

# **MANUAL ADMINISTRATIVO LABORATORIO DE LOGÍSTICA**

**Universidad Santo Tomas**

**Leidy Johana Mayorga  
Laura Daniela Sarmiento**



---

# **MANUAL ADMINISTRATIVO LABORATORIO DE LOGÍSTICA**

**Universidad Santo Tomas**

**Leidy Johana Mayorga  
Laura Daniela Sarmiento**

**Ingeniería Industrial  
Bogotá D.C**



---

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
MISIÓN.....	6
VISIÓN .....	6
REGLAMENTO GENERAL PARA USO DE LOS LABORATORIOS.....	7
NORMAS GENERALES.....	7
EQUIPOS.....	8
MATERIALES.....	8
HÁBITOS DE TRABAJO .....	8
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL .....	9
MULTAS Y SANCIONES .....	9
PRESTAMO Y RECEPCIÓN DE EQUIPOS DE LABORATORIO.....	10
PRESTAMO Y RECEPCIÓN.....	11



---

## INTRODUCCIÓN

Un laboratorio logístico es un espacio pedagógico y de consultoría que permite a los estudiantes aplicar de manera práctica algunos de los conceptos y metodologías estudiados de manera teórica, así como familiarizarse con herramientas propias del ejercicio logístico, entre ellas: La tecnología de identificación por radiofrecuencia (RFID), sistemas de gestión de transporte TMS, sistemas ópticos como códigos unidimensionales (código de barras) y bidimensionales (código QR, DataMatrix), entre otros.

El laboratorio logístico de la Universidad Santo Tomás pretende ser una herramienta de apoyo para los estudiantes de los programas de Ingeniería Industrial, Ingeniería en Logística y Operaciones, y Negocios Internacionales, apoyando elementos como la gestión de almacenamiento y manejo de inventarios, sistemas de transporte y distribución, y tecnologías de comunicación. Este manual es una propuesta que contiene elementos procedimentales y operativos que permite llevar a cabo una correcta práctica de laboratorio, contiene una serie normativas institucionales y pedagógicas, que facilitarán el desarrollo de las prácticas de laboratorio.



---

## OBJETIVOS

Construir un espacio académico que permita a los estudiantes de la Universidad Santo Tomás fortalecer sus habilidades y conocimientos en área logística empresarial.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un ejercicio de subsunción de aprendizajes en el campo de la logística.
- Acercar a los estudiantes a diferentes herramientas propias del ejercicio logístico.



---

## MISIÓN

El laboratorio de logística de la universidad Santo Tomás busca aportar a los estudiantes un ambiente de trabajo que les permita abordar las diferentes herramientas asociadas al ejercicio logístico empresarial, acercándolos a las tecnologías más recientes, los paradigmas de trabajo y las diferentes problemáticas propias del campo. Este espacio permite el desarrollo de semilleros de investigación y de grupos de estudio, fortaleciendo los procesos académicos de estudiantes de los programas de Ingeniería Industrial, Ingeniería en Logística y Operaciones, y Negocios Internacionales.

## VISIÓN

Para el 2031 se busca que el laboratorio logístico de la Universidad Santo Tomás sea reconocido a nivel nacional como un espacio académico y de desarrollo de investigación de alta calidad, equipado con los instrumentos y herramientas con las tecnologías más recientes, en donde estudiantes de otras instituciones de educación superior puedan desarrollar sus actividades prácticas y de investigación.



---

# REGLAMENTO GENERAL PARA USO DE LOS LABORATORIOS

## DOCENTE

Persona con amplios conocimientos, los cuales le permiten enseñar haciendo uso de su experiencia en determinadas áreas del conocimiento. Su principal responsabilidad es preparar los espacios académicos de manera pedagógica para facilitar el aprendizaje de los estudiantes, teniendo en cuenta elementos como sucesiones temáticas, construcción de mapas curriculares y actividades didácticas.

## ESTUDIANTE

Persona que se encuentra realizando sus estudios de pregrado, posgrado o maestría en la Universidad Santo Tomás. Su principal responsabilidad en el laboratorio es seguir las indicaciones dadas por el Docente o los Laboratoristas, de manera que se puedan evitar percances e inconvenientes en el desarrollo de la práctica, así como las normas establecidas por la universidad para el uso y permanencia en los laboratorios, mismas que se adaptan en este documento.

## LABORATORISTA

Persona que posee conocimientos y habilidades de manipulación de equipos e instrumentos presentes en un laboratorio de alguna ciencia. Tiene como función velar por el correcto funcionamiento del espacio del laboratorio, así como de mantener un control del estado de los diferentes implementos utilizados en el mismo, siendo los prestamos a estudiantes y docentes uno de ellos.

## NORMAS GENERALES

1. No ingresar al laboratorio sin la presencia del docente.
2. Seguir las instrucciones del docente.
3. Estudiar cada procedimiento de la práctica antes de llevarla a cabo.
4. Mantener una actitud responsable, no correr ni gritar dentro del laboratorio.
5. No comer, beber o fumar en el laboratorio.
6. Lavar las manos antes de abandonar el laboratorio.



---

## EQUIPOS

7. La vigilancia y control de los equipos de laboratorio es responsabilidad del docente, una vez el auxiliar haya hecho entrega y apertura del laboratorio, en los horarios de clase correspondientes.
8. Para el préstamo de los microscopios, equipos o elementos de laboratorio se exigirá por parte de la dirección de laboratorios, la entrega del carnet del estudiante que será el responsable directo de la manipulación y entrega correcta del equipo.
9. Cualquier daño ocasionado por mal manejo del equipo o instrumento de laboratorio, la persona responsable (estudiante que entrega el carnet) se hará cargo de la reposición completa o reparación de ser posible.

## MATERIALES

10. Entregar el material en iguales condiciones en las que se recibió al inicio de la práctica.
11. Todo trabajo o proyecto de los estudiantes dejados en el laboratorio, deben estar debidamente rotulados (según formato USTA) e informar al auxiliar de laboratorios, previo conocimiento del docente a cargo.

## HÁBITOS DE TRABAJO

12. Seguir el protocolo de trabajo determinado por el docente.
13. Los estudiantes no realizarán experimentos no autorizados ni modificarán los propuestos.
14. El desarrollo de prácticas de laboratorios por parte de los estudiantes debe estar siempre acompañada por un docente del área.
15. En ningún caso se arrojarán papeles o productos sólidos en los desagües.
16. Antes de abandonar el laboratorio, comprobar que las luces estén apagadas, equipos desconectados y la puerta asegurada.
17. En caso de finalizar la práctica antes de la hora programada el docente informara al auxiliar de turno.



---

## ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

18. El uso de la bata blanca, manga larga y abotonada es obligatorio para la permanencia en el laboratorio, como se estipula en el reglamento interno de laboratorios.
19. Se recomienda el uso de elementos de seguridad acordes al espacio y a la práctica a desarrollar (instrucción previa del docente).

## MULTAS Y SANCIONES

20. El uso de batas dentro de los laboratorios es de carácter obligatorio, la no utilización de esta tiene una multa de \$ 10.000
21. La solicitud y entrega de equipos de laboratorio debe ser personal, su no cumplimiento tiene una multa de \$ 10.000.
22. La no entrega del equipo el mismo día de la solicitud, conlleva una multa de \$10.000
23. El consumo de alimentos, bebidas, el fumar dentro de los laboratorios o el utilizarlos como sitio de esparcimiento, tendrá una sanción económica de \$ 10.000.



---

## PRESTAMO Y RECEPCIÓN DE EQUIPOS DE LABORATORIO

El préstamo de los instrumentos, equipos, recursos y materiales varios que se encuentren dentro del laboratorio de logística se lleva a cabo mediante el Software LAB MANAGER. El software diseñado y utilizado en los laboratorios de la Universidad Santo Tomás de la sede Central, para el control de préstamos, recepción y gestión de inventarios. El personal de laboratorio es el único que podrá realizar la manipulación del software anteriormente mencionado.

El software puede ser manipulado desde cualquier dispositivo con acceso a internet, esto quiere decir que se puede iniciar desde teléfonos celulares, tabletas, computadores, etc. La lectura del código de barras se puede realizar por medio de un terminal de radio frecuencia, también conocido como pistola de picking o en dado caso, se puede realizar el registro del código correspondiente al equipo presente en la parte posterior de la tarjeta.

A continuación, se muestran ambas caras de la tarjeta que se debe usar para el préstamo del instrumento requerido. En la cara posterior se muestra detalladamente la información que debe estar contenida para realizar el correcto registro del material que se encuentra en calidad de préstamo.

### CARA FRONTAL



## CARA POSTERIOR



## PRESTAMO Y RECEPCIÓN

El procedimiento para el préstamo y la recepción de equipos y/o instrumentos que se enuncia a continuación debe ser cumplido en su totalidad para garantizar el control de los préstamos realizados.

En el momento en el que el estudiante o docente solicite el préstamo de el quipo, el encargado del laboratorio o laboratorista debe verificar la disponibilidad del mismo. En caso de estar disponible, el laboratorista debe solicitar el carné de la persona que requiere el equipo. Mediante el uso del software LAB MANAGER, el encargado debe realizar el registro del equipo junto con el registro de la persona a quien se está realizando el préstamo. El software registra la fecha y hora en la que se realizó la actividad. Además, permite visualizar datos personales del estudiante, si tiene sanciones pedagógicas, historial de préstamos y multas. Al estudiante se le concede el permiso de utilizar el quipo o instrumento y se le hace entrega del carné y la tarjeta del quipo.

Al momento de la devolución del quipo el encargado debe verificar el aspecto físico y el correcto funcionamiento del mismo. Sí el equipo o instrumento se encuentra en condiciones optimas, el encargado debe realizar el registro de la devolución por medio del software, solicitando el carnet



---

de el estudiante nuevamente y la tarjeta del equipo, el programa registra la fecha y hora de la devolucion. En caso tal que el euipo o instrumento no se encuentre en condiciones esteticas o funcionales, se realizará la respectiva anotacion y se seguirá el conducto regular.

