

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID Nombre de la Unidad Administrativa Nombre de la Dirección	
Código PR-SAC-DEPI-01 R00	Fecha de emisión 28/03/2019	Fecha de actualización 20/09/2022
Procedimiento para el uso de Talleres y Laboratorios		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. POLÍTICAS	3
VI. RESPONSABILIDADES	5
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
VIII. ANEXOS	8

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID Nombre de la Unidad Administrativa Nombre de la Dirección	
Código PR-SAC-DEPI-01 R00	Fecha de emisión 28/03/2019	Fecha de actualización 20/09/2022
Procedimiento para el uso de Talleres y Laboratorios		

I. OBJETIVO

Facilitar, agilizar y proporcionar a los usuarios (estudiantes, personal docente y personal no docente) materiales, equipos e infraestructura para la realización de prácticas y hacer más eficiente el uso de los Talleres y Laboratorios; así como operarlos en forma segura para prevenir accidentes. De tal manera que quienes los utilicen, puedan desarrollar sus habilidades y maximizar el uso eficiente de la maquinaria y equipo.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la comunidad tecnológica que usa los Talleres y Laboratorios del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13 de marzo de 2002, y sus reformas

Ámbito Estatal

Artículos 11 bis; 27, fracción III; 31, fracciones II y XX; del código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 11, apartado A, fracción XVI; 12, fracción XX, 69 septies, fracciones II y XXIII del código del Reglamento de Administración Pública de Yucatán.

Ámbito Institucional

Estará sujeto al reglamento interno del instituto tecnológico superior de Valladolid, así como a la Guía General para el Retorno a las Actividades en Talleres y Laboratorios.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID Nombre de la Unidad Administrativa Nombre de la Dirección	
Código PR-SAC-DEPI-01 R00	Fecha de emisión 28/03/2019	Fecha de actualización 20/09/2022
Procedimiento para el uso de Talleres y Laboratorios		

IV. DEFINICIONES

Estudiante. Es aquel que habiendo cumplido satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la normatividad vigente, se encuentra inscrito en el Instituto Tecnológico Superior de Valladolid.

Usuario. - Se refiere, ya sea a estudiante, personal docente y personal no docente que requieran hacer uso de los Talleres y Laboratorios para prácticas o actividades que lo demanden.

Laboratorista/Encargado(a). - Persona encargada de cada taller o laboratorio que fungirá como apoyo en la realización de las prácticas o actividades.

Máquinas y herramientas de los Talleres y Laboratorios. - Serán consideradas máquinas y herramientas los tornos, fresadoras, cortadoras, estufas, refrigeradores, tanques, ollas, platos, accesorios, ensambles, instrumentos de medición u otros que se encuentren disponibles para la realización de prácticas en los Talleres y Laboratorios.

V. POLÍTICAS

1. Políticas Generales:

- 1.2 Los materiales solicitados estarán sujetos a la disponibilidad de los mismos.
- 1.3 En el caso del equipo de protección y por cuestiones de seguridad e higiene serán responsabilidad de cada alumno (batas, lentes, mandiles, guantes, etc.).
- 1.4 El horario para el uso de talleres y laboratorios será de ***lunes a viernes de 07:00 horas a 20:00 horas***. En casos extraordinarios puede comunicarse con el responsable o encargado de Talleres y Laboratorios.
- 1.5 Los concentrados de práctica servirán a los encargados para realizar la planeación de los insumos a proporcionar como parte de las prácticas y para realizar la logística de asignación de los talleres y laboratorios de acuerdo a lo planeado en las instrumentaciones didácticas.
- 1.6 La reservación y/o cancelación del uso de Talleres y Laboratorios será realizada única y exclusivamente por personal adscrito al Instituto.
- 1.7 El desarrollo de la práctica para personal docente, únicamente se llevará a cabo con la presencia del docente, quién es responsable de la práctica. En el caso del personal No docente, el solicitante será el responsable de verificar el uso adecuado del espacio.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID Nombre de la Unidad Administrativa Nombre de la Dirección	
Código PR-SAC-DEPI-01 R00	Fecha de emisión 28/03/2019	Fecha de actualización 20/09/2022
Procedimiento para el uso de Talleres y Laboratorios		

Políticas Específicas:

1. Encargado de talleres y laboratorios

- 1.8 Deberá solicitar, a Presidentes de Academia, la actualización, si fuera en caso, de las prácticas a realizarse previo al inicio de cada semestre.
- 1.9 Deberá solicitar, a la jefatura de carreras el concentrado de las prácticas a realizarse, por cada Programa Educativo, previo al inicio de cada semestre.
- 1.10 Deberá calendarizar las fechas y horarios por programa educativo para tener un mejor control para el desarrollo de prácticas.
- 1.11 Proporcionar la entrega de material que otorga el Instituto, herramienta y/o equipo en condiciones óptimas para la realización de prácticas correspondientes.
- 1.12 Difundir el reglamento interno y medidas de seguridad de cada taller y laboratorio.
- 1.13 Asegurarse, previo a su uso, que el taller y/o laboratorio se encuentre limpio, sanitizado y ordenado.
- 1.14 Al finalizar la práctica recibir el taller y/o laboratorios limpio y ordenado.
- 1.15 Verificar que se haya realizado el registro por parte del personal docente o no docente, así como el registro de estudiantes y a través de los medios dispuestos para ese fin.
- 1.16 Verificar que se haya realizado la disposición final de los residuos de acuerdo a lo señalado en la práctica.
- 1.17 Verificar si la práctica a desarrollar está incluida y actualizada en el manual de prácticas del Programa Educativo correspondiente.
- 1.18 Realizar, de manera semestral, las actividades de los Programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo según aplique.
- 1.19 Informar a su jefe inmediato y a la coordinación de carrera de cada Programa Educativo, de manera *mensual*, las estadísticas relacionadas con el uso de los talleres y laboratorios (número de prácticas, número de usuarios, etc.).

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID Nombre de la Unidad Administrativa Nombre de la Dirección	
Código PR-SAC-DEPI-01 R00	Fecha de emisión 28/03/2019	Fecha de actualización 20/09/2022
Procedimiento para el uso de Talleres y Laboratorios		

VI. RESPONSABILIDADES

1. Sobre las academias

1.1 Actualizar, al menos de manera semestral, el manual de prácticas a desarrollarse en el semestre que esté por iniciar de acuerdo al Programa Educativo. Ésta información deberá contener el visto bueno de los Departamentos Académicos correspondientes.

2. Sobre las coordinaciones

2.1 Entregar, previo al inicio del semestre, el concentrado de las prácticas que se desarrollarán de acuerdo a las instrumentaciones didácticas en el semestre que esté por iniciar de acuerdo al Programa Educativo.

3. Sobre el personal docente y no docente

3.1 Solicitar el uso de talleres y laboratorios para las horas asignaturas o proyectos a su cargo a través de los medios dispuestos para tal fin.

3.2 Registrar la entrada y salida de uso de talleres y laboratorios a través de los medios dispuestos para tal fin y entregar relación de estudiantes que participan en la práctica.

3.3 Deberá asesorar al estudiante y/o usuario para el manejo de equipo, material y/o herramienta, así como para el desarrollo de las prácticas.

3.4 Vigilar que el estudiante haga uso de equipo de protección personal para evitar daños a su integridad física.

3.5 Es responsabilidad del docente vigilar que el estudiante realice las prácticas con las reglas de seguridad indicadas.

3.6 En el caso de que la práctica desarrollada genere residuos químicos que no requieran neutralización, es responsabilidad del docente asegurarse que dichos residuos sean vertidos en los recipientes dispuestos para tal fin y registrarlos en la bitácora correspondiente.

3.7 El equipo de protección personal (batas, lentes, cubre bocas) deberá ser propio de cada persona, y bajo ninguna circunstancia se lo podrán intercambiar o la escuela se los podrá proporcionar.

3.8 Entregar en buen estado los equipos, materiales y/o herramientas solicitados, de lo contrario se hará responsable de los daños, así mismo como el extravió de los mismos.

3.9 Entregar limpio y ordenado el área de trabajo (equipo, material y/o herramientas).

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID Nombre de la Unidad Administrativa Nombre de la Dirección	
Código PR-SAC-DEPI-01 R00	Fecha de emisión 28/03/2019	Fecha de actualización 20/09/2022
Procedimiento para el uso de Talleres y Laboratorios		

4.0 En el caso de que la práctica desarrollada genere residuos químicos, deberá asegurarse que se neutralicen adecuadamente dichos residuos y registrarlos en la bitácora correspondiente.

4.1 En el caso de que la práctica desarrollada genere residuos químicos que no requieran neutralización, deberá asegurarse que se vierten dichos residuos en los recipientes dispuestos para tal fin y registrarlos en la bitácora correspondiente.

4.2 En caso de daños o extravío de los equipos, materiales, y/o herramientas deberá informar al encargado del Taller para indicar acciones a seguir.

4. Sobre el estudiante (aplica para tesis, tesina y/o proyecto de investigación)

4.1 Utilizar el equipo de protección personal necesario para la ejecución de cada práctica (batas, lentes, gel, cubre bocas) deberá ser propio de cada persona, y bajo ninguna circunstancia se lo podrán intercambiar o la escuela se los podrá proporcionar.

4.2 Realizar correctamente las prácticas, de acuerdo al manual de prácticas de talleres y/o laboratorios, así mismo bajo las instrucciones del docente.

4.3 Entregar en buen estado los equipos, materiales y/o herramientas solicitados, de lo contrario se hará responsable de los daños, así mismo como el extravío de los mismos.

4.4 Limpiar y ordenar el área de trabajo (equipo, material y/o herramientas).

4.5 En el caso de que la práctica desarrollada genere residuos químicos, es responsabilidad del estudiante neutralizar adecuadamente dichos residuos y registrarlos en la bitácora correspondiente.

4.6 En el caso de que la práctica desarrollada genere residuos químicos que no requieran neutralización, es responsabilidad del estudiante verter dichos residuos en los recipientes dispuestos para tal fin y registrarlos en la bitácora correspondiente.

4.7 En caso de daños o extravío de los equipos, materiales, y/o herramientas deberá informar al encargado del Taller para indicar acciones a seguir.

5. Sobre el encargado de Talleres y Laboratorios

5.1 Responder en tiempo y forma a las solicitudes recibidas.

5.2 Abrir los espacios en tiempo y forma y entregar con el check list de materiales y equipos solicitados.

5.3 Verificar el registro mediante a través de los medios dispuestos para tal fin de estudiantes y docentes.

5.4 Realizar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID Nombre de la Unidad Administrativa Nombre de la Dirección	
Código PR-SAC-DEPI-01 R00	Fecha de emisión 28/03/2019	Fecha de actualización 20/09/2022
Procedimiento para el uso de Talleres y Laboratorios		

5.5 Verificar que los espacios se encuentren en condiciones para su uso, materiales disponibles si fuera el caso y maquinaria solicitada en buenas condiciones.

VII. Descripción del procedimiento

Responsable de Talleres y Laboratorios

- a) Envía vía correo electrónico, al Personal Docente y No Docente el procedimiento y documentos adjuntos para el uso de espacios de Talleres y Laboratorios.
- b) Enviar el formato el Jefe (a) de carreras para el concentrado de prácticas de inicio de cada semestre.

Docente

- c) El docente reservará el espacio vía: [https://reservaciones.valladolid.tecnm.mx/Web/?](https://reservaciones.valladolid.tecnm.mx/Web/)
- d) En el mismo apartado describir los artículos, equipos, insumos y el nombre de la practica a desarrollar.

Encargado

- e) Revisar y verificar que lo solicitado en el concentrado de prácticas esté disponible o en su caso solicitarlo.
- f) Revisa las reservaciones y verifica que lo solicitado se encuentre disponible en tiempo y forma.
- g) Se le asigna espacio solicitado y los materiales que se encuentren disponible. En caso de que algún material no se encuentre disponible se le comunicará al docente a la brevedad posible previo a la práctica.
- h) Abre el Taller o Laboratorio para realizar Práctica y entrega de material solicitado.
- i) Verificar el registro a cada espacio mediante Códigos QR colocados en la entrada de los espacios. Uno específicamente para personal docente y otro para los usuarios o estudiantes en el que contendrá datos breves para el registro.

Solicitante / estudiante

- j) Recibe espacio, equipo y materiales disponibles solicitados.
- k) Realiza Prácticas, únicamente bajo la supervisión del docente. Limpia y ordena el área de trabajo.
- l) Se registra mediante *Código QR*.

Docente

- m) Registrarse mediante código QR en la entrada del espacio

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID Nombre de la Unidad Administrativa Nombre de la Dirección	
Código PR-SAC-DEPI-01 R00	Fecha de emisión 28/03/2019	Fecha de actualización 20/09/2022
Procedimiento para el uso de Talleres y Laboratorios		

- n) Verificar el correcto registro de los alumnos mediante código QR
- o) Registrar los residuos generados en la práctica en la bitácora correspondiente.

Encargado

- p) Una vez culminada la práctica, el encargado verifica si se generan residuos, si se registraron y la disposición final correspondiente.
- q) Posteriormente notifica al área de servicios generales para que realicen la sanitización del área.

Servicios generales

- r) Realiza la sanitización correspondiente después de cambio de docente o usuario.
- s) Fin del procedimiento.

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
Anexo I	Bitácora de Residuos generados en la practica	Responsable de Talleres y laboratorios	1 año	1 año	1 año	Archivo Muerto
Anexo II	Formato de Calendarización semestral de prácticas	Responsable de Talleres y laboratorios	1 año	1 año	1 año	Archivo Muerto
Anexo III	Chek List	Responsable de Talleres y laboratorios	1 año	1 año	1 año	Archivo Muerto

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID Nombre de la Unidad Administrativa Nombre de la Dirección</p>	
<p style="text-align: center;">Código PR-SAC-DEPI-01 R00</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de emisión 28/03/2019</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de actualización 20/09/2022</p>
<p style="text-align: center;">Procedimiento para el uso de Talleres y Laboratorios</p>		

Horario de Atención

Oficina de Talleres y Laboratorios:

Lunes a viernes de 07:00 hrs a 20:00 hrs.

L.A.E. Jesús Israel Díaz Mena

Correo: jesus.dm@valladolid.tecnm.mx

Cel. 985 147 9079

Horario: 07:00 hrs – 15:00 hrs

I.I. Juan Gerardo Hu Castillo

Correo: juan.hc@valladolid.tecnm.mx

Cel. 985 113 5710

Horario: 12:00 hrs a 20:00 hrs