



Código: <b>PGI-SAC-02</b>	Referencia: <b>ISO 9001:2015- 8.6.1</b> <b>ISO 14001:2015 – 6.1.2 8.1</b>	Revisión: <b>02</b>	Página: <b>1 de 5</b>
------------------------------	---	------------------------	--------------------------

## PRÁCTICAS EN LABORATORIOS

### 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos a seguir para brindar servicio y apoyar el desarrollo de prácticas de laboratorio de las asignaturas que así lo requieran, para dar cumplimiento a los programas de estudio de las diferentes licenciaturas y un manejo adecuado a los residuos en caso de generarse y contribuir con el cuidado del medio ambiente

### 2. ALCANCE.

El presente procedimiento es aplicable a todos los laboratorios de licenciatura existentes en el Instituto Tecnológico de la Laguna.

### 3. POLÍTICAS.

- 3.1 El servicio del laboratorio estará dirigido al apoyo de las prácticas definidas en los programas de estudios de las diferentes asignaturas.
- 3.2 Las prácticas de laboratorio deben de ser programadas y llevarse a cabo dentro de los horarios disponibles.

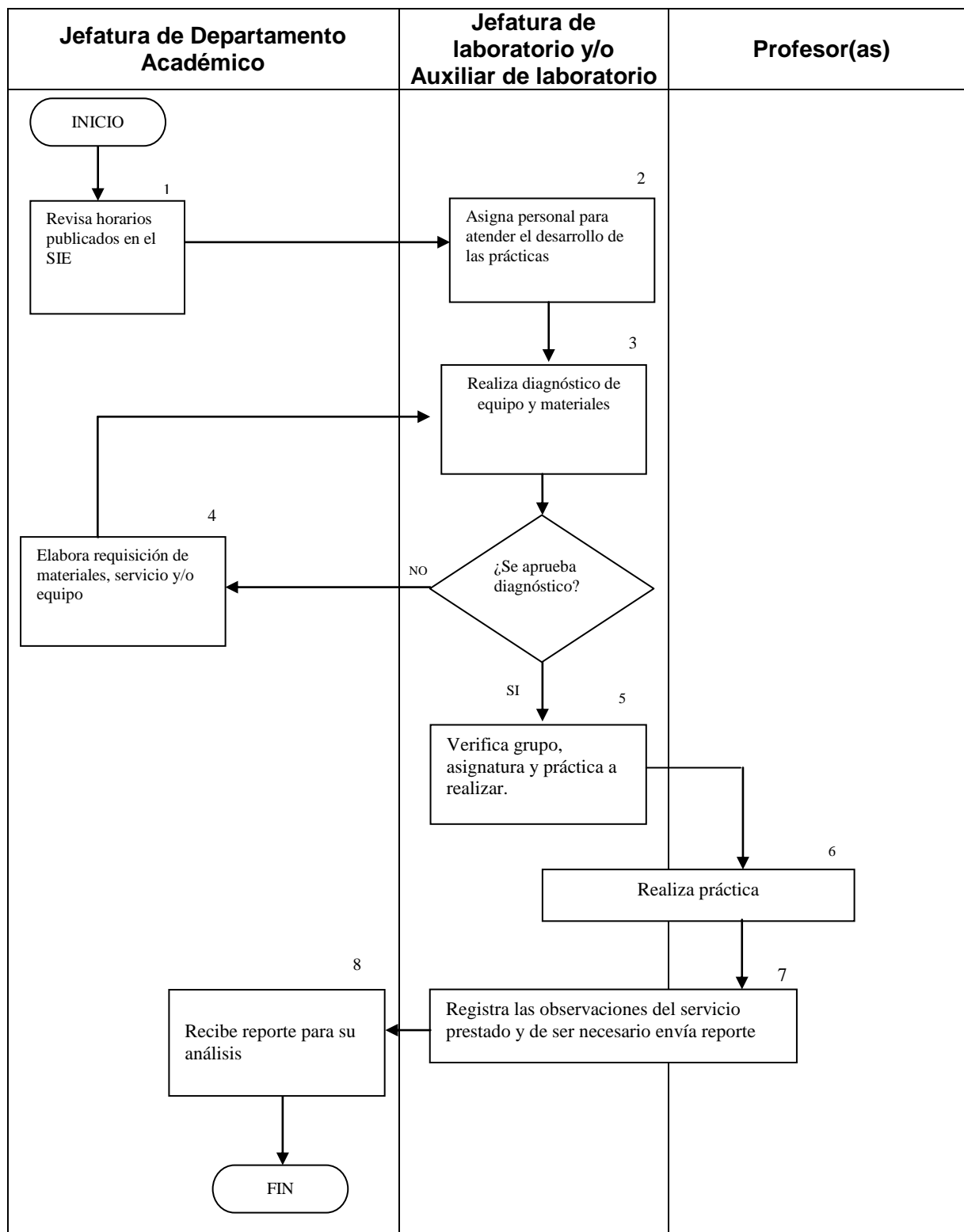
### 4. DEFINICIONES.

4.1 **Residuo:** Cualquier material generado en los procesos de transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento, cuya calidad no permite usarlo nuevamente en el proceso que lo generó; puede ser cualquier sustancia o mezcla de sustancias en estado sólido, líquido o gaseoso al que se le debe aplicar un método de eliminación o deposición final, puede ser peligroso o no peligroso.

4.2 **SIE:** Sistema de Información Escolar

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jefaturas de Laboratorio	Jefaturas de Departamento	Subdirección Académica

## 5. PROCESO.



## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Etapa	Descripción de la actividad	Responsable
1.- Revisa horarios publicados en el SIE	1.1 Revisa los horarios publicados en el SIE y los envía a las jefaturas de los laboratorios	Jefatura de departamento académico
2. Asigna personal para el desarrollo de las prácticas	2.1 Asigna al personal que atenderá el desarrollo de las prácticas	Jefatura de laboratorio y/o auxiliar administrativo
3. Realiza diagnóstico de equipo y materiales	3.1 Realiza un diagnóstico del equipo y materiales para determinar la factibilidad del desarrollo de las prácticas y de ser necesario se envía reporte a la jefatura del departamento para realizar las gestiones pertinentes. 3.2 El diagnóstico SI se aprueba pasar al punto 5, si el diagnóstico NO se aprueba, la jefatura del departamento elabora solicitud de trabajo (RGI-DME-04) al departamento de mantenimiento y/o elabora requisición de insumos (RGI-RMS-01)	Jefatura de laboratorio y/o auxiliar administrativo
4. Elabora requisición	4.1 Cuando el diagnóstico NO se aprueba, la jefatura del departamento elabora solicitud de trabajo (RGI-DME-04) al departamento de mantenimiento y/o elabora requisición de insumos (RGI-RMS-01)	Jefatura de departamento académico
5. Verifica grupo, asignatura y práctica a realizar	5.1 El o la responsable asignado o asignada al laboratorio verifica el grupo y la asignatura, así como la práctica a realizar con los profesores(as), registrando su ingreso en el laboratorio mediante el registro de prácticas laboratorio de cómputo (RGI-SAC-07) o registro de prácticas (RGI-SAC-08). Además, proporciona los materiales y equipos disponibles para la realización de la práctica y/o contenedores para residuos peligrosos en caso de generarse.	Jefatura de laboratorio y/o auxiliar administrativo

<p>6. Realiza práctica</p>	<p>6.1 Las y los profesores son responsables del desarrollo de la práctica y estarán presentes durante la misma.</p> <p>6.2 Las y los profesores junto con el o la responsable del laboratorio, cuando sea necesario, darán las instrucciones para el uso de los diferentes equipos, haciendo énfasis en los cuidados y precauciones para la seguridad del usuario. Además, deberán informar a las y los estudiantes acerca de reunir los residuos peligrosos en los contenedores en caso de generarse.</p>	<p>Profesores(as)</p> <p>Jefatura de laboratorio y/o auxiliar administrativo</p>
<p>7. Registra las observaciones del servicio prestado y de ser necesario envía reporte</p>	<p>7.1 Al finalizar la práctica se registran en el formato prácticas de laboratorio de cómputo (RGI-SAC-07) o registro de prácticas (RGI-SAC-08), las observaciones correspondientes.</p>	<p>Profesores(as)</p> <p>Jefatura de laboratorio y/o auxiliar administrativo</p>
<p>8. Recibe reporte para su análisis</p>	<p>8.1 De ser necesario, la jefatura del laboratorio emitirá un reporte para la jefatura del departamento, con los resultados del servicio prestado en el laboratorio, para su análisis y poder llevar a cabo las acciones preventivas y/o correctivas necesarias.</p> <p>8.2 Cuando sea necesaria una práctica no programada, el profesor(a) solicitará a la jefatura del laboratorio y quedará registrada en el formato prácticas de laboratorio de cómputo (RGI-SAC-07) o registro de prácticas (RGI-SAC-08).</p>	<p>Jefatura de departamento académico</p>

## 7. REFERENCIAS.

Programas de las diferentes asignaturas.  
Estructura académica.

## 8. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Prácticas del laboratorio de computo	4 Semestres	Jefatura de laboratorio	RGI-SAC-07
Prácticas de laboratorio	4 Semestres	Jefatura de laboratorio	RGI-SAC-08

## 9. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	04 de julio 2011	Elaborado por primera vez
00	01	12 de febrero 2016	Se adecua para responder a las necesidades de cuidado ambiental, se agrega el manejo adecuado de residuos.
01	02	26 de enero 2018	El documento se actualizó utilizando lenguaje incluyente. Se actualizaron con lenguaje incluyente los registros RGI-SAC-07 Registro de prácticas laboratorio de cómputo y RGI-SAC-08 Registro de prácticas.