	Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES	Código: SGC-214-7-INS
		Revisión: A
		Página: 1 de 9

1.- PROPOSITO Y ALCANCE

PROPOSITO

Dar a conocer a los profesores usuarios de los laboratorios y talleres del CETI, la normatividad que debe seguirse en la solicitud y uso de los mismos, para que con el cumplimiento de ellas se puedan realizar las prácticas necesarias en forma eficiente, manteniendo en buen estado las instalaciones, el material y equipo; así como para evitar accidentes que afecten el desarrollo y provoquen daños a los practicantes

ALCANCE

Este procedimiento aplica a los Coordinadores de División, encargados de Laboratorios o Talleres y a los docentes usuarios de los mismos


T

2.0 DEFINICIONES

- 2.1. Practica: Actividad en la que se efectúa la aplicación o demostración de un conocimiento teórico
- 2.2. 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.
- 2.3. Taller: Lugar equipado con el mobiliario y herramientas donde se realiza un trabajo o practica manual sobre procesos tecnológicos.


3.0 GENERALIDADES / POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. El docente utilizara los talleres o laboratorios de acuerdo su “Horario de clases del Profesor” y al “Horario de laboratorio ó taller” programado al inicio del curso por el coordinador de la División.(REF: FR-01-DAC-NT-PO-012, FR-03-DAC-NT-PO-012). En caso de no existir horario de laboratorio programado para su asignatura ó requerir sesiones adicionales, deberá solicitar el uso de los mismos mediante el formato de “Solicitud de uso de laboratorio o taller” (FSGC-214-7-INS-001), cuando menos con un día de anticipación a la fecha programada en que requiere entrar.
- 3.2. Solo el docente podrá solicitar el uso de los laboratorios o talleres para todos ó algunos de sus alumnos en sesiones extraclase (FSGC-214-7-

	Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES	Código: SGC-214-7-INS
		Revisión: A
		Página: 2 de 9

INS-002), siempre y cuando exista disponibilidad de tiempo en el laboratorio o taller y tomando en cuenta que el profesor es responsable directo de las actividades y acciones que realicen sus alumnos dentro de los mismos.


- 3.3. El uso del laboratorio es exclusivo para sesiones de prácticas. No se podrá disponer para clases teóricas.
- 3.4. Solo se permitirá el uso del laboratorio o taller al docente con sus alumnos, si la práctica que va a realizar está debidamente elaborada, estructurada y avalada por la academia correspondiente, así como ser parte del manual de prácticas autorizado por la academia para la asignatura.
- 3.5. Deberá existir dentro del laboratorio o taller una copia física de los manuales de prácticas y una copia del acta de academia que respalda su uso de todas las asignaturas de las que se realizan practicas y deberán encontrarse en un lugar disponibles para su consulta. Estos manuales se actualizaran semestralmente conforme a los acuerdos de academia que sean tomados en relación al desarrollo práctico de las asignaturas.
- 3.6. El alumno deberá solicitar el material, herramienta y/o equipo necesario para la realización de las prácticas (FSGC-214-7-INS-003) conforme a los tiempos de anticipación establecidos en el laboratorio o taller.
- 3.7. El docente no deberá abandonar el laboratorio o taller ni distraer su atención en asuntos que lo alejen del mismo durante la sesión de práctica.
- 3.8. El docente deberá registrar su hora de inicio y fin en la bitácora de uso de laboratorios o talleres. (FSGC-214-7-INS-004).
- 3.9. En caso de daño o extravío de algún material, herramienta o equipo durante el tiempo de la sesión de practica, será responsabilidad del profesor el llenado del formato respectivo (FSGC-214-7-INS-005), así como de dar seguimiento en la reposición del bien.
- 3.10. Si el docente detecta alguna anomalía en el laboratorio o taller al momento de ingresar al mismo, deberá reportarla inmediatamente mediante el formato (FSGC-214-7-INS-006 Y FSGC-214-7-INS-007)

	Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES	Código: SGC-214-7-INS
		Revisión: A
		Página: 3 de 9

4.0 RESPONSABILIDADES / PUNTOS CLAVE DE DECISION

4.1 Responsabilidades

- 4.1.1 Las academias definirán y avalarán las prácticas a realizar de acuerdo con los contenidos de las materias.
- 4.1.2 El docente es responsable de dar a conocer con anticipación a sus alumnos el fundamento y desarrollo de la práctica
- 4.1.3 El docente será el responsable de la realización correcta de las prácticas
- 4.1.4 El encargado del laboratorio deberá solicitar en tiempo y forma al coordinador de la división (para programarse dentro del programa anual de adquisiciones PAA) los materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización de las prácticas que se contemplan en los manuales de prácticas autorizados y avalados por las academias.
- 4.1.5 El encargado del laboratorio deberá realizar y verificar la programación de mantenimientos para el buen funcionamiento de equipo, maquinaria. (REF: DI-VA-500-05-09, DI-VA-500-05-10 Y FSGC-588-7-INS-011)
- 4.1.6 El encargado del laboratorio deberá realizar y verificar la programación de mantenimientos para las instalaciones de los Laboratorios o Talleres. (FSGC-588-7-INS-001, FSGC-588-7-INS-002, FSGC-588-7-INS-013)
- 4.1.7 El coordinador de la división será responsable de solicitar en tiempo y forma los servicios de mantenimiento (REF: FSGC-587-7-INS-001) que no se puedan realizar dentro de la misma división por los encargados de los laboratorios y talleres.
- 4.1.8 El encargado del laboratorio o taller será el responsable de publicar el reglamento interno del Taller o Laboratorio, y el horario de uso del mismo en un lugar visible.
- 4.1.9 El docente será el responsable directo mantener la Higiene del Taller o Laboratorio durante la realización de la práctica y al final de la misma.
- 4.1.10 Será responsabilidad del docente verificar anticipadamente que el laboratorio o taller cuente con los materiales, herramientas y equipos necesarios para el buen desarrollo de la práctica programada.

	Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES	Código: SGC-214-7-INS
		Revisión: A
		Página: 4 de 9

4.1.11 El alumno será responsable del cumplimiento de las instrucciones de la práctica en el Taller o Laboratorio.

4.1.12 El Docente y Alumno deberán conocer y ajustarse al reglamento de uso de Laboratorios o Talleres.

4.1.13 El docente, el encargado del laboratorio o el Coordinador de División tendrán la facultad de suspender una práctica de acuerdo a las condiciones que se puedan presentar.

4.2 Puntos Clave de Decisión

Decisión: Autorizar el uso del laboratorio o taller para la realización de practicas con alumnos.

Propósito: Asegurar que los laboratorio sean utilizados cumpliendo con la normatividad establecida al interior de la institución.


Autoridad: Coordinador de División y Encargados de los laboratorios o Talleres.

Criterios:

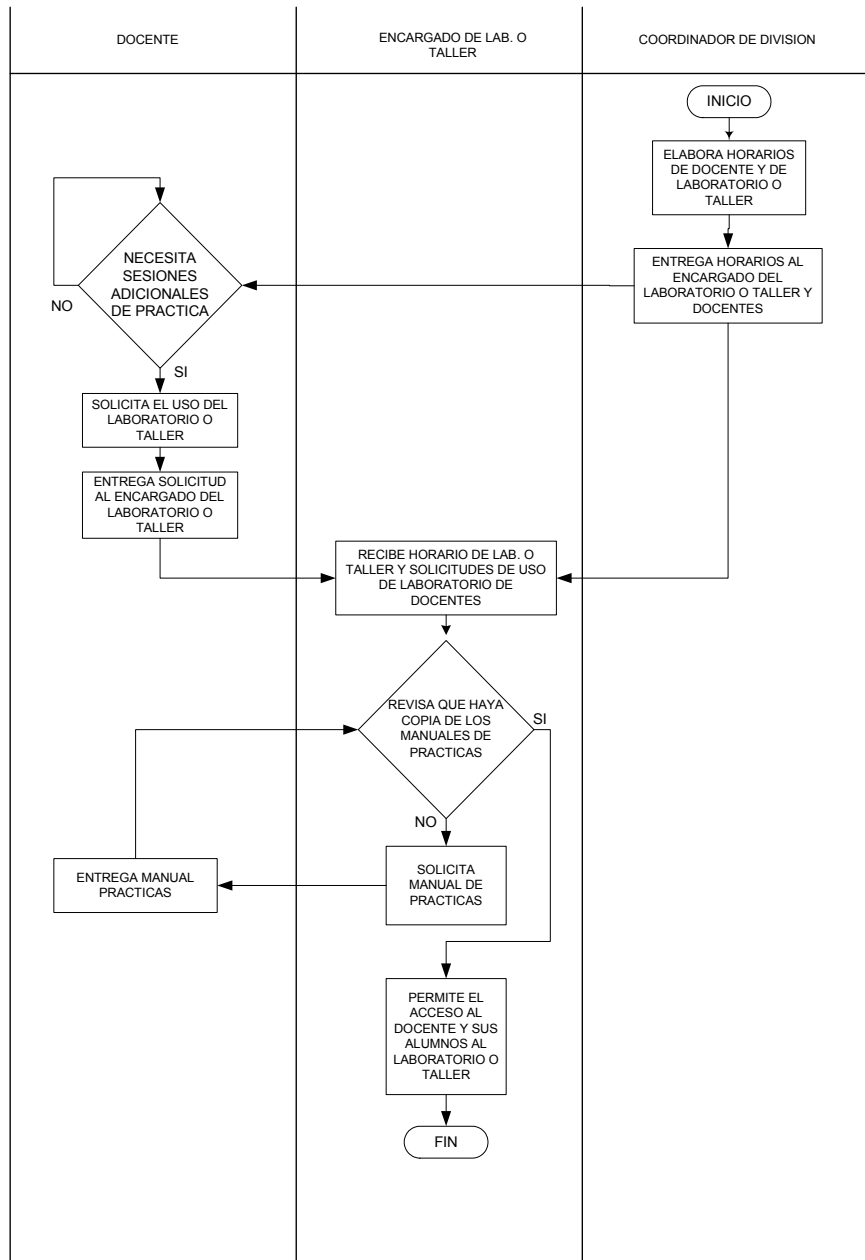
1. Que se cuente con el horario de laboratorio ó Taller.
2. Si no se cuenta con horario, que la solicitud de la sesión de laboratorio se haya hecho en tiempo y forma.
3. Que las prácticas que se van a realizar pertenezcan al Manual de Practicas avalado y acordado por la academia y que exista una copia física del mismo dentro del laboratorio o taller.

Evidencia:


1. Bitácora de uso de taller y/o laboratorio
2. Manuales de Practicas
3. Horario de Laboratorio o Taller
4. Solicitudes de uso de laboratorio o taller
5. Solicitudes de uso de laboratorio o taller sesión extraclase

	Nombre del Procedimiento:	Código: SGC-214-7-INS
	PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES	Revisión: A
		Página: 5 de 9

4.3 DIAGRAMA DE FLUJO




Si esta es una copia o impresión, a menos que tenga un sello de Control de Documentos es no controlada. Deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo

	Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES	Código: SGC-214-7-INS
		Revisión: A
		Página: 6 de 9

Paso	Descripción	Responsable	PCD
1	Elabora horarios de profesores y laboratorios o talleres	Coordinador de División	-
2	Entrega horarios al encargado del laboratorio o taller y docentes.	Coordinador de División	-
3	Necesita sesiones adicionales de practica.	Docente	
4	Solicita el uso del laboratorio o taller para realizar practicas con su grupo o autorizar sesiones extraclase para sus alumnos.	Docente	-
5	Entrega solicitud al encargado del laboratorio.	Docente	-
6	Recibe horario del laboratorio o taller a su cargo y solicitudes de uso de los docentes.	Encargado de laboratorio o taller	-
7	Revisa que se cuenta con los manuales de prácticas de las asignaturas que requieren el uso del laboratorio o taller	Encargado del laboratorio o taller	4.2
8	Solicita el manual de prácticas al docente.	Encargado del laboratorio o taller.	-
9	Entrega manual de practicas al encargado de laboratorio o taller	Docente	-
10	Permite el acceso al laboratorio o taller.	Encargado del laboratorio o taller	-

5.0 PROCEDIMIENTO


- 5.1. El coordinador de la división elabora los horarios de profesores y el horario de uso de los laboratorios y talleres, programando en los mismos las horas de práctica contempladas en el programa por objetivos para la asignatura.
- 5.2. El coordinador de División entrega los Horarios firmados del laboratorio o taller al encargado del mismo y a los docentes, al menos tres días hábiles de anticipación al inicio el semestre.
- 5.3. El profesor llena una solicitud el uso del laboratorio o taller (FSGC-214-7-INS-001) cuando:
 - a. No tiene sesiones de laboratorio programadas en su horario de clases.
 - b. Requiere sesiones de práctica en el laboratorio adicionales a las programadas en su horario de clases, dentro de las horas asignadas a su materia.

	Nombre del Procedimiento: <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES</p>	Código: SGC-214-7-INS
		Revisión: A
		Página: 7 de 9

- c. Autoriza a todo su grupo ó algunos alumnos en particular hacer uso del laboratorio en sesiones extraclase (FSGC-214-7-INS-002), El docente debe verificar la disponibilidad del laboratorio o taller antes de solicitarlo.
- 5.4. El Docente entrega la solicitud firmada al encargado del laboratorio al menos con un día de anticipación, para garantizar la disponibilidad del espacio sin contratiempos.
 - 5.5. El encargado del laboratorio o taller verifica que se cuente con una copia del Manual de Practicas de las asignaturas en las que se están programando sesiones de práctica, así como de las asignaturas en las que el profesor solicita entrar.
 - 5.6. Si el encargado del taller o laboratorio no cuenta con el manual de prácticas, solicita copia del mismo al docente.
 - 5.7. El docente entrega una copia del manual de prácticas y del acta de academia que lo avala.
 - 5.8. El encargado del laboratorio o taller permite el acceso al docente con su grupo en los tiempos programados.

6.- SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE

- 6.1. Cualquier situación de riesgo deberá ser notificada de manera inmediata al Coordinador de División para que se tomen las medidas necesarias.
- 6.2. El docente se asegurara que el alumno conozca el manejo adecuado del material, equipo, herramienta e insumos adicionales.
- 6.3. Cada laboratorio o taller deberá contar con el equipo de seguridad específico al uso de los mismos.
- 6.4. Cada equipo deberá contar con un instructivo de manejo, cuidados y limpieza.
- 6.5. Cada laboratorio o taller deberá contar con la señalización correspondiente al uso de los mismos.
- 6.6. Por ningún motivo se permite fumar e ingerir alimentos ni bebidas dentro del laboratorio.
- 6.7. El profesor y alumno serán los responsables de mantener los laboratorios y talleres limpios.
- 6.8. El alumno deberá contar con el equipo de protección personal adecuado.

	Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES	Código: SGC-214-7-INS
		Revisión: A
		Página: 8 de 9


7. REGISTROS DE CALIDAD

Registros/Medidas de Efectividad	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlos	Código de Registro o Identificación Única
Bitácora de uso del Taller o Laboratorio	1 año	Encargado de Lab. ó taller	FSGC-214-7-INS-004
Horario de salón o laboratorio	1 año	Coordinador de División	FR-03-DAC-NT-PO-012
Solicitud de uso de laboratorio	1 año	Encargado de Lab. ó taller	FSGC-214-7-INS-001
Solicitud de uso de laboratorio sesión extraclase	1 año	Encargado de Lab. ó taller	FSGC-214-7-INS-002
Solicitud de mat., herr. Y equipo	1 año	Encargado de Lab. ó taller	FSGC-214-7-INS-003
Adeudo de material, herramienta ó equipo	1 año	Encargado de Lab. ó taller	FSGC-214-7-INS-005
Seguimiento de reportes de anomalías en lab., talleres ó aulas	1 año	Encargado de Lab. ó taller	FSGC-214-7-INS-006
Reporte de anomalías en laboratorio, talleres ó aulas	1 año	Encargado de Lab. ó taller	FSGC-214-7-INS-006

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS / REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual De La Función Docente	DI-MN-200-04-01
Reglamento de uso de laboratorios y talleres	DI-RG-200-07-01

Si esta es una copia o impresión, a menos que tenga un sello de Control de Documentos es no controlada. Deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo

	Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES	Código: SGC-214-7-INS
		Revisión: A
		Página: 9 de 9

9. DOCUMENTOS REEMPLAZADOS

DOCUMENTO	CÓDIGO
N/A	N/A

10. BITACORA DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN.

SECCIÓN	PÁG.	REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Todas	Todas	A	26/02/07	Documento Nuevo

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:
Ing. Fco. Javier Pérez Guevara	Ing. Wilibaldo Ruiz Arévalo	Ing. José Trinidad Galindo Zaragoza
<hr/>	<hr/>	<hr/>
FIRMA	FIRMA	FIRMA

Revisado por:	Autorizado por:
IQ. Víctor Manuel Cardona Castro Director Académico del CETI	Dr. Carlos Alfonso García Ibarra Director General del CETI
<hr/>	<hr/>
FIRMA	FIRMA