Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA EL USO DE LOS LABORATORIOS Y TALLERES COMO ESPACIOS ACADÉMICOS DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA

Aprobados por el Consejo Divisional de Ciencias Básicas e Ingeniería, en su sesión 76 ordinaria, celebrada el día 19 de marzo del 2018, mediante acuerdo 76.4.

Modificados por el Consejo Divisional de Ciencias Básicas e Ingeniería, en su sesión 136, celebrada el día 22 de diciembre del 2022, mediante acuerdo 136.9.

Departamento de Procesos Productivos

Departamento de Sistemas de Información y Comunicaciones

Departamento de Recursos de la Tierra

Directorio

DIVISIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA

DIRECTORA DE LA DIVISIÓN
DRA. RAFAELA BLANCA SILVA LÓPEZ

SECRETARIO ACADÉMICO
DR. CARLOS EDUARDO DÍAZ GUTIÉRREZ

DEPARTAMENTO DE PROCESOS PRODUCTIVOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DR. VÍCTOR EDUARDO QUIRÓZ VELÁZQUEZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE LA TIERRA
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DR. JOSÉ LUIS SALAZAR LAURELES

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DR. GUILLERMO LÓPEZ MALDONADO

COORDINADORA DE ESTUDIOS
INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES
DRA. KAREN SAMARA MIRANDA CAMPOS

COORDINADORA DE ESTUDIOS
INGENIERÍA EN RECURSOS HÍDRICOS
DRA. ELOISA DOMÍNGUEZ MARIANI

COORDINADOR DE ESTUDIOS
INGENIERÍA EN SISTEMAS MECATRÓNICOS INDUSTRIALES
DR. EMILIO SORDO ZABAY

Contenido

1. Generalidades 5
2. Derechos, responsabilidades y obligaciones de los usuarios 6
3. Procedimiento para el uso de los espacios académicos de la DCBI 7
4. Procedimiento para el uso y préstamo de los equipos y materiales de docencia 10
5. Seguridad e higiene en los espacios académicos de la DCBI 12
6. Protección al Ambiente 12
7. Bitácora de laboratorio o taller 13
8. Lineamientos específicos para los Laboratorios Divisionales de Física y Química. 14
9. Lineamientos específicos para el Laboratorio Divisional de Manufactura. 15
10. Lineamientos específicos para los Laboratorios Divisionales de Sistemas Digitales y de Redes de Comunicación. 16
11. Casos no previstos 16
Transitorios 16

Acrónimos y abreviaturas

DCBI	División de Ciencias Básicas e Ingeniería
UAM	Universidad Autónoma Metropolitana
UEA	Unidades de Enseñanza-Aprendizaje

Exposición de motivos y marco normativo

El presente documento tiene como finalidad brindar un referente para que el alumnado, personal académico y de apoyo así como cualquier otro usuario realicen un uso correcto de las instalaciones, equipos y materiales destinados a los espacios académicos, específicamente de docencia, en la División de Ciencias Básicas e Ingeniería (DCBI); así como las medidas de mantenimiento, seguridad, e higiene y almacenamiento, que procuren su preservación y funcionamiento adecuado.

El presente lineamiento está en concordancia con lo establecido en el Instructivo de Laboratorios y Talleres de Docencia y de Investigación, Creación e Innovación de la Unidad Lerma[1], aprobados por el Consejo Académico en su sesión número 50, que tiene por objetivo regular el uso de laboratorios, talleres y equipos destinados para la docencia e investigación, creación e innovación, donde además, se indica que las disposiciones contenidas en dicho instructivo son de observancia general y obligatoria para el personal académico, administrativo, alumnado y todos los usuarios que coadyuven en la realización de las actividades académicas y trabajos de investigación que se desarrollan en estos espacios.

De igual forma, en la Legislación Universitaria[2], en su apartado de Políticas Operacionales de Docencia, queda asentado que se debe propiciar que el alumnado desarrolle, desde el inicio de sus estudios, habilidades y capacidades de análisis y síntesis que contribuyan a una mejor apropiación del conocimiento, que es precisamente una de las funciones de los espacios académicos divisionales. En consecuencia, se considera necesario y pertinente proponer este lineamiento para el uso de los espacios académicos adscritos a la DCBI, a fin de garantizar su adecuada operatividad, así como el empleo correcto de los materiales y equipos requeridos para la realización de las actividades académicas y de investigación.

Se consideró importante modificar el presente documento con la finalidad de actualizarlo y que sea un referente para que los usuarios realicen el uso correcto de los espacios académicos divisionales, considerando que son construidos y habilitados con recursos federales y son patrimonio de la Universidad, por lo que su uso se sujetará a las condiciones previstas en estos lineamientos.

[1] Universidad Autónoma Metropolitana. Unidad Lerma. Instructivo de Laboratorios y Talleres de Docencia y de Investigación, Creación e Innovación de la Unidad Lerma. Instructivo aprobado por el Consejo Académico en su sesión No. 50. Febrero de 2016.

[2] Políticas Operacionales de Docencia. Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana. Aprobadas por el Colegio Académico en la Sesión No. 222, celebrada los días 8 y 13 de marzo de 2001

1. Generalidades

1.1. Los espacios académicos, equipos y materiales, construidos o adquiridos con recursos internos o externos, adscritos a la DCBI, son parte del patrimonio de la Universidad Autónoma Metropolitana y su uso se sujetará a las condiciones previstas en estos lineamientos.

1.2. Para efectos de este documento, se considerarán las siguientes definiciones:

a) Bitácora: Cuaderno foliado o formato electrónico que contiene el registro cronológico de las actividades realizadas en un laboratorio.
b) Equipo: Todo bien tangible o intangible que se utiliza para el desarrollo de las actividades académicas e investigación.
c) Equipo que requiere capacitación especial: Equipo que, por su complejidad de operación o fragilidad, necesita que el usuario reciba previamente capacitación específica o apoyo del responsable académico o administrativo.
d) Ficha de préstamo o vale: Formato que ampara la posesión temporal del equipo y/o materiales.
e) Laboratorio o taller: Espacio académico físico que brinda servicio para la impartición de unidades de enseñanza-aprendizaje (UEA) en donde se desarrollan los trabajos de carácter técnico, científico, experimental o práctico, señalados en los programas de estudio correspondientes y que cuentan con equipos y materiales.
f) Lineamiento o manual de laboratorio o taller: Documento que contiene los procedimientos y mecanismos para el uso de las instalaciones; préstamo de los equipos y materiales; las normas de protección al ambiente; las normas de seguridad y de protección personal para evitar accidentes, así como los señalamientos mínimos para el desalojo de las instalaciones.
g) Manual de operación de los equipos: Documento entregado por el proveedor o elaborado por el responsable respectivo, que permite conocer el funcionamiento adecuado del equipo.
h) Materiales: Consumibles, reactivos, herramientas, componentes, entre otros que, por sus propiedades específicas o funcionamiento, son utilizados para realizar prácticas de laboratorio o taller.
i) Responsable del espacio académico divisional: El Director de División, a través de las jefaturas de los departamentos correspondientes o en su caso, la Secretaría Académica, serán los responsables de asegurar el funcionamiento adecuado de los espacios académicos.
j) Personal de apoyo: Laboratorista o técnicos encargados de los laboratorios y talleres.
k) Usuario: Integrantes del personal académico, alumnado inscrito, personal de apoyo y otras personas previamente autorizados.

1.3. Los equipos y materiales de los espacios académicos de la DCBI, adquiridos para apoyar y llevar a cabo las actividades de docencia e investigación, serán asignados de manera prioritaria para tal fin, conforme lo determinen las jefaturas de departamento correspondiente y la Secretaría Académica, asesorados por el personal de apoyo.

2. Derechos, responsabilidades y obligaciones de los usuarios

2.1. Son derechos de los usuarios:

I. Tener acceso a un espacio académico divisional, para el aprovechamiento de este, siempre que cumplan con lo previsto en estos lineamientos y en los manuales de funcionamiento y de operación correspondientes.
II. En su caso, recibir capacitación para el uso de los equipos y materiales.
III. Solicitar información relacionada al espacio académico.

2.2. Son responsabilidades de los usuarios:

I. Conocer, atender y respetar estos lineamientos generales y específicos y, en su caso, los lineamientos o manuales de funcionamiento del laboratorio o taller, así como los manuales de operación de los equipos y materiales empleados.
II. Utilizar bata, pantalón y zapato cerrado, o si la práctica lo requiere, camisa de manga larga.
III. Portar el equipo de protección personal (lentes, tapones, casco, etc.), si la práctica lo requiere.
IV. Evitar el uso de accesorios personales que puedan poner en riesgo las actividades a realizar, tales como, aretes largos, pulseras, relojes, bufandas, entre otros así como usar el cabello sin recoger.
V. Mantener un clima de respeto y armonía entre los usuarios y el personal de apoyo, para garantizar el desarrollo adecuado de las actividades de docencia e investigación.
VI. Reportar inmediatamente daños en la infraestructura, equipos y materiales.
VII. Cuidar sus pertenencias dentro de los espacios académicos.
VIII. Contar con seguro médico vigente.

2.3. Son obligaciones de los usuarios:

I. Utilizar correctamente las instalaciones y, en su caso, los equipos y materiales que sean proporcionados para la realización de su trabajo.
II. Conservar en buen estado las instalaciones y los bienes de los espacios académicos.
III. Depositar los residuos o desechos de cualquier tipo dentro de los contenedores señalados para tal fin. No dejar residuos, desechos o basura en el piso ni en ningún espacio del área de trabajo, la cual deberá mantenerse ordenada y limpia.

IV. Abstenerse de retirar de un espacio académico equipos o materiales sin la autorización correspondiente.
V. Abstenerse de realizar actividades que conlleven riesgo sin estar acompañado por el personal de apoyo o personal académico responsable.
VI. En caso de accidente o incidente, robo, extravío o daño a un equipo o material durante el desarrollo de la práctica o investigación en curso, dar aviso de inmediato al personal académico responsable y al personal de apoyo y colaborar en las diligencias y trámites a los que haya lugar.
VII. Utilizar el laboratorio, taller, materiales y equipo para actividades institucionales.
VIII. Reprogramar sus actividades, en caso de que se instalen equipos nuevos o infraestructura en general, o cuando se requiera dar soporte, mantenimiento o servicio dentro del espacio.

3. Procedimiento para el uso de los espacios académicos de la DCBI

3.1. El uso de los espacios académicos divisionales es exclusivo para la realización de las actividades académicas y de investigación que están vinculadas con la operación y funcionamiento del equipo instalado. Por lo que sólo tendrán acceso a los laboratorios y talleres los usuarios que realicen actividades de docencia e investigación y que cuenten con seguro médico vigente.

3.2. Por seguridad debe mantenerse la visibilidad permanente hacia el interior de los laboratorios y talleres, no se permite colocar posters, carteles, persianas, cortinas, papel o cualquier objeto que obstaculice o limite la visión al interior del espacio académico.

3.3. Para el uso de los espacios académicos, el personal de apoyo correspondiente lo hará de conformidad con la programación de prácticas del trimestre y se dará prioridad a las UEA programadas, por lo que cada trimestre se publicará en la puerta del laboratorio los horarios de acceso, los cuales se deberán respetar y atender para el desarrollo adecuado de las prácticas o investigaciones en curso.

Las actividades académicas no programadas o la prolongación de las actividades programadas estarán sujetas a la disponibilidad de horario y materiales. Cuando el lineamiento o manual de funcionamiento de laboratorio o taller lo indique, las actividades deberán registrarse en la bitácora de uso del espacio académico.

Se podrán realizar actividades de vinculación o servicios externos relacionados con el laboratorio previa autorización de la jefatura del departamento correspondiente y con el visto bueno de la Secretaria Académica o la Dirección de la División.

3.4. Durante la realización de las actividades en laboratorios y talleres deberá estar presente el personal académico o el personal de apoyo (laboratorista o técnico designado por el responsable de los espacios académicos), con el propósito de que los usuarios puedan acceder de manera eficiente y ordenada al espacio, al equipo y a los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.

3.5. El personal académico responsable de la práctica deberá:

a) Asegurarse de recibir y entregar el laboratorio en las condiciones adecuadas.
b) Explicar el desarrollo de la práctica a los usuarios e indicar la metodología de trabajo, y el alumnado será responsable de atenderla.
c) Conocer e indicar los riesgos específicos y medidas de seguridad para cada práctica.
d) Explicar a los usuarios la operación correcta del equipo, instrumentos y/o dispositivos
e) Reportar al personal de apoyo, al titular de la jefatura del departamento correspondiente o a la Secretaria Académica cualquier incidente que ocurra durante la práctica.
f) Impedir o suspender el desarrollo de la práctica cuando exista riesgo para los usuarios o el patrimonio institucional.

3.6. El alumnado deberá llegar dentro de los primeros 15 minutos de inicio de la sesión. Sí el alumno o alumna acude al espacio académico después de este tiempo, no podrá ingresar.

3.7. Al ingresar a los laboratorios o talleres, el usuario debe traer su bata puesta y abrochada y, en caso requerido el equipo de protección personal adecuado, de conformidad con el punto 2.2, inciso II, III y IV.

3.8. En el caso de prácticas en laboratorios o talleres, el usuario deberá apegarse al lineamiento o manual de funcionamiento de laboratorio o taller y acudir a cada sesión con el siguiente material:

a) Práctica de laboratorio, según sea el caso y
b) Material solicitado por el personal académico

3.9. En su caso, el usuario tendrá la obligación de estudiar previamente a la fecha de realización la práctica, así como desarrollar todas las actividades pre-laboratorio/taller (actividades que debe realizar antes de acudir a la sesión de laboratorio o taller) que se indiquen en la misma.

3.10. El usuario o grupo de usuarios que por alguna razón dañe algún material, deberán reponerlo. En el caso del alumnado, la reposición deberá realizarse dentro de los primeros 15 días hábiles contados a partir de la fecha del incidente, para tal efecto entregarán su credencial de alumno o alumna, misma que será devuelta en el momento que se reponga el material dañado.

3.11. Los usuarios se abstendrán de usar, descargar, instalar o visualizar aplicaciones y contenidos ajenos a las actividades de docencia o investigación; así como de alterar o desinstalar algún software de las computadoras. Si se requiere instalar un software particular, deberá solicitarse al responsable del laboratorio o taller.

3.12. Los usuarios se abstendrán de dañar intencional o indirectamente cualquier equipo instalado en el espacio académico.

3.13. En caso de que un alumno o alumna o usuario del laboratorio o taller incumpla lo dispuesto en los numerales 3.10., 3.11. o 3.12., y de ameritarlo, se turnará a la Comisión de Faltas del Consejo Divisional. En el caso del personal académico o usuarios externos, la DCBI se reserva el derecho de ejercer las medidas administrativas internas o externas, civiles o penales que correspondan ante las instancias correspondientes.

El incumplimiento a las obligaciones del presente lineamiento por parte de un usuario puede ser motivo para que se le niegue o restrinja el ingreso o préstamo de material o equipo de un laboratorio o taller en tanto se repare el daño causado.

3.14. Solamente se realizarán prácticas de reposición en caso de que todo o parte del grupo no haya realizado alguna práctica durante el trimestre, independientemente de la causa. No se realizarán prácticas de reposición por alumno o alumna.

3.15. El personal académico podrá abstenerse de evaluar al alumno o alumna que no llegue a tiempo, así como de aceptar bitácoras o reportes entregados posteriormente a la fecha y hora indicados por él.

3.16. El personal académico responsable de una UEA podrá pedirle a un alumno o alumna que salga de un espacio académico en los siguientes casos:

a) Cuando se le sorprenda copiando o hablando durante la realización de un examen.

b) Cuando debido a su comportamiento genere un riesgo potencial hacia los usuarios, sus compañeros, personal o a las instalaciones de la Universidad.

c) Cuando falte al respeto o presente una conducta inadecuada contra algún usuario.

3.17. En espacios académicos con equipo de laboratorio, taller o computadoras, sólo se admiten alumnos o alumnas inscritos a la UEA correspondiente y los usuarios previamente autorizados, quienes deben acatar lo siguiente:

a) Respetar y atender las señales indicadas dentro del espacio académico.
b) Enfocarse en la realización de la práctica.
c) Mantener las puertas de acceso libres de obstáculos y abiertas mientras está trabajando dentro del mismo.
d) Mantener las zonas de trabajo limpias. En caso de derrame o cualquier incidente limpiar y reacondicionar adecuadamente el espacio de trabajo.

e) Abstenerse de arrojar residuos al drenaje. La disposición de desechos depende del riesgo químico (solamente las sustancias inocuas se depositan en el bote de basura).
f) Verificar no dejar objetos personales.
g) Acomodar el mobiliario de forma que no obstaculicen la entrada y salida, las mesas deberán quedar limpias.
h) Identificar los equipos de primeros auxilios y de seguridad.
i) Conocer la ubicación del servicio médico y de protección civil.
j) Abstenerse de ingresar o consumir alimentos y bebidas.
k) Abstenerse de fumar.
l) Abstenerse de escuchar música a menos que sea autorizado por el personal académico responsable.
m) Abstenerse de jugar o realizar actividades que distraigan la atención o causen daño a los equipos o a personas que se encuentren en el espacio académico.
n) Abstenerse de utilizar teléfonos celulares durante la realización de las actividades académicas, en particular durante la realización de las prácticas a menos que sea autorizado por el personal académico responsable.
o) Abstenerse de degustar, introducir en la boca, aspirar en forma directa, o tocar reactivos, vapores, líquidos, sólidos o cualquier otro tipo de sustancias existentes o que se generen.
p) En caso de incidente o accidente pedir asesoramiento inmediato al personal académico o al personal de apoyo responsable y, enseguida, recurrir al servicio médico.

4. Procedimiento para el uso y préstamo de los equipos y materiales de docencia

4.1. El equipo y material asignado a los espacios académicos de docencia de la DCBI se usará prioritariamente en la impartición de las UEA programadas. El préstamo de material y equipo para actividades no programadas, estará limitado a la disponibilidad de este y su uso será dentro de las instalaciones que lo resguardan. En el caso de laboratorios y talleres, estas actividades deberán registrarse en la bitácora del laboratorio.

4.2. Cada laboratorio y taller perteneciente a la DCBI deberá contar con lineamientos o manuales de operación, así como manuales de funcionamiento de los equipos instalados dentro de ellos, una bitácora de laboratorio y un inventario de sus equipos y materiales, estos últimos se deberán actualizar en el periodo inter-trimestral por el personal de apoyo.

4.3. Los usuarios que soliciten el préstamo de algún equipo o material, de laboratorio o taller dentro del espacio, deberán solicitarlo al personal de apoyo correspondiente, mediante la entrega de:

a) Ficha de préstamo.
b) Credencial vigente, para el alumnado o trabajadores de la UAM, y la credencial para votar en el caso de otros usuarios.

4.4. La ficha de préstamo se cancelará y la identificación se le devolverá al usuario, siempre y cuando el equipo o material sea entregado en las condiciones en que fue prestado, diez minutos antes de que finalice el horario asignado.

En caso de robo o extravío de un equipo o material durante el desarrollo de la práctica el usuario deberá dar aviso de inmediato al personal académico responsable y al personal de apoyo y colaborar en las diligencias y trámites que haya lugar y en caso de daño por parte del usuario, se procederá de conformidad con el numeral 3.10 y 3.13 de estos lineamientos.

4.5. Cuando el usuario reciba equipo o material con algún desperfecto, deberá dar aviso al personal de apoyo que se lo entregó e indicarlo en el vale, para tomarlo en cuenta al momento de su retorno, de igual manera deberá informar al personal de apoyo y al personal académico sobre las situaciones que puedan poner en riesgo la integridad física de los usuarios o dañar los equipos.

4.6. En caso de que el equipo requiera conocimientos y habilidades especiales, el usuario deberá recibir capacitación, y sólo podrán utilizarlos bajo supervisión del personal de apoyo responsable o del personal académico.

4.7. No podrá extraerse del laboratorio material, equipo o instrumentos por los usuarios, a menos que exista previa autorización y cuando no afecte las actividades esenciales del laboratorio, para lo cual se realizará conforme a lo siguiente:

a) El personal académico deberá solicitar el préstamo a través del “Sistema de Gestión” NADU, en la aplicación de préstamos;
b) El titular de la jefatura del departamento o la persona que tenga bajo el resguardo el equipo valorará la pertinencia de la autorización correspondiente.
c) En caso de otorgar la autorización, el personal académico quedará como responsable del material o equipo durante el periodo del préstamo.
d) Una vez otorgada la autorización, el personal académico deberá acudir al laboratorio o taller y entregará la ficha de préstamo al personal de apoyo.
e) El personal de apoyo verificará en el sistema si el préstamo fue autorizado, para que se pueda sacar del laboratorio.

4.8. El personal de apoyo responsable del laboratorio establecerá y vigilará el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos del laboratorio, mediante las pólizas de mantenimiento.

5. Seguridad e higiene en los espacios académicos de la DCBI

5.1. En virtud de que los laboratorios y talleres son ambientes que pueden representar un alto riesgo, el personal de apoyo responsable solicitará a los usuarios que lean el lineamiento o manual de funcionamiento del laboratorio o taller.

5.2. Los laboratorios y talleres de la DCBI estarán sujetos a las siguientes recomendaciones mínimas de seguridad:

a) Contar con botiquín de primeros auxilios.
b) Contar con extintores de incendios, regaderas y lámparas de emergencia.
c) Contar con la señalización de seguridad pertinente.
d) Ubicar perfectamente las rutas de evacuación y áreas de seguridad.
e) Acatar las reglas de seguridad específicas en el manejo de materiales y sustancias que se utilizan en el laboratorio, las cuales estarán disponibles en el manual de funcionamiento del laboratorio o taller.
f) En su caso, contar con un catálogo de hojas de datos de seguridad para el manejo de materiales y sustancias.
g) Que los usuarios porten la vestimenta adecuada (incluyendo la bata), así como el equipo personal de protección señalado en el lineamiento o manual de funcionamiento del laboratorio o taller correspondiente.
h) Que el personal de apoyo responsable esté capacitado por Protección Civil de la Unidad Lerma, para el uso y manejo de equipo de seguridad; además, que hayan recibido un curso de primeros auxilios.

6. Protección al Ambiente

6.1. Para contribuir a la protección del ambiente mientras se desarrollan actividades en los laboratorios y talleres, los responsables y los usuarios, en coordinación con Protección Civil de la Unidad Lerma, deberán observar las normas federales y locales aplicables.

6.2. Con el interés de proteger al ambiente, el personal de apoyo responsable coadyuvara en:

a) El mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones con la finalidad de evitar las fugas de sustancias en general.
b) La operación óptima de los equipos e instalaciones con la finalidad de disminuir el consumo de energía eléctrica.
c) La disposición y el depósito de los residuos peligrosos de manera separada.
d) La separación, manejo, transporte y disposición de los residuos peligrosos de acuerdo con lo estipulado en las hojas de datos de seguridad, en las disposiciones del orden jurídico nacional y universitario, y principalmente en las normas oficiales mexicanas para la protección ambiental y para el control de residuos peligrosos.
e) El empleo de técnicas que permitan minimizar la generación de residuos.

6.3. Con el interés de proteger el ambiente los usuarios de laboratorios y talleres coadyuvarán en:

a) Mantener limpias las áreas de trabajo, antes y después de la práctica.
b) Hacer un uso eficiente y evitar el desperdicio de los materiales empleados en la medida de lo posible.
c) Depositar los residuos resultantes de los materiales empleados en la práctica o experimentación, en los contenedores destinados para tal fin.

7. Bitácora de laboratorio o taller

7.1 La bitácora es un cuaderno donde se registran todos los datos necesarios para realizar una práctica y todas las actividades realizadas en un laboratorio o taller. Los puntos relevantes que debe contener la bitácora del laboratorio son:

a) Denominación de la práctica o actividad.
b) Fecha y hora de inicio y término de la práctica o actividad
c) Denominación de la UEA
d) Nombre y firma del profesor responsable de la práctica o personal autorizado que avala la actividad
e) Fecha de realización de la práctica o actividad
f) Objetivos de la práctica o actividad
g) Lista de materiales requeridos
h) Incidentes que se presenten durante la práctica o actividad.

8. Lineamientos específicos para los Laboratorios Divisionales de Física y Química.

Objetivo

Garantizar las normas de seguridad e higiene necesarias para que se desarrollen las prácticas en los Laboratorios Divisionales de Física y Química de manera adecuada, eficiente y ordenada.

Alcance

Se establecen las reglas, derechos y obligaciones de los usuarios que realicen actividades en los Laboratorios de Física y de Química.

1. El responsable del laboratorio será el titular de la Jefatura del Departamento de Recursos de la Tierra.
2. Los usuarios deberán sujetarse a las normas generales que se establecen en los Lineamientos Generales y Específicos para el uso de los Laboratorios y Talleres como espacios académicos de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería.
3. Para el caso de que en el desarrollo de una práctica se generen residuos, el personal académico y el personal de apoyo deberá conocer y acatar las medidas y protocolo para el manejo de residuos; estabilizar las sustancias generadas y colocarlas en los contenedores correspondientes de acuerdo con los procedimientos aprobados y de Protección Civil de la Unidad Lerma.
4. Por ningún motivo deberán dejarse residuos en las campanas de los Laboratorios de Química.
5. Los usuarios deberán informar oportunamente al personal académico y al personal de apoyo del laboratorio sobre el derrame de sustancias.
6. Asegúrese que el equipo o instrumento se encuentre apagado antes de conectar o desconectar de la alimentación eléctrica.
7. Ubicar el interruptor general del laboratorio y los contactos del equipo.
8. Evitar el uso de extensiones eléctricas innecesarias.
9. En caso de algún accidente, el personal académico será responsable de canalizar al alumnado o usuario al servicio médico.

9. Lineamientos específicos para el Laboratorio Divisional de Manufactura.

Objetivo

Garantizar las normas de seguridad e higiene necesarias para que se desarrollen las prácticas en los Laboratorios Divisionales de Mecatrónica de manera adecuada, ágil y ordenada.

Alcance

Se establecen las reglas, derechos y obligaciones de los usuarios que realizan prácticas en los Laboratorios Divisionales de Mecatrónica.

1. El responsable del laboratorio será el titular de la Jefatura del Departamento de Procesos Productivos.
2. Los usuarios deberán sujetarse a las normas generales que se establecen en los Lineamientos Generales y Específicos para el uso de los Laboratorios y Talleres como espacios académicos de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería.
3. Para el uso de equipo como el Torno y el CNC se debe portar botas de seguridad, bata y lentes de seguridad.
4. No usar ropa holgada cuando se opere el Torno.
5. Cuando se realice un trabajo que represente un riesgo solicitar la supervisión del personal académico y tomar las precauciones pertinentes para evitar accidentes.
6. Los usuarios se abstendrán de colocar equipos, herramientas o materiales en el piso del laboratorio que puedan obstaculizar la libre circulación o ser causa de accidentes.

10. Lineamientos específicos para los Laboratorios Divisionales de Sistemas Digitales y de Redes de Comunicación.

1. El responsable del laboratorio será el titular de la Jefatura del Departamento de Sistemas de Información y Comunicaciones.
2. Los usuarios deberán sujetarse a las normas generales que se establecen en los Lineamientos Generales y Específicos para el uso de los Laboratorios y Talleres como espacios académicos de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería.
3. Los usuarios deberán de abstenerse de desconectar el cableado de red de internet.
4. Los usuarios deberán de abstenerse de desconectar la alimentación de energía del equipo de cómputo, medición, prueba y operación.
5. Los usuarios se abstendrán de usar, descargar, instalar o visualizar aplicaciones y contenidos ajenos a las actividades de docencia o investigación; así como de instalar o desinstalar algún software de las computadoras. Si se requiere instalar un software particular, deberá solicitarse la autorización respectiva al responsable del laboratorio.
6. Solicitar previamente asesoría o las instrucciones al personal académico responsable sobre el uso y manejo de algún equipo en particular cuando se desconozca su funcionamiento.

11. Casos no previstos

Los casos no previstos, medida o procedimiento no considerado en los presentes lineamientos serán resueltos en primera instancia por la jefatura del departamento correspondiente o en su caso, por la Secretaría Académica o la Dirección de la División.

Transitorios

ÚNICO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al siguiente día hábil de su aprobación.

De las modificaciones aprobadas el 22 de diciembre del 2022.

ÚNICO. Las presentes modificaciones a los lineamientos entrarán en vigor al siguiente día hábil de su aprobación.