe elaborado	Informe
<b>9. Socializar el informe del uso de talleres y laboratorios</b>  Este informe se debe socializar a los docentes en las jornadas pedagógicas por parte de las decanaturas.	Técnico operativo de Talleres y Laboratorios	Validar que el informe cargado en el repositorio sea el correcto y permita su descargue	Informe cargado en el repositorio	Informe



**PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS  
ACADÉMICAS PARA TALLERES Y LABORATORIOS**

**CÓDIGO: DES-PC-13**

**VERSIÓN: 3**

**VIGENCIA: 2025-07-30**

**PÁGINA: 7 de 9**

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<b>PRACTICA LIBRE</b>				
<b>1. Verificar disponibilidad del taller y/o laboratorio</b>  El estudiante o docente que desee usar el taller y/o laboratorio para práctica libre debe verificar con el Técnico operativo de Talleres y Laboratorios la disponibilidad  ¿El taller o laboratorio está disponible?  Sí continua con la actividad No 2 No Regresa a la actividad No 1.	Estudiante / Profesor	Firma del profesor	Calendario aplicativo TEAMS	Calendario aplicativo TEAMS
<b>2. Diligenciar formato de Programación De Prácticas libres Para Talleres Y Laboratorios</b>  Diligenciar el formato DES-FO-04 y realizar la práctica.	Estudiante / Profesor	Verificar que se diligencie toda la información requerida para la solicitud del laboratorio o taller	Formato solicitud de práctica libre de talleres y laboratorios	DES-FO-04 solicitud de práctica libre de talleres y laboratorios
<b>3. Continuar con el procedimiento</b>  El Técnico operativo de Talleres y Laboratorios de continuar con los pasos 6, 7, 8 y 9 de este procedimiento.	Técnico operativo de Talleres y Laboratorios	Verificar que el procedimiento se realice bien	Realizar el informe	Informe

**7.ANEXOS:**

DES-FO-01 Plan de trabajo Docentes

DES-FO-05 Syllabus

DES-FO-26

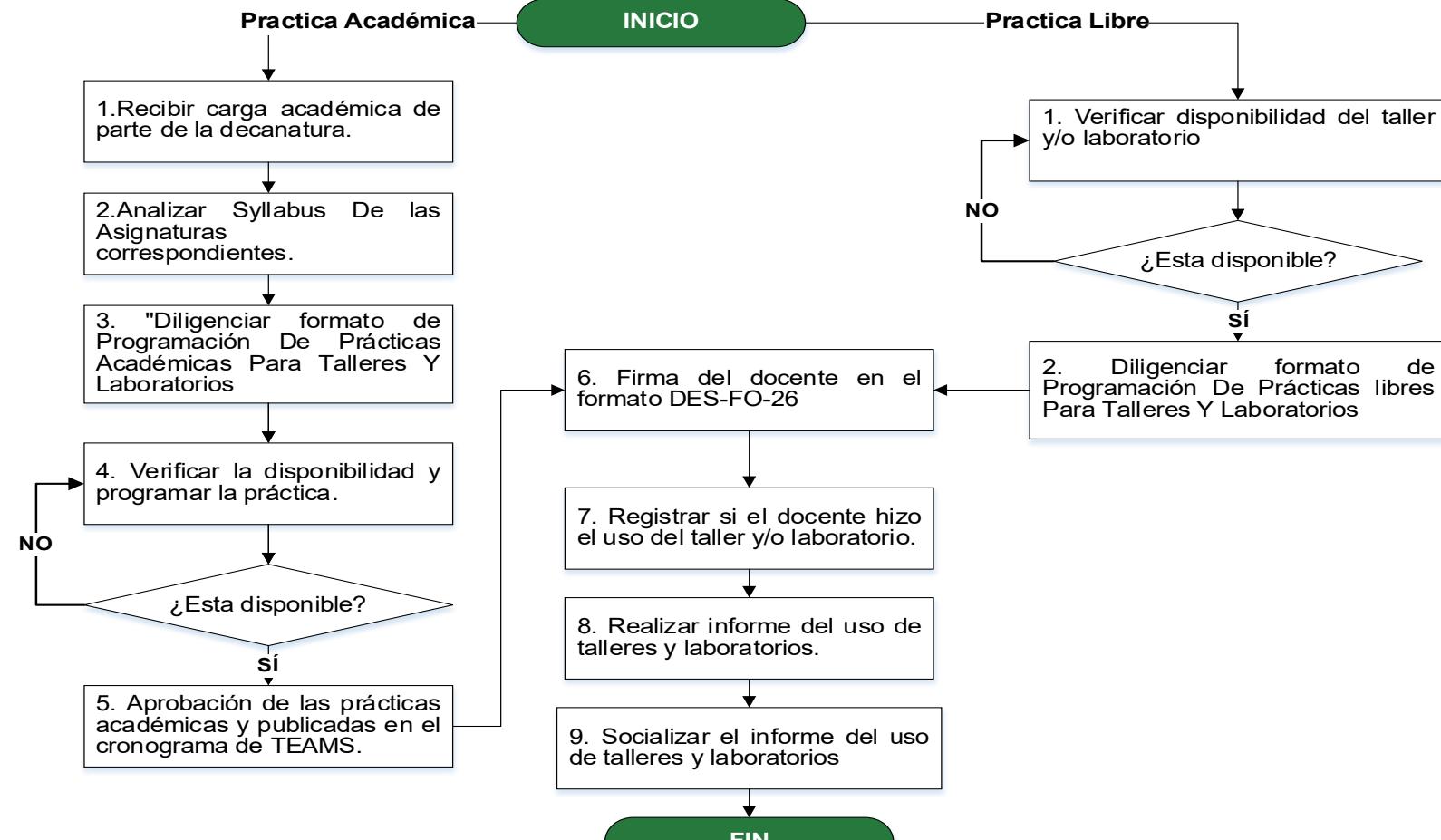
DES-FO-28 Formato primera clase

DES-FO-29 Formato Uso de Talleres y Laboratorio.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



## 8. DIAGRAMA DE FLUJO





## 9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
2024-04-19	1	Adopción del procedimiento.
2025-02-07	2	Se realizo actualización en las actividades No 6.7.8 del procedimiento.
2025-07-30	3	Actualización del nombre del procedimiento de (PROCEDIMIENTO USO DE TALLERES Y LABORATORIOS a PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS PARA TALLERES Y LABORATORIOS)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
<b>EDWIN GERARDO CAMACHO RODRÍGUEZ</b> Profesional de apoyo	<b>ANAY PINTO VALENCIA</b> Administrador de la Documentación	<b>HNO. NÉSTOR RAÚL POLANIA GONZÁLEZ</b> Vicerrector académico