



**SPARTAN
BUSINESS**



SÍLABO

**PROGRAMA DE FORMACIÓN EN BUENAS
PRÁCTICAS DE LABORATORIO**

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN NORMA NTE INEN ISO/IEC 17025:2018

Personal asignado para el Programa

Docente: Biólogo Gerardo Cuenca

Tutor Académico: Lcda. Estefanía Toapanta

Número de contacto para soporte académico: 0963531061

1. Descripción General del Programa

Objetivos de aprendizaje:

- Brindar capacitación en los principios básicos necesarios para la gestión de la calidad y la aplicación de buenas prácticas en los laboratorios.
- Comprender y difundir las razones principales por las que un laboratorio necesita de un sistema de gestión de la calidad.

2. Contenido

Día 1

Tema 1: CONCEPTOS Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD

- **Documentos a Utilizar:** Presentación de diapositivas.
- **Taller 1:** Cuadro comparativo de los diferentes modelos de planificación.
- **Actividad.** Analizar el estado de implementación del sistema de la calidad en su laboratorio, proponga las mejoras que considere convenientes y diseñe un plan de acción para implementarlas

Día 2

Tema 2: GESTIÓN POR PROCESOS

- **Documentos a Utilizar:** Presentación de diapositivas.
- **Taller 2:** Cuadro de las fases de la gestión de procesos
- **Actividad:** Analizar los estilos de gestión de la organización a la que pertenece e indique en qué medida se aplica la gestión por procesos en su laboratorio

Día 3

Tema 3: DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD

- **Documentos a Utilizar:** Presentación de diapositivas.
- **Taller 3:** Etapas de la preparación de un documento
- **Actividad:** Analizar la estructura y contenidos del sistema actual de documentación de su laboratorio y evalúe la capacidad para asegurar la calidad de los resultados.

Días 4

Tema 4: GESTIÓN DE: RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y PROVEEDORES

- **Documentos a Utilizar:** Presentación de diapositivas.
- **Taller 4:** Diseñar el diagrama de flujo de incorporación del personal de laboratorio
- **Actividad:** Revise la forma en que se realizan las compras en su institución y cómo se asegura el laboratorio la calidad de los recursos materiales y servicios externos que utiliza.

¿Cómo evalúa el nivel de cooperación entre el laboratorio y las áreas administrativas que se encargan de las compras y aprovisionamientos?

Proponga estrategias para la mejora

Día 5

Tema 5: SATISFACCIÓN Y CONFORMIDAD DEL CLIENTE PARA UNA MEJORA CONTINUA

- **Documentos a Utilizar:** Presentación de diapositivas.
- **Taller 5:** Toma de decisiones respecto a la opinión de los clientes.
- **Actividad:** Elabore una encuesta de satisfacción para alguno de los clientes externos de su laboratorio.

4. Trabajo Final

Indicaciones Generales:

- La actividad final debe ser desarrollada en grupo
- **Nombre con el cual se deberá enviar el trabajo:** (TF BPL-NÚMERO DE GRUPO)
- El trabajo deberá ser cargado en la Plataforma de Spartan por uno de los integrantes de cada grupo.

5. Proceso de obtención de certificados

El proceso de obtención de certificados inicia una vez culminadas las clases vía zoom, este proceso será indicado de forma oportuna por parte del tutor asignado para el programa a través del grupo general de WhatsApp, a continuación se detalla el proceso.

- a. Solicitud de documentos pendientes (cédula escaneada, talleres y trabajos finales), estos documentos son solicitados por interno únicamente a los estudiantes que no hayan podido entregar los mismos en la fecha inicialmente asignada.
- b. Los estudiantes deberán realizar el formulario de satisfacción asignado por el ministerio, el enlace será enviado por el tutor académico a través del grupo de WhatsApp.
- c. El tutor se encarga de crear las carpetas de cada estudiante donde constarán, sus trabajos finales, evaluaciones diagnósticas, documento de identidad, encuestas de satisfacción y registro de asistencias, posterior a ello se envía esta información para la validación en SETEC. Siendo aprobada la carpeta del alumno son emitidos los certificados y enviados al correo.