



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría de Administración / Laboratorio de Microbiología y Bioquímica

Código: ITR 6.3 MYB 01	Rev. 0	Fecha : 9/01/2012	Pág. 1/1
Elabora: Cood. Lab. MYB	Autoriza: _____ Firma Secretario Administrativo		

**INSTRUCCIÓN PARA REPORTE Y REPOSICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO
DAÑADO O EXTRAVIADO**

Para llevar a cabo el reporte de material y equipo dañado del laboratorio de Microbiología y Bioquímica, es necesario atender a esta instrucción de trabajo. Este documento aplica a Coordinador y Usuarios del Laboratorio de Microbiología y Parasitología.

1. ¿Dónde debe realizarse esta instrucción de trabajo?
En el Laboratorio Microbiología y Parasitología
2. ¿Cuándo debe realizarse esta instrucción?
Cada vez que se dañe o extravié material y equipo en el Laboratorio
3. ¿Cómo debe realizarse esta instrucción de trabajo?

FOLIO:	<i>La coordinadora del Laboratorio asigna el número consecutivo</i>
FECHA:	<i>Día del la práctica</i>
NOMBRE:	<i>Nombre del usuario responsable del material utilizado en la práctica.</i>
MATRICULA/NO. DE EMPLEADO:	<i>Alumno es la matrícula, Docente es el Num. de empleado</i>
MODALIDAD:	<i>Presencial o Virtual</i>
MATERIA:	<i>Materia a la que corresponde la práctica</i>
GRUPO:	<i>Grupo en el que está inscrito o es docente el usuario</i>
TEL.	<i>Teléfono fijo o celular del usurio.</i>
CANTIDAD / DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL / NUMERO ACTIVO / DAÑADO / EXTRAVIADO	<i>Datos del material y/o equipo dañado</i>
OBSERVACIONES	<i>Breve descripción del daño o extravió del material y/o equipo</i>
COMPROMISO	<i>Forma y fecha de reposición del material y/o equipo</i>
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	<i>Firma el responsable, Coordinador de Laboratorio y Secretario Administrativo</i>
FIRMA DEL COORDINADOR	<i>Cuando se repone el material y equipo firma el Coordinador</i>

4. Se entrega una copia del FOR 6.3 MYB O3 el responsable.
5. Esta Instrucción debe realizarse siempre que sea necesario