



Procedimiento para el Uso de Laboratorios y Talleres



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE
LABORATORIOS Y TALLERES

| Elabora | Revisa | Autoriza |
|-----------------------------------|----------------------------------|--|
| Responsable de los Laboratorios | Jefe del Departamento de Calidad | Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Ing. Rene Alberto Trujeque Torres | Ing. Raúl Reyes Cruz | Lic. Maribel Ávalos Domínguez |
| | | |



Procedimiento para el Uso de Laboratorios y Talleres

INDICE

| | Página |
|---|--------|
| 1.- Objetivo..... | 3 |
| 2.- Alcance..... | 3 |
| 3.- Diagrama de Procesos..... | 3 |
| 4.- Responsabilidades y Autoridades | 4 |
| 5.- Términos y Definiciones..... | 4 |
| 6.- Desarrollo de Actividades | 5 |
| 7.- Documentos Relacionados | 7 |
| 8.- Historial de Cambios..... | 8 |
| 9.- Anexos..... | 9 |

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento para el Uso de Laboratorios y Talleres

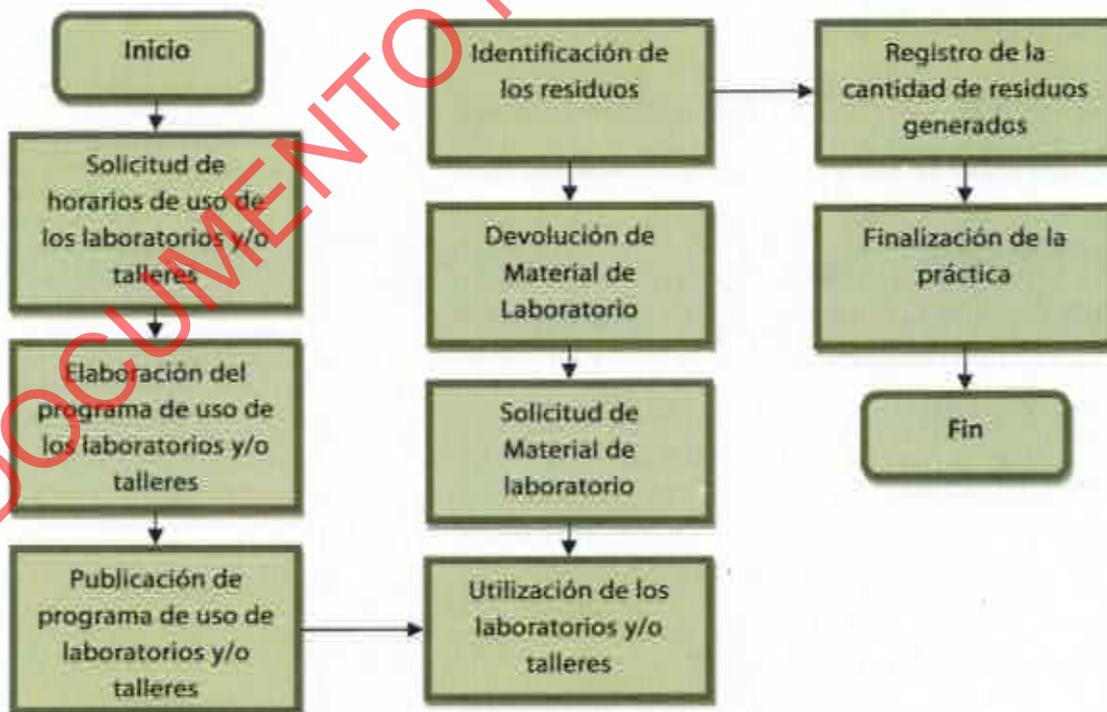
1. Objetivo

Establecer un procedimiento para dar a conocer a los/las profesores/as y usuarios/as de los laboratorios y talleres de la UPGM, la normatividad que debe seguirse en la solicitud y uso de los mismos, para que con el cumplimiento de ella se puedan realizar las prácticas necesarias para complementar la formación de los/las estudiantes y dar cumplimiento a los planes y programas de estudio; evitando accidentes que afecten su desarrollo y provoquen daños a los/las estudiantes. Así mismo ayudara a mantener en buen estado las instalaciones, materiales y equipos.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a Profesores/as, los/las estudiantes y todo personal que requiera el uso de los laboratorios y talleres, para la realización de prácticas, desarrollo de proyectos y demás actividades académicas que requieran el uso del mismo.

3. Diagrama de Procesos



Procedimiento para el Uso de Laboratorios y Talleres

4. Responsabilidad y Autoridad

4.1 El/la Responsable del Laboratorio y Talleres

- Elaborar el programa de uso de los Laboratorios y/o Talleres.
- Publicar Los horarios de uso de los Laboratorios y/o Talleres.
- Tener los Laboratorios y/o Talleres disponibles para su uso de acuerdo a lo establecido en el programa de uso de Laboratorios y/o Talleres.

4.2 Profesores/as:

- Entregar a el/la responsable de los Laboratorios y/o Talleres, los días y horarios requeridos para el uso de los mismos.
- Estar Presentes durante el desarrollo de las prácticas.
- Mantener las instalaciones limpias durante y finalización de las prácticas.
- Si generó algún residuo, llenar la bitácora de residuos peligrosos o de manejo especial.
- Devolver el material prestado en buenas condiciones.

5. Términos y Definiciones

Responsable de laboratorio y/o taller: es la persona que tiene a su cargo, uno de los laboratorios y/o talleres, existente en la universidad.

Práctica: Actividad en la que se efectúa la aplicación o demostración de un conocimiento teórico.

Laboratorio: Lugar dispuesto con materiales, herramientas e Instrumentos de medición, para realizar experimentos o investigaciones técnicas o científicas y hacer la comprobación de la teoría impartida en el aula de clases.

Taller: Lugar equipado con el mobiliario y herramientas donde se realiza un trabajo o practica manual sobre procesos tecnológicos.

Material de Laboratorio: todo aquel material que es plausible de ser empleado en un laboratorio para realizar las típicas actividades que en este tipo de lugares se llevan a cabo, como: investigaciones, experimentos, estudios especiales sobre animales, partículas u otros.

Extraclase: es el trabajo que se hace fuera del horario establecido de clases.



Procedimiento para el Uso de Laboratorios y Talleres

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Solicitud de horarios de uso de los laboratorios y/o talleres

Los/las Profesores/as que requieran el uso de los Laboratorios y/o Talleres, entregan las fechas programadas (Por correo electrónico, Memorándum, Oficio) para el uso del laboratorio o taller al personal encargado del mismo, con un máximo de cinco días hábiles después del inicio del cuatrimestre.

Nota: El/la profesor/a llenará la solicitud de uso del laboratorio (PR-DRMS-03-F3) cuando: No tiene sesiones de laboratorio y/o taller asignadas dentro del programa de uso de los Laboratorios y/o Talleres, requiere sesiones de práctica en el laboratorio y/o taller adicionales a las establecidas dentro del programa de uso de los Laboratorios y/o Talleres ó autoriza a todo su grupo ó algunos/as estudiantes en particular, hacer uso del laboratorio en sesiones extraclase. El/la profesor/a entrega la solicitud firmada a el/la encargado/a de laboratorio y/o taller, con al menos dos de anticipación, para garantizar la disponibilidad del espacio sin contratiempos.

6.2 Elaboración del programa de uso de los laboratorios y/o talleres

El personal encargado de los laboratorios y/o talleres, elabora el programa de utilización de laboratorios y/o taller de forma cuatrimestral en base a los horarios que haya recibido por parte de los/las profesores/as.

6.3 Publicación de programa de uso de laboratorios y/o talleres

El personal encargado de los laboratorios y/o talleres publica los horarios asignados para la utilización de los mismos.

Una vez publicado el programa de uso de los Laboratorios y/o Talleres, estos estarán disponibles para su uso de manera inmediata, en los días y horarios establecidos.

6.4 Utilización de los laboratorios y/o talleres

El personal encargado de los laboratorios y/o talleres, permitirá el acceso a el/la profesor/a con su grupo en los días y horarios ya establecidos en el programa de utilización de los laboratorios y/o talleres.

El/la profesor/a deberá anotarse en la bitácora de acceso cada vez que utilice el laboratorio y/o taller, indicando la fecha, nombre de el/la profesor/a, materia, grupo y horario, observaciones (en caso de haberlas) y su firma.



Procedimiento para el Uso de Laboratorios y Talleres

El/la profesor/a que vaya a utilizar el laboratorio y/o taller, tiene como mínimo dos días hábiles para verificar con el personal encargado del laboratorio y/o taller, la existencia de todos los materiales o reactivos necesarios para el desarrollo de la práctica.

Una vez iniciada las prácticas en el laboratorio y/o taller, el/la profesor/a debe estar pendiente del desarrollo de la misma y en caso de que requiera ausentarse por algún momento, deberá notificar al personal encargado del laboratorio y/o taller para que este permanezca con el grupo durante su ausencia.

El/la profesor/a se asegurará que el/la estudiante conozca el manejo adecuado del material, equipo, herramienta e insumos adicionales.

Cualquier situación de riesgo deberá ser notificada de manera inmediata al personal encargado del laboratorio y/o taller para que se tomen las medidas pertinentes.

6.5 Solicitud de Material de laboratorio

Antes del desarrollo de la práctica, el personal que requiera el uso de materiales de laboratorios, deberá llenar el formato (PR-DRMS-03-F1) de vale de préstamo de material de laboratorio, donde se indicara el material de laboratorio y cantidad solicitada para la realización de la práctica.

6.6 Devolución de Material de Laboratorio

Una vez terminada la práctica, el material de laboratorio solicitado, deberá entregarse en las mismas condiciones en que se dio.

6.7 Identificación de los residuos

Al término de las actividades, los residuos generados serán debidamente clasificados tomando en cuenta los criterios establecidos en el Procedimiento de Residuos No Peligrosos (PRA-CAI-13) y el Procedimiento de Residuos Peligrosos (PRA-CAI-12).

6.8 Registro de la cantidad de residuos generados

Una vez identificado el tipo de residuo, estos deberán ser colocados en los contenedores dispuestos para su disposición y se deberán registrar en la bitácora de residuos peligrosos (PRA-CAI-12-F1) o de manejo especial (PRA-CAI-12-F2) la cantidad de residuo generada.

6.9 Finalización de la práctica

Una vez finalizada la práctica, el/la profesor/a deberá verificar que el laboratorio y/o taller quede limpio y los materiales hayan sido entregados en las mismas condiciones en las que fueron proporcionados.



Procedimiento para el Uso de Laboratorios y Talleres

7. Documentos Relacionados

Registros

| Clave | Registro | Tiempo de Conservación | Responsable del Registro | Lugar de Almacenamiento |
|---------------|--|------------------------|-----------------------------|--|
| PRA-CAI-12-F2 | Bitácora de Residuos Peligrosos | 1 año | Quien genere el residuo | Laboratorio donde se generó el residuo |
| PRA-CAI-12-F1 | Bitácoras de Residuos de Manejo especial | 1 año | Quien genere el residuo | Laboratorio donde se generó el residuo |
| PR-DRMS-03-F1 | Vale de préstamo de material de laboratorio y/o taller | 1 año | Encargado/a del Laboratorio | Laboratorio donde se desarrolló la actividad |
| PR-DRMS-03-F2 | Programa de Utilización de Laboratorios y/o Talleres | 1 año | Encargado/a del Laboratorio | Oficina del Encargado/a del Laboratorio |
| PR-DRMS-03-F3 | Solicitud de uso de Laboratorios y/o Taller | 1 Año | Encargado/a del Laboratorio | Oficina del Encargado/a del Laboratorio |

Procedimientos

| Clave | Nombre |
|-------|--------|
| | |

Instrucción de Trabajo

| Clave | Nombre |
|-------|--------|
| | NA |

Otros Documentos

| Clave | Nombre |
|-------|--------|
| | NA |



Procedimiento para el Uso de Laboratorios y Talleres

8. Historial de Cambios

| Sección de cambio | | | | |
|-------------------|---------------------|--|-------------------|------------------|
| Hoja No. | Estado Revisión no. | Descripción | Iniciales y fecha | |
| | | | Revisó | Autorizó |
| NA | 00 | Primera Edición del Documento | JGHC 04 Ene 13 | ROB 04 Ene 13 |
| 01 | 01 | Se actualizan las personas que elabora, revisa y autoriza | RRC | MAD |
| 04 | 01 | Se agrega la definición de "Responsable de laboratorio y/o taller" | | |

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento para el Uso de Laboratorios y Talleres

9. Anexos

PR-DRMS-03-F1.- Vale de préstamo de material de laboratorio y/o taller

 **Vale de Préstamo de Material de Laboratorio y/o Taller** PR-DRMS-03-F1/REV 00
Universidad Politécnica del Golfo de México
"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
 "2014 Conmemoración del 150 Aniversario de la Gesta Heroica de 27 de Febrero de 1864"

Laboratorio o Taller: _____ Material Devuelto: _____
 Tipo de Usuario: Alumno/a Profesora/a Administrativo
 Nombre del Usuario: _____
 Fecha: _____ Materia: _____ Grupo: _____

| No. | Cantidad | Materia | Observaciones |
|-----|----------|---------|---------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

Notas: _____

Entregó _____ Recibió _____



Procedimiento para el Uso de Laboratorios y Talleres

PR-DRMS-03-F2.- Programa de utilización de Laboratorios y Talleres

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista
Ciencia y Tecnología que Transforman
 2014 Comemoración del 150 Aniversario de la Gesta Heroica de 27 de Febrero de 1864

HORARIO DE USO DE LABORATORIOS Y/O TALLERES

PERIODO DE _____ AL _____ DE _____

| Hora | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|---------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| 07:00 - 08:00 | | | | | |
| 08:00 - 09:00 | | | | | |
| 09:00 - 10:00 | | | | | |
| 10:00 - 11:00 | | | | | |
| 11:00 - 12:00 | | | | | |
| 12:00 - 13:00 | | | | | |
| 13:00 - 14:00 | | | | | |
| 14:00 - 15:00 | | | | | |
| 15:00 - 16:00 | | | | | |
| 16:00 - 17:00 | | | | | |
| 17:00 - 18:00 | | | | | |
| 18:00 - 19:00 | | | | | |
| 19:00 - 20:00 | | | | | |
| 20:00 - 21:00 | | | | | |

Encargado de laboratorios y/o Talleres _____

PR-DRMS-03-F2

