



Universidad de Colima  
Dirección General de  
Educación Media Superior

---

Disposiciones Generales  
para la captura, reporte y  
supervisión de prácticas  
de laboratorio y centro  
de cómputo.

# **DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CAPTURA, REPORTE Y SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO Y CENTRO DE CÓMPUTO.**

## **Capítulo I Generalidades**

**Artículo 1.** Las presentes Disposiciones Generales, aplican para los laboratorios y centros de cómputo de todos los planteles del nivel medio superior, pertenecientes a la Universidad de Colima y se ajustan al contenido del Reglamento Escolar de Educación Media Superior en su Capítulo V artículo 57.

**Artículo 2.** Estas disposiciones, tienen como objetivo que los responsables del manejo del SIREP de los planteles, conozcan los lineamientos generales para la captura, reporte y supervisión de prácticas que se realizan cada semestre en los bachilleratos del nivel medio superior.

**Artículo 3.** Para llevar a cabo la regulación de las prácticas que se realizan en los laboratorios y centros de cómputo de cada plantel, la DGEMS dispuso un formato de reporte de prácticas, en el cual se registran los datos para posteriormente darlos de alta en el sistema electrónico, creado para hacer más eficaz y eficiente el proceso de captura denominado: “Sistema de Reporte de Prácticas de Laboratorios y Centros de Cómputo (SIREP)”.

**Artículo 4.** Los laboratorios y centros de cómputo son el escenario de aprendizaje donde los alumnos inician un contacto directo con las ciencias, llevando a la práctica los conocimientos teóricos, logrando así la experimentación.

**Artículo 5.** Las prácticas deben realizarse en presencia preferentemente de los profesores titular de la asignatura y laboratorista/instructor computacional. En caso de ausencia de alguno de los profesores, se debe llevar a cabo la práctica.

**Artículo 6.** Las prácticas deben realizarse en orden temático, conforme al Manual vigente de prácticas de laboratorio o centro de cómputo, según el programa de la asignatura.

**Artículo 7.** Solo el Director General de Educación Media Superior, en caso de ser necesario, autorizará la modificación del número de prácticas a realizar durante el semestre.

**Artículo 8.** Para explicar el uso del SIREP se cuenta con un Manual de Procedimientos para la captura de prácticas de laboratorio y módulo de cómputo, que señala paso a paso la captura, conducción y reporte de las prácticas.

## **Capítulo II**

### **De la organización para la captura, reporte y supervisión de prácticas de laboratorio y centro de cómputo.**

**Artículo 9.** En los procesos de captura, reporte y supervisión de las prácticas de laboratorios y centros de cómputo intervendrán, según sea el caso:

- I.** Director General de Educación Media Superior.
- II.** Oficial Administrativo comisionado como Administrador General de Prácticas de Laboratorios y Centros de Cómputo de la DGEMS.
- III.** Oficial Administrativo, comisionado como Programador del SIREP de la DGEMS.
- IV.** Supervisor Escolar de la DGEMS.
- V.** Director del Plantel.
- VI.** Administrador del SIREP en cada plantel, (coordinador académico/asesor pedagógico o profesor designado).
- VII.** Profesor titular de la materia.
- VIII.** Profesor Laboratorista.
- IX.** Instructor computacional del plantel.
- X.** Jefe/Subjefe de Grupo.

**Artículo 10.** El Oficial Administrativo comisionado como Administrador General de Prácticas de Laboratorios y Centros de Cómputo de la DGEMS, es la persona encargada de administrar, organizar y suministrar el SIREP. Y tendrá como funciones:

- I.** Realizar el registro de datos convenientes para el SIREP de:
  - a) Supervisores escolares.

- b) Planteles del NMS.
- c) Administradores del SIREP en los planteles.
- d) Asignaturas.
- II. Administrar el SIREP.
  - a) Dar apertura y cierre a las semanas.
  - b) Monitorear el SIREP, para verificar el cumplimiento del registro de prácticas.
- III. Proporcionar atención a los administradores del SIREP de cada plantel.
- IV. Dar seguimiento a los reportes de los supervisores.
- V. Concentrar los datos para obtener la eficiencia por plantel.
- VI. Coordinar la auditoría semestral.

**Artículo 11.** El oficial Administrativo comisionado como Programador del SIREP de la DGEMS, es la persona responsable de vigilar el correcto funcionamiento del sistema así como la observancia de la integridad de la base de datos. Y tendrá como funciones:

- I. Proporcionar soporte técnico a los siguientes usuarios del SIREP.
  - a) Administrador General de Prácticas de Laboratorio y Centro de Cómputo.
  - b) Supervisores Escolares de la DGEMS.
  - c) Administradores del SIREP en los planteles.
- II. Dar mantenimiento al SIREP.
  - a) Implementar nuevas funcionalidades o módulos.
  - b) Corregir el malfuncionamiento en códigos ya establecidos.
- III. Administrar la base de datos del SIREP.
  - a) Vigilar la integridad de la información.
  - b) Actualizarla y depurarla constantemente.
  - c) Realizar respaldos periódicos, con el fin de resguardar la información.

**Artículo 12.** El Supervisor Escolar de la DGEMS, es la persona mediante la cual se establece un enlace directo entre los planteles y la dirección del nivel. Está encargado de supervisar que las prácticas sean llevadas a cabo de manera adecuada en cada plantel y sus funciones serán:

- I. Verificar la captura de prácticas en tiempo y forma en el SIREP de acuerdo a los planteles pertenecientes a su delegación.
- II. Asesorar a los administradores del SIREP de cada plantel.
- III. Supervisar el óptimo desarrollo de las prácticas realizadas en los laboratorios y centros de cómputo.
- IV. Emitir los reportes de supervisión a la DGEMS.
- V. Llevar a cabo la auditoría semestral.

**Artículo 13.** Serán funciones del Director del plantel:

- I Asignar la actividad de Administrador del SIREP, mediante oficio remitido a la DGEMS.
- II Verificar el cumplimiento del Reglamento Escolar de Educación Media Superior, relacionado con los talleres, laboratorios y centros de cómputo.
- III Proveer oportunamente del equipo, insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del laboratorio y centro de cómputo, así como facilitar el mantenimiento y limpieza de los mismos.
- IV Supervisar la realización de las prácticas de laboratorio y centro de cómputo.
- V Estar informado, sobre el cumplimiento de la validación electrónica semanal de los usuarios.
- VI Conocer los reportes semanales del registro de prácticas, y en su caso establecer acciones correctivas que mejoren la eficiencia de prácticas.

**Artículo 14.** Serán funciones del Administrador del SIREP en cada plantel:  
(Coordinador académico/Asesor Pedagógico o Profesor)

- I Entregar los horarios de laboratorios y centros de cómputo al Supervisor Escolar, en la primer semana del semestre en curso.
- II Verificar de manera presencial, el cumplimiento de las prácticas, en tiempo y forma.
- III Proporcionar el formato de reporte de práctica a los laboratoristas /instructores computacionales.
- IV Capturar personalmente los reportes de prácticas una vez realizadas.
- V Hacer revisiones por lo menos dos veces por semana, al SIREP para:

- a) Detectar en su caso, errores en la captura de prácticas y hacer las correcciones pertinentes.
  - b) Verificar la validación electrónica de los usuarios.
- VI Informar semanalmente al Director del plantel, el cumplimiento de la validación electrónica de los usuarios, así como el indicador de eficiencia obtenido.

**Artículo 15.** Serán funciones del profesor titular de la materia:

- I Coordinarse con el laboratorista/instructor computacional, para realizar la solicitud del material, insumos, equipo y reactivos necesarios para el nuevo ciclo, al término de la segunda parcial del semestre en curso.
- II Verificar que al inicio de la práctica se cuente con el material, equipo y reactivos suficientes para la realización de la misma.
- III Llevar a cabo las prácticas programadas en coordinación con el laboratorista/instructor computacional, de acuerdo al Manual de prácticas vigente, correspondiente a su asignatura.
- IV Firmar los reportes escritos de las prácticas una vez realizadas.
- V Firmar semanalmente el reporte electrónico de prácticas a través del acceso a la cuenta personal del correo universitario, como se indica en el Manual de Procedimientos del SIREP.
- VI Entregar el reporte correspondiente de la práctica realizada, al administrador del SIREP del plantel, en caso de ausencia del laboratorista/instructor computacional.
- VII Informar al director y administrador del SIREP en el plantel, las situaciones presentadas durante el desarrollo de la práctica respecto a: falta de material, equipo, reactivos, así como errores en la validación.

**Artículo 16.** Serán funciones del profesor laboratorista:

- I Coordinarse con el profesor titular de la materia, para realizar la solicitud del material, insumos, equipo y reactivos necesarios para el nuevo ciclo, al término de la segunda parcial del semestre en curso.
- II Verificar que al inicio de la práctica se cuente con el material, equipo y reactivos suficientes para la realización de la misma.

- III Llevar a cabo las prácticas programadas en coordinación con el profesor titular de la materia, de acuerdo al Manual de prácticas vigente, correspondiente a su asignatura.
- IV Administrar, ordenar y resguardar el material usado en los laboratorios, respetando las medidas de seguridad e higiene correspondientes.
- V Entregar diariamente, los reportes físicos con el registro correcto de datos y firmas correspondientes, de las prácticas realizadas durante la jornada laboral, al administrador del SIREP de su plantel.
- VI Firmar semanalmente el reporte electrónico de prácticas a través del acceso a la cuenta personal del correo universitario, como se indica en el Manual de Procedimientos del SIREP.
- VII Informar al director y al administrador del SIREP en el plantel, las situaciones presentadas durante el desarrollo de la práctica respecto a: falta de material, equipo, reactivos, así como errores en la validación.

**Artículo 17.** Serán funciones del instructor computacional:

- I Coordinarse con el profesor titular de la materia, para realizar la solicitud del material, insumos y equipo necesarios para el nuevo ciclo, al término de la segunda parcial del semestre en curso.
- II Verificar que al inicio de la práctica se cuente con el material, equipo e insumos suficientes para la realización de la misma.
- III Llevar a cabo las prácticas programadas en coordinación con el profesor titular de la materia, de acuerdo al Manual de prácticas vigente, correspondiente a su asignatura.
- IV Tener conocimiento y manejar adecuadamente todo el material y equipo utilizado en los centros de cómputo.
- V Administrar, ordenar y resguardar el material, insumos y equipo usado en los centros de cómputo, respetando las medidas de seguridad e higiene correspondientes.
- VI Entregar diariamente, los reportes físicos con el registro correcto de datos y firmas correspondientes, de las prácticas realizadas durante la jornada laboral, al administrador del SIREP de su plantel.

VII Firmar semanalmente el reporte electrónico de prácticas a través del acceso a la cuenta personal del correo universitario, como se indica en el Manual de Procedimientos del SIREP.

VIII Informar al director y administrador del SIREP del plantel, las situaciones presentadas durante el desarrollo de la práctica respecto a: falta de material, equipo, así como errores en la validación.

**Artículo 18.** Serán funciones del jefe /subjefe de grupo:

I Cumplir con lo establecido en el Reglamento Escolar de Educación Media Superior, relativo a la regulación del trabajo en los talleres, laboratorios y centros de cómputo.

II Firmar los reportes escritos de las prácticas una vez realizadas.

III Firmar semanalmente el reporte electrónico de prácticas a través del acceso a la cuenta personal del correo universitario, como se indica en el Manual de Procedimientos del SIREP.

IV Informar al profesor titular, laboratorista/instructor computacional, las situaciones presentadas durante el desarrollo de la práctica respecto a: falta de material, equipo, reactivos, así como errores en la validación.

### **Capítulo III**

#### **Del Procedimiento para la Captura de Prácticas de Laboratorio y Centro de Cómputo.**

**Artículo 19.** El reporte escrito debe ser llenado por el profesor laboratorista o el profesor titular, si alguno faltara este no firmará dicho reporte y el administrador de SIREP del plantel deberá señalarlo como ausente al momento de capturar la práctica.

**Artículo 20.** Los reportes de prácticas deben reunir las siguientes características:

I Capturarse en orden temático, conforme al manual de prácticas.

II Registrarse diariamente en el SIREP.

III Se considera un periodo máximo de 15 días para ejecutar las siguientes acciones:

- a) *Validación electrónica.* Es la ratificación de las firmas electrónicas que realizan los profesores titular y laboratorista/instructor computacional, así como el jefe o subjefe de grupo.
- b) *Reenvío de recordatorio.* Se refiere a enviar por más de una ocasión al correo, el aviso de práctica realizada para que sea firmada electrónicamente, por los respectivos usuarios.
- c) *Eliminación de prácticas.* Ésta se efectúa, cuando se comete un error al registrar los datos de la práctica, y se podrá realizar mientras el total de usuarios no hayan firmado la práctica.

**Artículo 21.** En caso de ausencia del jefe de grupo, debe firmar el subjefe de grupo ambos reportes.

- I En ausencia del jefe y subjefe de grupo, deberá firmar el reporte escrito un representante de grupo, asentándose en el espacio de observaciones.
- II La validación electrónica la deberá realizar el jefe de grupo.

**Artículo 22.** Solo podrán ser tomadas en cuenta, para su posterior recuperación las prácticas no realizadas por suspensión oficial, considerándose lo siguiente:

- I Las prácticas no realizadas por suspensión oficial, deben justificarse en el reporte físico y en la semana posterior inmediata, se efectuarán, siguiendo el orden secuencial del manual de prácticas de laboratorio o centro de cómputo según sea la asignatura.
- II En caso de reposición de prácticas, por causas justificadas, el Director deberá informar a su respectivo Supervisor Escolar, la calendarización de éstas, para que sean supervisadas.
- III El Director del plantel deberá asumir la responsabilidad, en la disminución del indicador de eficiencia de prácticas, en caso de suspensión no oficial.

**Artículo 23.** Los laboratorios y centros de cómputo de los planteles del nivel medio superior, serán visitados periódicamente por el Supervisor Escolar, quien

emitirá un reporte a la DGEMS con las observaciones detectadas, turnando copia al Director del plantel.

**Artículo 24.** El Director del plantel tramitará por oficio a la DGEMS con copia al Supervisor Escolar, lo siguiente:

I Reenvío de prácticas a usuarios que no realizaron la validación electrónica en el tiempo establecido.

II Eliminación de prácticas, que contengan datos erróneos, y que no se realizaron en el tiempo establecido.

## **Capítulo IV**

### **Del procedimiento para el cumplimiento del Reporte de Prácticas**

**Artículo 25.** El porcentaje de eficiencia para todos los planteles, será obtenido con base en el registro semestral de 15 prácticas en todas las asignaturas, exceptuando los casos especiales autorizados por el Director del nivel medio superior.

**Artículo 26.** Las prácticas serán válidas siempre y cuando exista la firma electrónica de todos los participantes.

**Artículo 27.** Los supervisores acudirán al plantel regularmente para verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las prácticas llevadas a cabo en laboratorios y centros de cómputo.

**Artículo 28.** La Dirección General de Educación Media Superior dará seguimiento a la eficiencia de prácticas de laboratorio y centro de cómputo, informando al finalizar el semestre el indicador obtenido de cada plantel.

## Capítulo V

### Del procedimiento para la Supervisión de Prácticas

**Artículo 29.** El proceso de auditoría es la revisión que realiza el Supervisor Escolar para verificar que los datos del reporte de prácticas escrito, coincidan con los datos capturados en el SIREP y con ello validar la eficiencia de prácticas.

**Artículo 30.** En cada auditoría se seleccionarán al azar, una muestra de 10 prácticas emitidas por el SIREP, y se revisará el cumplimiento de las mismas; información que se recabará en el “Informe de Auditoría Interna al Proceso de Reporte de Prácticas”, contenida en el Manual de Procedimientos del SIREP.

**Artículo 31.** La auditoría de las prácticas realizadas, se llevará a cabo al inicio del semestre inmediato posterior.

- I Los Supervisores Escolares informarán a los directores de los respectivos planteles, las fechas en que serán auditados.

**Artículo 32.** En los resultados de la auditoría las situaciones irregulares se clasificarán en:

- a) No conformidades mayores
- b) No conformidades menores

**Artículo 33.** Las clasificaciones de las no conformidades serán las siguientes:

- I Se considera una *no conformidad mayor* a:
  - a) La inexistencia del reporte escrito.
  - b) La ausencia de alguna de las firmas que integran el reporte.
- II La *no conformidad menor* se refiere a:
  - a) La ausencia de alguno de los datos que componen el reporte.
  - b) Incongruencia entre los datos que arroja el sistema y los mostrados en el reporte impreso.
- III Las observaciones, las realizará el auditor según las considere pertinentes.

**Artículo 34.** El resultado de la auditoría será un determinante para solicitar a los Directores, hacer las correcciones en tiempo y forma, en un lapso no mayor de una semana.

**Artículo 35.** Los Supervisores Escolares, informarán a la DGEMS, los resultados obtenidos de la auditoría semestral, turnando copia al Director del plantel.

**Transitorios:**

- I Los casos no previstos en las presentes disposiciones, serán resueltos por la Dirección General de Educación Media Superior.
- II Las presentes Disposiciones Generales entran en vigor a partir del 14 de agosto del año 2009.

Dadas en la ciudad de Colima, capital del mismo nombre, a los 14 días del mes de agosto del 2009.

**A t e n t a m e n t e:**

**Ing. Crescencio Rico Macías**  
**Director General de Educación Media Superior**