

NUESTRO LEMA

**LA EXCELENCIA ACADÉMICA AL SERVICIO DE LA
SOCIEDAD**

NUESTRA MASCOTA



CORRECAMINOS

INFORMES:

**Instituto Tecnológico Superior de Lerdo
Av. Tecnológico s/n Col. Periférico
Cd. Lerdo, Dgo,
C.P. 35150
TELS. (871) 725-57-79 725-58-02 725-23-71**

www.itslerdo.edu.mx



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



PARA TODOS
Dgo



LA EXCELENCIA ACADÉMICA AL SERVICIO DE SOCIEDAD

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NMX-CC-9001-IMNC-2008

RSGC 793

Alcance: El servicio educativo basado en planes y programas de estudio del

Tecnológico Nacional de México incluyendo el módulo de especialidad de las

carreras que oferta el Instituto, fortalecido con el proceso de vinculación. Vigencia 2016-05-26 al 2018-11-30



REGLAMENTOS

- **Reglamento del Centro de Cómputo.**
- **Reglamento de Laboratorios de Electromecánica, Electrónica e Industrial.**
- **Reglamento del Centro de Información.**
- **Reglamento de Laboratorios de Química, Física y Ambiental.**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

DIRECTORIO

DR. JOSÉ DIMAS LÓPEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL

M.C. JOSÉ ÁNGEL MÉNDEZ ORTEGA
DIRECTOR ACADÉMICO

ING. FIDEL ÁNGEL ARTEAGA VILLEGAS DIRECTOR
ADMINISTRATIVO

M.C. JESÚS HÉCTOR RIVERA MACHADO
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

MISIÓN

“Contribuir al desarrollo económico, social y cultural de la Región, del Estado y de México, atendiendo la demanda de educación superior para la formación de profesionistas emprendedores e innovadores de tecnología, comprometidos con la implementación de la calidad y la formación integral para que desarrollen actitudes de competitividad y compromiso social. El ejercicio interactivo y moderno, la investigación tecnológica y la vinculación, serán acciones permanentes para estimular el progreso y lograr la Excelencia Académica”

VISIÓN

“Ser una Institución de clase Mundial”

ÍNDICE

REGLAMENTOS	PÁGINA
I. Reglamento del Centro de Cómputo.	5
II. Reglamento de Laboratorios de Electromecánica, Electrónica e Industrial.	7
III. Reglamento del Centro de Información.	9
IV. Reglamento de Laboratorios de Química, Física y Ambiental.	10

REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO
DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- Equipo, material y mobiliario del Centro de Cómputo son propiedad del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.
- 2.- El personal del centro de cómputo no da ninguna asesoría respecto al software instalado tanto en los laboratorios de clase, así como en las áreas general y de internet.
- 3.- El equipo y paquetes de software del centro de cómputo estarán a disposición de los alumnos del ITSL con el objeto de llevar a cabo la práctica y enseñanza para el dominio de la computación sólo y únicamente en las áreas generales, de internet y aulas de clase.
- 4.- El Centro de Cómputo prestará sus servicios de acuerdo al horario que establezca la Coordinación Académica.
- 5.- Se deberá mantener disciplina y silencio dentro del área de las computadoras.
- 6.- No maltratar el equipo de cómputo, ni destruir las instalaciones del Centro de Cómputo.
- 7.- No se permite introducir, ni conectar otros equipos ajenos al Centro de Cómputo sin previa autorización.
- 8.- Se prohíbe:
 - 8.1 Introducir bebidas y alimentos.
 - 8.2 Fumar dentro del Centro de Cómputo.
 - 8.3 Instalar juegos y hacer uso de ellos.
 - 8.4 Instalar programas sin autorización.
 - 8.5 Mover el equipo de su lugar.
 - 8.6 Faltar el respeto al personal.
 - 8.7 Utilizar lenguaje inadecuado.
 - 8.8 Alterar el orden.
 - 8.9 Ver archivos obscenos.
 - 8.10 Entrar con cachucha.
 - 8.11 Desconectar equipo sin autorización.
- 9.- Se permitirá el uso de una computadora por persona.
- 10.- Se deberá mantener silencio y disciplina dentro del área de las computadoras.
- 11.- Se deberá mantener en el lugar donde se encuentre la computadora asignada, sin estarse parando y caminando en otra área.
- 12.- Los alumnos deberán registrarse en el sistema de registro de usuarios que se encuentra en la intranet del ITSL para acceder al área general. Al salir deberán registrar la salida.
- 13.- Si no registran la salida se les suspenderá el servicio del centro de cómputo por un día hábil.
- 14.- Si el alumno no se registra en el sistema de registro de usuarios que se encuentra en la intranet del ITSL, deberá abandonar el centro de cómputo.
- 15.- El acceso a las computadoras será en cualquier momento dentro del horario establecido mientras exista equipo disponible. El horario de entrada para el acceso a las computadoras podría modificarse de acuerdo a la disponibilidad del equipo de cómputo.
- 16.- El tiempo de uso de la computadora será de acuerdo a si existe equipo disponible para el alumno. El tiempo de uso podría modificarse de acuerdo a nuevas necesidades del Centro de Cómputo.
- 17.- El software únicamente es para uso en las computadoras del centro de cómputo.
- 18.- Por ninguna razón se presta, hacen copias o se instala el software del centro de cómputo.
- 19.- Toda hoja en blanco que se mande imprimir será cobrada a precio de hoja impresa.
- 20.- La falta de cumplimiento de alguno de los artículos de este reglamento, se sancionará recogiendo la credencial por períodos de tiempo que podrán ir desde un día hasta la suspensión total del servicio o del plantel según sea el caso.

REGLAMENTO PARA AREA DE PRÁCTICAS

- 1.- Sólo se permitirá el acceso al área de computadoras presentándose el maestro con su grupo con clase programada u hora separada.
- 2.- El personal docente deberá registrar su entrada llenando el formato establecido.
- 3.- No se permite el acceso a los alumnos si no tiene clase programada o si su profesor no se encuentra aún.
- 4.- El alumno deberá guardar sus archivos antes de terminar su clase y apagar correctamente el equipo de cómputo y acomodar el mobiliario.
- 5.- Al terminar la clase, el profesor deberá verificar que los alumnos hayan apagado correctamente el equipo de cómputo que se les asigno para su práctica.
- 6.- Al terminar la clase, el profesor debe abandonar la sala con su grupo.
- 7.- Guardar silencio y disciplina durante la clase.

REGLAMENTO DE LABORATORIOS DE ELECTROMECAÁNICA, ELECTRÓNICA E INDUSTRIAL

1. General

Todos los equipos de este laboratorio son propiedad de la institución, siendo obligación de toda persona que aquí acuda, mantenerlos y usarlos correctamente.

2. Permanencia: el ingreso y permanencia a los laboratorios está permitido a:

- a) Alumnos acompañados de su maestro, que efectúen practicas dentro de su horario establecido.
- b) Alumnos que lleven a cabo prácticas fuera de horario bajo previa autorización.
- c) Visitantes con asunto relacionado a este laboratorio.
- d) El docente responsable de la practica deberá permanecer en el laboratorio durante el horario programado de la misma.

3. Horario

- a) El horario del laboratorio lo establece la Coordinación de Laboratorios con base a la carga académica programada por las Divisiones Académicas.
- b) La realización de prácticas no programadas (fuera de horario asignado) requiere autorización por el personal del laboratorio, y se permitirá sólo cuando el equipo esté disponible, no se altere el orden o desarrollo de prácticas asignadas, y tendrán que llevarse a cabo en el área y tiempo indicados.

4. Equipos

- a) Queda prohibido el uso de cualquier equipo, cuando:
 - No se tenga autorización para ello.
 - Se desconozca la forma de operación.
 - Se ignoren y/o no se apliquen las medidas de seguridad para operar tal equipo.
- b) Sólo se facilitará el equipo, material y herramienta conforme a lo dispuesto a lapolítica de préstamo correspondiente.
- c) Es obligación de cualquier usuario reportar cualquier desperfecto, accidente.
- d) Cualquier daño por uso indebido y/o negligencia al equipo, material, herramienta e instalaciones, será responsabilidad del usuario.
- e) Al término del uso, se deberá dejar limpio el área, equipo y herramienta utilizados.
- f) Está prohibido extraer el equipo fuera del Laboratorio y del instituto, sin autorización.
- g) Realizar el checklist del equipo a utilizar.

5. Comportamiento

- a) El usuario deberá seguir las indicaciones del docente y del personal del Laboratorio.
- b) Se debe respetar a los demás, utilizando un lenguaje adecuado y sin gritar.
- c) Se prohíbe dentro del laboratorio:
 - Consumir alimentos.
 - Fumar.
 - Usar vestimenta no adecuada para un laboratorio (pantalones cortos, sandalias, cachucha, etc.)
 - Jugar y/o correr dentro del laboratorio.
 - Uso de audífonos, reproductores de música/video, etc. y/o escuchar música.
 - Tirar basura.
 - Pasar a las mesas de trabajo con mochila.

6. Sanciones

- a) El incumplimiento al presente reglamento, traerá para el infractor sanciones varias, que pueden ir desde la negación del servicio, hasta la expulsión de la institución según sea el caso, conforme a la decisión del jefe del departamento en conjunto con la autoridad respectiva en el instituto.

SOBRE LA POLÍTICA DE PRÉSTAMO DE EQUIPO, HERRAMIENTA Y MATERIAL

General

- a) Se deberá solicitar el equipo/herramienta y material a utilizar con el respectivo vale.
- b) El vale deberá ser llenado por el solicitante de forma completa y correcta, indicando el número de equipo y accesorios que son solicitados.
- c) El solicitante deberá presentar su credencial del ITSL para verificar foto y datos o en su caso, presentar identificación oficial y su horario vigente sellado.
- d) No se prestarán artículos a nombre de otra persona.
- e) Se surtirá el vale con base a lo solicitado y a la disponibilidad, atendándose una persona a la vez.
- f) Antes de retirar los artículos, se deberá de verificar que estén en buen estado, así como asegurarse que el vale ha sido surtido en su totalidad.
- g) El orden para surtir los vales es conforme al orden con que fueron solicitados.
- h) El solicitante se hará responsable del uso y conservación del equipo/herramienta y material solicitado.
- i) El solicitante deberá asegurarse de entregar los artículos tal como los recibió.
- j) El orden para recibir artículos por parte del personal del laboratorio será conforme es entregado, atendándose una persona a la vez.
- k) El solicitante deberá de verificar la entrega en el vale respectivo.
- l) Si los alumnos requieren equipo/herramienta y material para uso fuera del laboratorio, el docente tendrá que solicitar autorización del personal del laboratorio, así como llenar el vale correspondiente. Es el docente el responsable del cuidado y entrega de lo solicitado.
- m) En el caso de que material, herramienta o equipo no sea entregado o bien esté incompleto, dañado o inservible, se retendrá el vale hasta que el solicitante haga la reposición o reparación del equipo o material en su totalidad.

Para horas asignadas

- a) El tiempo para atender la solicitud de equipo/herramienta y material es de 15 minutos al inicio de la sesión de laboratorio programada en el horario.
- b) Fuera de los 15 minutos para solicitar el equipo, solo se facilitará lo necesario para corregir fallas al desarrollar la práctica.
- c) El tiempo para regresar el equipo es en los 15 minutos finales de la sesión de laboratorio para respetar el horario de la próxima sesión.
- d) La entrega de material (consumibles) se realizará de acuerdo a un horario que se publicará al inicio de cada semestre.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

1. Se consideran usuarios del Centro de Información a los alumnos, docentes y administrativos que cuenten con credencial actualizada de la institución.
2. El Centro de Información ofrece sus servicios de 7:00 a 21:00 hrs. de lunes a viernes.
3. Los servicios que ofrece el Centro de Información son:
 - 3.1 Consulta interna de material bibliográfico o préstamo interno. Los materiales se exponen en estanterías abiertas para facilitar su elección.
 - 3.2 Préstamo externo de material bibliográfico.
4. Para utilizar el servicio de préstamo externo se requiere presentar la credencial vigente del Instituto (con el sello correspondiente al semestre en curso).
5. El usuario tiene derecho a llevar hasta tres libros diferentes por un plazo de 3 días.
6. El usuario que tenga un préstamo vencido no podrá hacer nuevamente uso del servicio de préstamo externo hasta que devuelva lo que adeude y cubra la multa correspondiente.
7. La renovación del préstamo de un mismo libro no podrá ser del mismo folio el mismo día. Esto para que en caso de estar muy demandado el libro, pueda quedar a disposición de otros usuarios.
8. No se permite introducir mochilas, portafolios ni bolsas.
9. Sobre el uso de Lockers.
 - 9.1 El objetivo de los lockers es únicamente para que los mismos sean utilizados mientras el usuario hace uso de los servicios del Centro de Información y durante el tiempo que permanezca en él. Al término de la visita del usuario al Centro de Información, deberá desocupar el locker y regresar la llave.
 - 9.2 A la persona que pretenda usar los lockers para guardar sus objetos personales en lo que desarrolla actividades fuera del Centro de Información, se le retirarán del mismo sus pertenencias y se le cobrará una multa de \$20 pesos.
 - 9.3 Por razones de seguridad, la persona que pierda una llave de alguno de los cajones de los lockers, tendrá que pagar el costo de reposición de la chapa, así como la mano de obra correspondiente.

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

10. No se permite introducir alimentos, ni bebidas.
11. No se permite fumar.
12. Se les solicita a los usuarios comportarse de tal forma que no distraigan la atención y concentración de los demás.

DE LAS MULTAS, REPOSICIONES Y DAÑOS

13. Por cada libro que no sea entregado en la fecha marcada para su devolución, se aplicará una multa de \$5 pesos por cada día de atraso.
14. Para efecto del pago de las multas, cuentan todos los días, incluidos sábados, domingos, días festivos y vacaciones.
15. La multa máxima a ser cobrada por libro no sobrepasará los \$100 pesos. El excedente sobre esta cantidad se cobrará a razón de un día sin servicio por cada \$5 adeudados.
16. Los libros extraviados deberán reponerse con otro igual. En caso de que no sea posible hacerlo así se pagará el total del monto correspondiente al valor actual.
17. En caso de daño a los libros, se cobrará de acuerdo al grado de perjuicio a éstos, pudiendo llegar a ser hasta el monto total del valor del mismo.
18. A la persona que se le sorprenda intentando sacar un libro del Centro de Información sin haberlo pedido prestado (intento de robo), se le suspenderá un semestre de sus actividades.

REGLAMENTO LABORATORIO DE QUÍMICA, FÍSICA Y AMBIENTAL
ESTANCIA EN EL EDIFICIO L
REGLAMENTO

1, GENERAL

- Todos los equipos y mobiliarios de este edificio son propiedad de la Institución, siendo obligación de toda persona que aquí acuda, mantenerlos y usarlos correctamente.

2. ESTANCIA Y/O PERMANENCIA







- Se deberá guardar silencio y mantenerla compostura dentro de las instalaciones.
- Durante la permanencia en esta área no es obligatorio el uso de bata de laboratorio. □ No se permite la entrada con mascotas y/o bicicletas, patineta, patines, etc.
- El ingreso y permanencia en el edificio, está permitido sólo a visitantes con asunto relacionado a los laboratorios que aquí se encuentran.
- Hacer uso correcto de los sanitarios.
Mantener el área limpia y sin basura_
- El uso del internet para docentes es restringido
- El docente es el responsable de la estancia de los alumnos que estén por entrar o que vayan saliendo de su práctica.

3. MOBILIARIO

- Es obligación de cualquier usuario reportar cualquier desperfecto, accidente o mal uso de las instalaciones.
- Cualquier daño por uso indebido de las instalaciones, incluyendo pintar o rayar será responsabilidad del usuario y será sancionado.
 - Al término de su estancia, se deberá dejar limpio y dejar el mobiliario en su lugar.
 - Está prohibido extraer el equipo/mobiliario fuera del edificio y del Instituto, sin autorización.

4. COMPORTAMIENTO

- El alumno deberá estar atento a las indicaciones de los responsables de los laboratorios.
- Se debe respetar e los demás, utilizando un lenguaje adecuado sin gritar, chiflar, y/o hacer aspavientos. Se prohíbe:

-  Consumir alimentos. Fumar.
-  Poner los pies en la pared, subir los pies en las bancas, etc.
-  Recostarse.
-  Colocar anuncios y carteles sin autorización.
-  Sentarse en el piso.
-  Jugar y/o correr dentro de las instalaciones. Uso de reproductores de música/video, etc. Tirar basura.

5. SANCIONES

El incumplimiento al presente reglamento, traerá para el infractor sanciones varias, que pueden ir desde la llamada de atención verbal, negación de la permanencia, hasta la expulsión de la institución según sea el caso, conforme a la decisión del Jefe de División en conjunto con la autoridad respectiva en el Instituto.

En caso de faltar al reglamento asignado a esta área se reportará su comportamiento al docente encargado de ese grupo y/o se procederá a expulsar del edificio al usuario con su respectivo reporte dependiendo de la sanción.

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 Todos los equipos de este laboratorio son propiedad de la institución, siendo obligación de toda persona que aquí acuda, mantenerlos y usarlos correctamente.
- 1.2 Durante prácticas el uso de bata es obligatorio tanto para alumno, docente y laboratorista.

2. PERMANENCIA

- 2.1 No se permite la entrada a menores de edad ajenos a la práctica que se esté realizando.
- 2.2 No se permite la entrada con mascotas y/o bicicletas, patineta, patines, etc.
- 2.3 El ingreso y permanencia en el laboratorio, está permitido sólo a:
 - 2.3.1 Alumnos acompañados de algún docente del área, que efectúen prácticas dentro de su horario establecido.
 - 2.3.2 Alumnos que lleven a cabo prácticas fuera de horario bajo previa autorización y/o acompañados de algún docente del área.
 - 2.3.3 Visitantes con asunto relacionado a este laboratorio y/o encargados del mismo.
 - 2.3.4 El Internet para docentes está restringido.
 - 2.3.5 No obstaculizar la salida de emergencia, equipos de emergencia y accesos dentro y fuera del laboratorio.

3. HORARIO

- 3.1 El horario del laboratorio lo establece la División de Ambiental con base a la carga académica programada por las Divisiones Académicas.
- 3.2 La realización de prácticas no programadas (fuera de horario asignado), requieren autorización por el personal del laboratorio, y se permitirá solo cuando el equipo esté disponible, no se altere el orden o desarrollo de prácticas asignadas, y tendrán que llevarse a cabo en el área y tiempo indicados.

4. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- 4.1 Queda prohibido el uso de cualquier equipo, cuando:
 - 4.4.1 No se tenga autorización para ello,
 - 4.4.2 Se desconozca la forma de operación.
 - 4.4.3 Se ignoren y/o no se apliquen las medidas de seguridad para operar tal equipo.
- 4.2 Solo se facilitará el equipo, material y herramienta conforme a lo dispuesto a la política para entrega-recibo correspondiente.
- 4.3 Es obligación de cualquier usuario reportar cualquier desperfecto, accidente y/o derrame químico,
- 4.4 Cualquier daño por uso indebido y/o negligencia al equipo, material, herramienta e instalaciones, será responsabilidad del usuario.
- 4.5 Al término del uso de una maquinaria/equipo, se deberá dejar limpio y depositarlo en su lugar.
- 4.6 Está prohibido extraer el equipo fuera del instituto, sin autorización.

5. COMPORTAMIENTO

- 5.1 El alumno deberá estar atento a las indicaciones del docente.
- 5.2 Se debe respetar a los demás, utilizando un lenguaje adecuado y sin gritar.
- 5.3 Se prohíbe dentro del laboratorio:
 - 5.3.1 Consumir alimentos.
 - 5.3.2 Fumar.
 - 5.3.3 Usar ropa no adecuada para un laboratorio (pantalones cortos, sandalias, zapato abierto, playeras sin manga etc.)
 - 5.3.4 Jugar y/o correr dentro del laboratorio.
 - 5.3.5 Usar cachucha, sombrero, lentes oscuros, etc.
 - 5.3.6 Uso de audífonos, reproductores de música/video. etc.
 - 5.3.7 Tirar basura.

6. SANCIONES

El incumplimiento al presente reglamento, traerá para el infractor sanciones varias, que pueden ir desde la llamada de atención verbal, negación del servicio, hasta la expulsión

de la institución según sea el caso, conforme a la decisión de! Jefe del División en conjunto con la autoridad respectiva en el instituto.

7. POLITICAGENERAL LABORATORIOS DE QUÍMICA y AMBIENTAL

- 7.1 El docente es el responsable de preparar su práctica.
- 7.2 El docente deberá enviar su práctica con dos días hábiles de anticipación para poder prepararle las soluciones requeridas, en caso omiso el docente deberá prepararlas personalmente. El uso de bata de laboratorio será obligatorio para todo el personal que realice alguna práctica referente a química y/o de la carrera de Ingeniería Ambiental.
- 7.3 Se deberá solicitar el material y equipo requerido, con su respectivo vale.
- 7.4 El vale deberá ser llenado por el solicitante de forma completa y correcta, indicando el número de equipo, cables de conexión y accesorios que son proporcionados.
- 7.5 En caso de necesitar algún equipo fuera del laboratorio, esto se autorizará bajo previo aviso al docente a cargo y el solicitante deberá presentar y dejar a cambio su credencial del ITSL o bien una identificación oficial para verificar foto y datos.
- 7.6 No se prestará material a nombre de otra persona.
- 7.7 Se surtirá el vale con base a lo solicitado y a la disponibilidad del equipo y material, atendándose una persona a la vez.
- 7.8 Antes de retirar los artículos, se deberá verificar que éstos están secos, limpios y en buen estado así como asegurarse que el vale ha sido surtido en su totalidad.
- 7.9 El orden para surtir los vales es conforme al orden con que fueron solicitados_ • **7.10** El solicitante se hará responsable del uso y manejo del material/ equipo solicitado.
- 7.11 El solicitante deberá asegurarse de entregar el material en su totalidad, limpio y seco.
- 7.12 Material/equipo usado para calentar deberá entregarse limpio y frío.
- 7.13 El orden para recibir el material por parte del laboratorio, será conforme es entregado, atendiendo una persona a la vez.
- 7.14 Se deberá de verificar que el material ha sido checado con el vale respectivo.
- 7.15 Si los alumnos requieren material/equipos para uso fuera del laboratorio, el docente tendrá que llenar el vale correspondiente y ser el responsable de su cuidado y entrega.
- 7.16 Material que no sea entregado o bien se entregue incompleto, quebrado o inservible, se retendrá su vale hasta que el solicitante haga la reposición del equipo o material en su totalidad.
- 7.17 Al usar reactivos, se dispondrá de ellos en un recipiente aparte (nunca del contenedor original), utilizando también una espátula o pipeta (según sea el reactivo) para cada producto evitando así la contaminación entre ellos.
- 7.18 El maestro será quien distribuya el (los) reactivo(s) a los alumnos según lo requiera la práctica.
- 7.19 El uso de los bancos será solamente para las sesiones clase, durante práctica se deberá de retirar de las mesas y acomodarlos en áreas designadas por el responsable del laboratorio.

8 POLÍTICA GENERAL LABORATORIO DE FÍSICA

- 8.1 El docente es el responsable de preparar su práctica.
- 8.2 El docente deberá enviar su práctica con dos días hábiles de anticipación para poder prepararle el equipo requerido.
- 8.3 Se deberá solicitar material y equipo requerido, con su respectivo vale.
- 8.4 El vale deberá ser llenado por el solicitante de forma completa y correcta, indicando el Número de equipo, cables de conexión y accesorios que son proporcionados.
- 8.5 En caso de necesitar algún equipo fuera del laboratorio, esto se autorizará bajo previo aviso al docente a cargo y el solicitante deberá presentar y dejar a cambio su credencial del ITSL, o bien *una* identificación oficial para verificar foto y datos
- 8.6 No se prestará material a nombre de otra persona diferente a la titular del vale correspondiente.
- 8.7 Se surtirá el vale con base a lo solicitado y a la disponibilidad del equipo y material, atendándose una persona a la vez.
- 8.8 Antes de retirar los articulas, se deberá verificar que éstos están secos, limpios y en buen estado, así como asegurarse que el vale ha sido surtido en su totalidad.
- 8.9 El orden para surtirlos vales es conforme al orden con que fueron solicitados.
- 8.10 El solicitante se hará responsable del uso y manejo del material/ equipo solicitado.
- 8.11 El solicitante deberá asegurarse de entregar el material en su totalidad, limpio y seco.
- 8.12 Material/equipo usado para calentar deberá entregarse limpio y frío.

- 8.13 El orden para recibir el material por parte del laboratorio, será conforme es entregado, atendiendo una persona a la vez.
- 8.14 Se deberá de verificar que el material ha sido checado con el vale respectivo.
- 8.15 Si los alumnos requieren material/equipo para uso fuera del laboratorio, el docente tendrá que llenar el vale correspondiente y ser el responsable de su cuidado y entrega.
- 8.16 Material que no sea entregado o bien se entregue incompleto, quebrado o inservible, se retendrá su vale hasta que el solicitante haga la reposición del equipo o material en su totalidad.
- 8.17 El maestro será quien entregue a los alumnos el material según lo requiera la práctica.
- 8.18 El uso de los bancos será solamente cuando se utilice para sesiones clase, durante prácticas se deberán de retirar de las mesas y acomodarlos en áreas designadas por el responsable del laboratorio.

PARA HORAS ASIGNADAS

- Se entregará el material y equipo en su totalidad solamente en los primeros 15 minutos iniciada la clase.
- La recepción del material y/o equipo es máximo hasta los 15 minutos finales de la sesión de laboratorio para respetar el horario de la próxima sesión.

EN SESIÓN FUERA DE HORARIO DE CLASE

- El préstamo de equipo está condicionado al horario de ocupación y disponibilidad en el laboratorio.
- La solicitud del material/equipo será después de haber atendido a personas en su horario de prácticas.
- Se deberá de solicitar todo el material y equipo en una sola ocasión.
- El material deberá ser entregado cuando sea requerido para prácticas asignadas.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA PRÁCTICAS EN LABORATORIOS DE QUÍMICA Y AMBIENTAL

- ✚ El laboratorio es un lugar de trabajo. No se desempeñarán otras actividades que no estén relacionadas con éste.
- ✚ No deben efectuarse experimentos no autorizados, a menos que estén supervisados por el docente.
- ✚ Acudir con el responsable de laboratorio o docente cuando no se tenga el conocimiento para usar material, equipo y/o reactivos. ✚ El uso de bata de laboratorio de manga larga es una medida de protección. ✚ No se debe probar ninguna sustancia. Si algún reactivo se ingiere por accidente, se notificará de inmediato al docente o responsable de laboratorio para su atención médica correspondiente.
- ✚ No se debe oler directamente una sustancia, sino que sus vapores deben abanicarse con la mano a la nariz.
- ✚ Los tubos de ensaye calientes, con líquidos o no. Deben colocarse en una gradilla de alambre o dentro de un vaso de precipitados.
- ✚ Los tubos y varillas de vidrio y objetos calientes deben colocarse sobre tela de asbesto y en un lugar no muy accesible de la mesa de trabajo, para evitar quemaduras a sí mismos o a un compañero.
- ✚ La **dilución de ácidos concentrados** debe hacerse de la siguiente manera:
 - Utilizar recipientes de pared delgada.
 - Añadir lentamente el ácido al agua resbalándolo por las paredes del recipiente, al mismo tiempo que se agita.
 - Nunca añadir agua al ácido, ya que puede formarse vapor con violencia explosiva.
 - Si el recipiente en el que se hace la dilución se calentara demasiado, interrumpir de inmediato y continuar la operación en baño de agua o hielo
- ✚ Al introducir un tubo o una varilla de vidrio o un termómetro en la horadación de un tapón de corcho o hule, se debe tomaren cuenta lo siguiente:
 - Los diámetros del tubo, la varilla o termómetro y el orificio del tapón deben ser iguales. Nunca trate de introducir un tubo, una varilla o un termómetro en una horadación de menor diámetro.

- Debe protegerse la mano que operará el material caliente con un trapo grueso o con guantes de tela.
- Se debe usar agua como lubricante.
- El tubo, la varilla de vidrio y el termómetro deben introducirse en la horadación con movimiento rotatorio.

Depositar las sustancias químicas sobrantes del experimento y los residuos biológicos infecciosos en los recipientes adecuados.

PARA MÁS INFORMACIÓN ESTA A DISPOSICIÓN EL MANUAL DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DEL LABORATORIO

TRANSITORIO

1. Las situaciones no previstas serán resueltas en su oportunidad por las instancias correspondientes.