



1. Objetivo

Establecer las normas para un mejor control de prácticas, préstamo de materiales, herramientas y equipo y el uso de estos en los laboratorios.

2. Alcance

Es aplicable para todos los (las) docentes y alumnos (as) que utilicen los laboratorios de Electromecánica y Mecatrónica.

3. Instrucciones generales

Secuencia	Descripción
1	Control y planeación de uso de laboratorio
1.1	El (La) jefe (a) de departamento académico, al inicio del semestre, elabora un programa de mantenimiento preventivo para el equipo didáctico del laboratorio de su área de acuerdo con el Procedimiento de Mantenimiento del SG.
1.2	El (La) jefe (a) del departamento académico, iniciando el semestre, realiza un concentrado de Distribución de Prácticas (F-ACA-49) y lo publica en los laboratorios correspondientes. Los (as) docentes que no tengan asignado en su horario un laboratorio podrán reservarlo en las horas disponibles de acuerdo a las siguientes condiciones: I) El reservado de los laboratorios serán los jueves y viernes con el (la) encargado (a) de la caseta de equipo, dicha reservación solo aplica para la semana próxima a la reservación. II) Si el (la) docente decide no hacer uso del reservado autorizado, deberá avisar a el (la) encargado (a) de la caseta de equipo oportunamente, para que este (a) permita a otro (a) docente utilizarlo cuando lo solicite. III) Solo podrá reservar el laboratorio el (la) docente titular de la asignatura o docente sustituto en caso de ausencia del docente (la docente). IV) El reservado y préstamo de laboratorio será de tres horas como máximo a la semana por asignatura, excepto las asignaturas asignadas en su horario. En caso de quedar horas de laboratorio disponibles, después del proceso de reservado, el (la) encargado (a) de la caseta de equipo, permitirá el uso de los laboratorios según su criterio.
2	Realización de prácticas
2.1	El (La) docente dirige la realización de prácticas de sus alumnos (as) programadas para cada asignatura apegándose a la distribución de prácticas del laboratorio correspondiente.
2.2	El (La) alumno (a) solicita el material, herramienta o equipo requerido para su práctica, a el (la) encargado (a) de la caseta de equipo, quien le entrega un vale de préstamo electrónico. El (la) alumno (a) entrega su credencial vigente al realizar la solicitud.
2.3	El (La) docente supervisa la realización de la práctica y verifica que el material, herramienta y equipo se utilicen correctamente.
2.4	Al finalizar la práctica, el (la) alumno(a) devuelve el material, herramienta o equipo utilizado en condiciones normales de uso. De cumplirse esto, se le devuelve la credencial; de no cumplirse la credencial se retiene hasta que el material, herramienta o equipo se reintegre por los (as) alumnos (as) responsables del mismo en condiciones normales.
2.5	El (La) docente firma el registro de realización de prácticas F-ACA-48, el cual se encuentra con el (la) dependiente (a) del laboratorio correspondiente.
2.6	Durante la realización de las prácticas por parte de los/las alumnos/as, se respetará en todo momento el Reglamento Interno de uso de laboratorios de Electromecánica y Mecatrónica (R-ACA-02)



3	Realización de Mantenimientos Preventivos y correctivos
3.1	Para el mantenimiento de los equipos de laboratorio se realiza una <i>lista de verificación de instalaciones</i> (F-ADR-01), posteriormente se <i>elabora un programa de mantenimiento</i> (F-ADR-03), en el caso que los equipos de laboratorios estén dañados o este programado un mantenimiento preventivo a través del registro (F-ADR-04) <i>Solicitud de mantenimiento</i> , (F-ADR-02) <i>orden de trabajo de mantenimiento</i> , con referencia al Procedimiento de Mantenimiento del SGI.

4. Registros

Registro	Conservación	Plazo de conservación			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
F-ACA-49 - Distribución de prácticas de laboratorio	Papel y Electrónico	Semestral	Semestral	3 años	División de Ingeniería en Electromecánica y Mecatrónica
F-ACA-48 - Reporte de realización de prácticas	Papel y Electrónico	Semestral	Semestral	3 años	División de Ingeniería en Electromecánica y Mecatrónica
F-ADR-01 - Formato para lista de verificación de instalaciones	Papel y Electrónico	Semestral	Semestral	3 años	División de Ingeniería en Electromecánica y Mecatrónica
F-ADR-02 - Formato para orden de trabajo de mantenimiento	Papel y Electrónico	Semestral	Semestral	3 años	División de Ingeniería en Electromecánica y Mecatrónica
F-ADR-03 - Formato para programa de mantenimiento	Papel y Electrónico	Semestral	Semestral	3 años	División de Ingeniería en Electromecánica y Mecatrónica
F-ADR-04 - Formato para solicitud de mantenimiento	Papel y Electrónico	Semestral	Semestral	3 años	División de Ingeniería en Electromecánica y Mecatrónica

5. Cambios a esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
1 de Septiembre de 2017	Documento elaborado por primera vez
12 de julio de 2018	Cambio de especificaciones
24 de septiembre de 2020	Cambios Administrativos
07 de febrero de 2022	Cambios Administrativos
Febrero 2024	Actualización de Revisión