



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS**

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN
DE LOS LABORATORIOS EN PLANTEL**

2021



ÍNDICE

Introducción	4
Identificación de procesos	5
Validación	6
Presentación del documento	7
I. Lineamientos generales	10
II. Lineamientos específicos	11
De la organización del trabajo	11
Del inventario y resguardo.....	13
Del aprovisionamiento de material, reactivos y equipo	13
De la recepción, atención de solicitudes de equipo, material, reactivos y bajas	15
Del mantenimiento y reparación de instalaciones y equipo	16
Del control y reposición del material o equipo	17
De los informes	19
Historial de cambios	21
Anexos y registros	22
Anexos	24
1. Solicitud de reparación de equipo de laboratorio	
2. Tarjeta de anaquel	
3. Control de existencias (digital)	
4. Vale de material o reactivos de laboratorio	
5. Devolución de materiales	
6. Reporte para baja de material o equipo inservible en los laboratorios del plantel	
7. Bitácora de laboratorios	
8. Reporte de material o equipo deteriorado (digital)	
9. Relación de deudores de laboratorio	



10. Seguimiento al Programa Semestral de Actividades Experimentales

11. Informe de accidente ocurrido en laboratorio

12. Reglas para el uso de laboratorios

Hoja de código 36



INTRODUCCIÓN

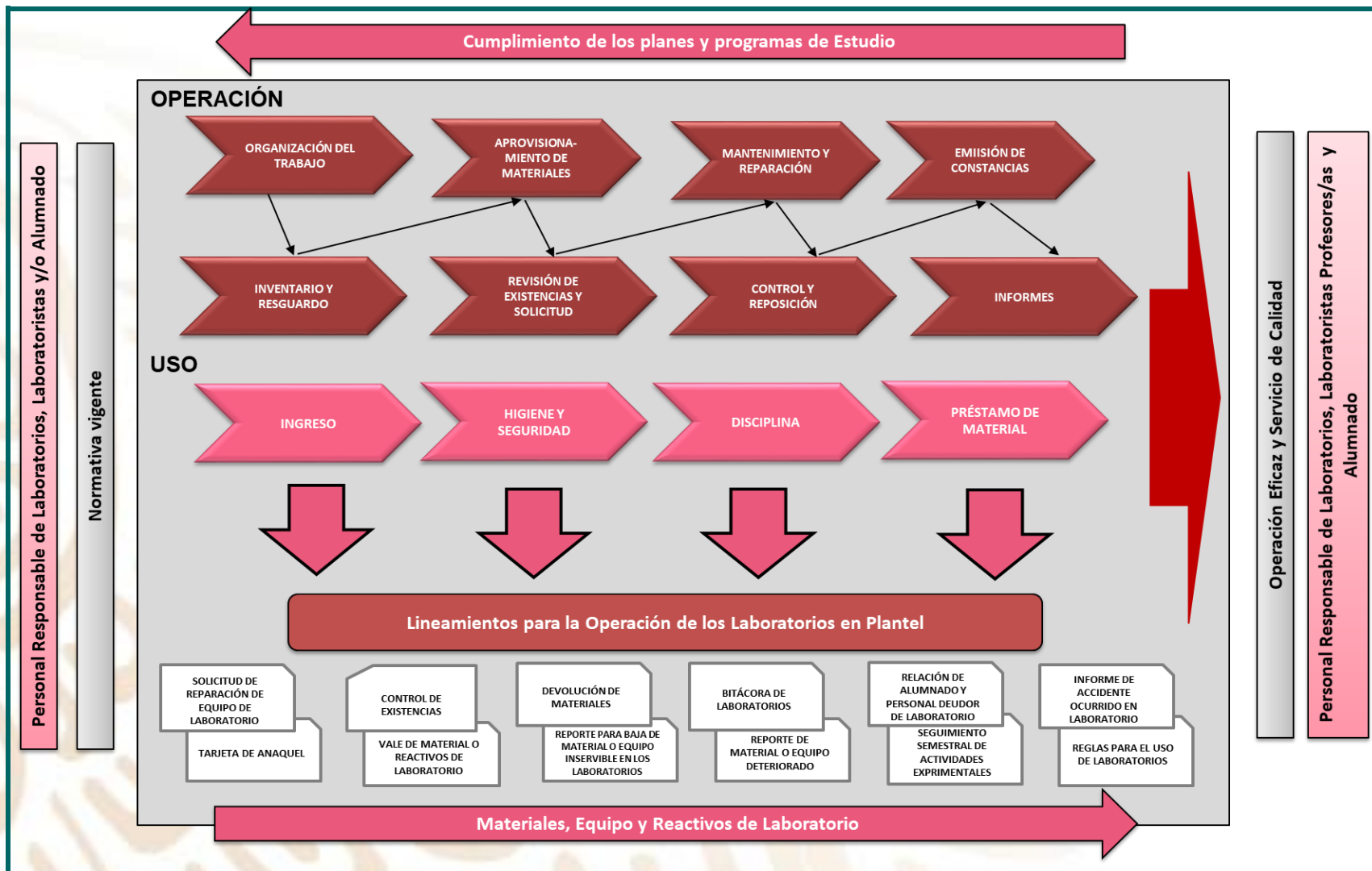
Los laboratorios de ciencias naturales del Colegio de Bachilleres son espacios donde el alumnado conoce y aplica los métodos y procedimientos de dichas ciencias para la resolución de problemas cotidianos que les permitan comprender de forma racional su entorno, facilitando que su aprendizaje sea significativo; todo ello establecido en los programas de estudio de las materias de Química, Física, Biología, y en particular de la salida ocupacional de Auxiliar Laboratorista.

En este contexto, el Colegio de Bachilleres impulsa con la elaboración de estos Lineamientos, la adecuada operación de los mismos para proporcionar un servicio de calidad para el alumnado.

El documento está integrado por la identificación de procesos, los lineamientos generales y específicos para el personal que interviene en cada etapa, la validación correspondiente, la presentación que considera el objetivo, glosario, marco normativo, referencias, alcance y responsabilidades, anexos y registros de los formatos a utilizar, así como el historial de cambios en el que se mencionan los motivos de la actualización del documento.



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS





VALIDACIÓN

Elaboración

Biol. Víctor Olivares Flores
Jefe del Departamento de Laboratorios

Ing. Eduardo Carrillo Santillán
**Director de Administración
y Servicios Escolares**

Lic. Daniel Enríquez Yedra
**Director de Servicios Administrativos y
Bienes**

Revisión

Lic. Soila del Carmen López Cuevas
Secretaría de Servicios Institucionales

Autorización

Mtro. Víctor Sánchez González
Director General del Colegio de Bachilleres



PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

Objetivo

Establecer las directrices de la operación de los laboratorios del Colegio de Bachilleres, debiendo ser acatadas por las y los alumnos, docentes, laboratoristas y responsables de laboratorios, para la enseñanza de las ciencias naturales y la salida ocupacional, que se imparten en los planteles del Colegio.

Glosario y Acrónimos:

Alumna/o: Es aquella persona que cuenta con registro vigente en cualquiera de las opciones educativas que el Colegio ofrece.

Credencial vigente: Documento con fotografía y resello que identifica a las y los alumnos del Colegio, independientemente de la opción educativa donde se encuentren registrados oficialmente.

Colegio: Colegio de Bachilleres

Equipo de laboratorio: Aparatos utilizados para análisis, reactivos químicos, cristalería y mobiliario necesarios para el desarrollo de las actividades experimentales.

Grupo: Conjunto de alumnos/as de un curso asignados/as para desarrollar las actividades de aprendizaje, enseñanza y evaluación, con docente facilitador/a a cargo, en el marco del programa de estudios. Para su codificación, es el número integrado por tres dígitos que permite identificar un conjunto de alumnas/os registrados en un curso, en un determinado periodo en las opciones educativas que establezcan esta forma de organización de conjuntos de alumnos/as.

Hoja de seguridad: Documento que contiene información sobre las características sobresalientes, las condiciones de higiene y seguridad necesarias y específicas a las sustancias químicas, que sirve como base para su manejo y para la elaboración de elementos de comunicación de peligros y riesgos en el centro de trabajo.

Laboratorio: Lugar dotado de los medios necesarios para realizar investigaciones, experimentos y trabajos de carácter científico o técnico.

Modelo rombo: Sistema de identificación y señalización del grado de riesgo, para el manejo de sustancias químicas.

Periodo lectivo: Equivale a un semestre referido al año que se curse.

Reactivo: Sustancia de composición definida cuyo manejo debe ser revisado en la hoja de seguridad respectiva y que es empleada para identificar y valorar la presencia de otra, con la que reacciona de forma peculiar.



Usuarios/as: Las y los alumnos y profesores de las diversas modalidades que ofrece el Colegio de Bachilleres.

Marco Normativo:

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, última reforma publicada DOF 19-01-2018.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, última reforma GOCDMX 25-06-2019

Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, última reforma GOCDMX, 19-02-2020.

Contrato Colectivo de Trabajo 2018-2020,

Reglamento General de Alumnos del Colegio de Bachilleres 2010, (Capítulo V.1 Arts. 26, 27 y 28).

Referencias:

Lineamientos de Laboratorios, aprobados en la 2ª. Sesión Extraordinaria del COMERI, 13 de diciembre de 2011.

Alcances:

Dirección de Administración y Servicios Escolares, Departamento de Laboratorios, Unidad de Servicios de Apoyo Académico, Laboratorios de Plantel y Estudiantado.

Responsabilidades

1. Rendición de cuentas. Los titulares de la USAA deberán reportar al Departamento de Laboratorios el avance en las actividades relacionadas con la realización de actividades experimentales, así como el cumplimiento de la normativa vigente en lo referente a infraestructura, higiene y seguridad que será verificado por personal del Departamento de Laboratorios, semestralmente o cuando sea requerido para el cumplimiento de objetivos institucionales,

2. Delimitación de responsabilidades. En plantel será competencia de los titulares de la USAA, responsables de laboratorios y laboratoristas, el cumplimiento y actuación de los presentes lineamientos y en Oficinas Generales de los titulares de la Dirección de Administración y Servicios Escolares y titular del Departamento de Laboratorios, el seguimiento de los procesos descritos.

3. Definición de consecuencias de incumplimiento.



Titular de la Dirección de Administración y Servicios Escolares, Titular del Departamento de Laboratorios; Titular de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, Responsables de Laboratorios y Laboratoristas.

Fecha de documentación	Día	Mes	Año
		05	2021
Núm. de Revisión	Segunda		



I. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Los horarios de servicio de los laboratorios del Colegio son:
 - Lunes a viernes, de 7:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 21:00 horas para la opción presencial en los 20 planteles.
 - Martes a viernes, de 8:00 a 11:00 horas y de 16:00 a 21:00 horas y, sábados de 8:00 a 14:00 horas para el Sistema de Enseñanza Abierta en los planteles que cuenten con este sistema.
2. Las o los Responsables de Laboratorio, de ambos turnos, analizarán entre las 14:00 y 15:00 horas, los aspectos sobresalientes anotados en las Bitácoras de Laboratorios y se coordinarán para las actividades por realizar.
3. Las o los Responsables de Laboratorios del turno correspondiente proporcionarán pláticas de inducción, el primer mes de inicio de semestre para los alumnos de nuevo ingreso, y los grupos en donde se cursen, por primera vez, asignaturas que requieran algún laboratorio, en materia del reglamento, los lineamientos de laboratorios y descripción de las instalaciones y recursos didácticos disponibles.
4. Las y los Responsable de Laboratorios recibirán las actividades experimentales incluidas en el programa aprobado por las y los docentes del grupo.
5. Aquellas actividades experimentales que no se puedan llevar a cabo, deberán reprogramarse con las o los docentes de asignatura correspondiente.
6. El laboratorio deberá contar con materiales, con equipo suficiente y en condiciones óptimas para operar por lo menos con 6 equipos de trabajo en cada sesión, en el entendido de que la actividad experimental no requerirá de grandes cantidades de materiales y/o equipos de laboratorio, particularmente cuando los grupos son numerosos (más de 40 estudiantes).
7. En el caso de laboratorios que por limitaciones de espacio no sea posible, adecuado o seguro trabajar con un número mayor de estudiantes, quedará a criterio de las o los docentes dividir al grupo y atenderlo en dos sesiones, lo que quedará contemplado en la planeación.



II. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1. Las o los titulares de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico recibirán de las o los Jefes de Materia, para su revisión y visto bueno al inicio de semestre, el programa semestral de actividades experimentales por academia y la descripción de actividades experimentales por asignatura a realizar durante el semestre, en consideración de los acuerdos de academia.
2. Cada programa habrá de definir el uso de los laboratorios por semana, deberán contener el título de actividad experimental, personal que atiende y el nombre de la o el docente que la realizará, entre otros datos.
3. Las y los titulares de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico verificarán que los programas semestrales incluyan las dosificaciones programáticas por asignatura que acuerde cada academia, y la opinión de las y los Responsables de Laboratorios a efecto de organizar una adecuada distribución y utilización de los laboratorios, equipo, material y reactivos.
4. Las y los titulares de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico verificarán que los programas semestrales contengan el visto bueno de las o los Subdirectores y la autorización de las o los Directores del Plantel.
5. Las y los Jefes de Materia y Responsables de Laboratorios, difundirán entre las y los docentes y laboratoristas, el calendario autorizado en las dos primeras semanas al inicio del semestre.
6. Las y los Jefes de Materia, en coordinación con las o los Responsables de Laboratorios, programarán visitas a los laboratorios con las y los docentes o asesores, durante el intersemestre, a fin de que se conozcan las condiciones específicas con las que contarán, para planear las actividades experimentales.
7. Las o los Responsable de Laboratorios, apoyados por las Jefaturas de Materia, pondrán a disposición de las y los docentes, en ambos turnos, el inventario de equipos (en condiciones de operación), materiales y reactivos disponibles.
8. Las o los Responsable de Laboratorios solicitarán a las y los Profesores, por lo menos con una semana de anticipación, proporcionen un listado de materiales, equipos y reactivos del inventario que en cada actividad experimental que realizarán en el laboratorio o en el aula.



9. Las y los Laboratoristas y/o Responsables de Laboratorios, indicarán a las y los docentes o asesores que deberán reportar las anomalías que se presenten en cuanto a equipo, material, reactivos, instalaciones y servicios (agua, luz, energía eléctrica y gas) durante la realización de las actividades experimentales en el laboratorio.
10. Las y los Laboratoristas, Responsables de Laboratorios y las o los docentes, notificarán a la o el Jefe de Materia, las observaciones reportadas en la realización de la actividad experimental.
11. Las y los Laboratoristas y Responsables de Laboratorios señalarán a las y los docentes que las actividades experimentales, que por su naturaleza impliquen riesgos, requieran del montaje de equipo de cristalería, del uso de equipo delicado o de reactivos flamables, oxidantes, tóxicos y/o corrosivos, deberán realizarse en el laboratorio.
12. Las y los Responsables de Laboratorios conservarán en resguardo los juegos completos de llaves (dos) de las puertas de acceso a los laboratorios, a cuartos de reactivos, a los intercubículos y a las gavetas que contengan material y/o equipo de laboratorio. Un juego que será para el uso diario y el otro se utilizará, en caso de algún percance del juego en uso.
13. Las o los titulares de Unidad de Servicios de Apoyo Académico tendrán duplicado de la llave de la oficina de laboratorios y conocerá la ubicación de ambos juegos de llaves.
14. Las o los titulares de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico supervisarán que las o los Responsables de Laboratorios cumplan con la aplicación de las medidas de higiene y seguridad establecidas.
15. Las o los Responsables de Laboratorios en turno, en ausencia de las o los Laboratoristas, prestarán el servicio con apoyo de las o los Laboratoristas asistentes, y organizarán lo necesario para que se puedan realizar las actividades experimentales programadas.
16. Las o los titulares de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, reprogramarán las actividades experimentales no realizadas, conjuntamente con las y los docentes y/o Jefes de Materia, y con ello dar seguimiento a las causas y su corrección.
17. Los y las Responsables de Laboratorios con apoyo de las y los Laboratoristas, colocarán a la vista de los usuarios de laboratorios, el cartel con las **Reglas para el Uso de Laboratorios (Anexo 12)**, las cuales, de manera resumida, indican los aspectos básicos y necesarios para un uso seguro e higiénico de los laboratorios.



18. El Departamento de Laboratorios, en consulta con el personal de laboratorios en planteles, actualizará, de ser necesario, las reglas para el uso de laboratorios, de forma periódica.
19. Todos los usuarios deberán atender los presentes lineamientos y en caso de no ser así, el o los casos que se presenten, serán remitidos a la autoridad correspondiente, para las medidas conducentes.

DEL INVENTARIO Y RESGUARDO

20. Las Jefaturas de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico y de la Unidad Administrativa, semestralmente, coordinarán la realización del inventario de mobiliario, equipo, material y reactivos, con las y los Responsables de Laboratorios, Laboratoristas y personal de almacén del plantel, en el sistema electrónico que se determine para tal fin.
21. Los resguardos del equipo y mobiliario que se asignen a los cubículos de las o los Responsables de Laboratorios y al área de material, equipo y reactivos, serán firmados por ambos responsables.
22. Las o los Laboratoristas de ambos turnos elaborarán la relación del equipo y mobiliario de cada intercubículo, firmarán y recabarán la firma de visto bueno de las o los Responsables de Laboratorio, posterior a la verificación de la existencia del equipo y mobiliario, señalado en la relación.

DEL APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL, REACTIVOS Y EQUIPO

23. Las o los Responsables de Laboratorios en coordinación con las o los Responsables de Almacén, revisarán y darán el visto bueno de la recepción del equipo y materiales enviados de Oficinas Generales; verificarán que la cantidad y especificaciones de las remesas recibidas coincidan con las registradas en el Vale de Salida del Departamento de Almacén e Inventario.
24. Las o los Responsables de Laboratorios, de manera conjunta con las o los Responsables de Almacén, en el caso de faltantes en equipo y/o materiales registrados en el Vale de Salida, elaborarán el oficio notificando las anomalías presentadas y gestionarán ante el Departamento de Almacén e Inventario, y el Departamento de Laboratorios, las acciones procedentes.



25. Las o los Responsables de Laboratorios verificarán, en el caso de recibir equipo de activo fijo:
 - Que cuenta con los aditamentos señalados en la relación de entrega.
 - Que no esté deteriorado.
 - Que funciona adecuadamente.
26. La dotación de bienes de activo fijo, a los laboratorios se hará a través del Departamento de Almacén e Inventario.
27. Las o los Responsables de Laboratorios notificarán, en caso de alguna avería, con oficio a las y los titulares de la Unidad Administrativa y del Departamento de Laboratorios para que se realicen las gestiones de la garantía, en su caso.
28. Las o los Responsables de Laboratorios, al tener conocimiento de la no vigencia de la garantía, remitirá la **Solicitud de Reparación de Equipo de Laboratorio (Anexo 1)** al Departamento de Laboratorios, para la reparación del equipo en cuestión.
29. Las o los Responsables de Laboratorios con apoyo de Laboratoristas, realizarán el acomodo del material, los reactivos o equipo en el área destinada a ello, considerando la distribución y clasificación por tipo de laboratorio, y los criterios señalados en la Guía de Higiene y Seguridad de los Laboratorios, vigente.
30. Las o los Responsable de Laboratorio anotarán en la **Tarjeta de Anaquel (Anexo 2)**, las entradas y salidas por artículo (material, reactivos o equipo) al momento de entregarlos a las o los Laboratoristas.
31. Las o los Responsable de Laboratorio registrarán de manera electrónica, en el **Control de Existencias (Anexo 3)**, los movimientos de los materiales o reactivos, tanto de entrada como salida.
32. Las o los Responsables de Laboratorios realizarán la distribución del equipo y del material en los intercubículos con base en las necesidades de cada laboratorio de acuerdo las actividades experimentales de ambos turnos.
33. Las o los Responsables de Laboratorios, al dotar de reactivos o material a los intercubículos, elaborarán el **Vale de Material o Reactivos de Laboratorio (Anexo 4)**, recabarán la firma de la o el Laboratorista y será utilizado como documentación soporte para el registro de los mismos.
34. Las o los Responsables de Laboratorios deberán anotar en la Tarjeta de Anaquel, la salida de material de consumo y reactivos al momento de entregarlos a las o los Laboratoristas.



35. Las o los Responsable de Laboratorios elaborarán la **Devolución de Materiales (Anexo 5)**, que por estar en buenas condiciones de uso o al finalizar el semestre, y considerando que ya no es requerido, deban ser regresados al área designada de almacenaje y anotarán su entrada en la **Tarjeta de Anaquel** y en el Control de existencias.

DE LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIPO, MATERIAL, REACTIVOS Y BAJAS

RECEPCIÓN

36. Las o los Responsable de Laboratorios elaborarán, al finalizar el semestre escolar, el **Reporte para Baja de Material o Equipo Inservible en los Laboratorios del Plantel (Anexo 6)**, en caso de que por diversas causas el material y/o equipo se deteriore o destruya, durante las actividades experimentales.

37. Las o los Responsable de Laboratorios, posterior a su revisión, deberán clasificar y almacenar en forma separada el equipo para baja, y solicitarán a través de oficio al Departamento de Laboratorios la validación del Dictamen de no utilidad, que proporciona el Departamento de Almacén e Inventario.

38. Las o los Responsable de Laboratorios, cuándo se destruya o deteriore material, procederán conforme a la Ley de Residuos Sólidos vigente para el área metropolitana.

39. Las y los Responsables de Laboratorios elaborarán, durante los meses de marzo y abril, los listados de:

- Lista Básica de Bienes de Activo Fijo.
- Lista Básica de Material de Consumo.
- Lista de Existencias y Necesidades de Reactivos.

40. Las o los Responsable de Laboratorios recibirán los materiales de consumo y activo fijo de acuerdo a lo adquirido con base sus necesidades y al presupuesto asignado.

41. Las o los Responsable de Laboratorios recibirán los reactivos en dos etapas (solventes y no solventes) debido a la incompatibilidad de propiedades, la primera en los meses de enero y julio, y la segunda en febrero y agosto, bajo la misma dinámica que los demás insumos.

SOLICITUD



42. Las y los Responsables de Laboratorios comentarán y acordarán con las o los titulares de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico y las Jefaturas de Academia, las cantidades requeridas para cada actividad experimental.
43. Las y los Responsables de Laboratorios atenderán las solicitudes de reactivos, materiales y equipo, considerando las necesidades anuales reportadas, las existencias registradas al último día hábil de febrero y el material, los reactivos y el equipo en los intercubículos, elaborarán los listados respectivos y entregarán a las o los titulares de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico.
44. Las o los titulares de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, junto con las y los Responsables de Laboratorios, harán una revisión a través de muestreo físico y un análisis del listado de material por asignatura-laboratorio, con el fin de garantizar la validez y confiabilidad de la información referente a las existencias registradas, y proporcionarlo al Departamento de Laboratorios en los meses de mayo y noviembre.
45. Las o los titulares de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico enviarán los listados con la información correspondiente, a través de los medios electrónicos propuestos por el Departamento de Laboratorios y recabarán la firma de visto bueno de la o el Titular de la Dirección del Plantel.
46. Las y los Responsables de Laboratorios podrán determinar las cantidades de los insumos para el semestre siguiente y evitar así la acumulación de los materiales.

DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPO

47. Las o los Laboratoristas, en caso de que detecten algún desperfecto en las instalaciones, lo anotarán en la bitácora y reportarán verbalmente a las o los Responsables de Laboratorios en turno, quienes deberán verificar y reportar verbalmente a las o los titulares de Unidad de Servicios de Apoyo Académico para solicitar por escrito a la Unidad Administrativa, la reparación del mismo.
48. Las y los Responsables de Laboratorios y/o Laboratoristas en turno, realizarán un registro en la **Bitácora de Laboratorios (Anexo 7)** de las solicitudes de mantenimiento a las instalaciones, fecha en que se solicitó, la descripción del desperfecto, la hora del reporte, la fecha en que se atendió el desperfecto y/u otras eventualidades, y se hará del conocimiento de las o los titulares de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico.
49. Las y los Responsables de Laboratorios y/o Laboratoristas en turno realizarán un registro en la **Bitácora de Laboratorios**, en caso de detectar algún desperfecto en el

equipo, anotarán la descripción del desperfecto y los datos del equipo (área, tipo, modelo, número de serie y determinante).

50. Las y los titulares de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, conjuntamente con los Responsables de Laboratorios determinarán, a partir de la descripción del desperfecto en la Bitácora y de la revisión del equipo, el área que se hará cargo de la reparación, la cual será:

- Laboratorio del plantel.
- Unidad Administrativa, o
- Departamento de Laboratorios.

51. Las o los Responsables de Laboratorios designarán al personal adscrito al área de laboratorio, para la reparación del equipo, en el caso de tratarse de una reparación menor y sea realizado en el laboratorio del plantel.

52. Las o los Responsables de Laboratorios, en caso de determinarse que el equipo deba ser reparado por personal del Departamento de Laboratorios, elaborarán la **Solicitud de Reparación de Equipo de Laboratorio** y entregarán a las o los titulares de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico para firma de visto bueno y las gestiones respectivas ante la Dirección del Plantel.

53. Las o los titulares de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico elaborarán el oficio y la relación del equipo a reparar, anexarán a la **Solicitud de Reparación de Equipo de Laboratorio**, y enviarán al Departamento de Laboratorios.

54. El Departamento de Laboratorios coordinará y calendarizará la recolección del equipo deteriorado, así como su devolución a los planteles, una vez que haya sido reparado o en caso de no ser reparado y recomendará las acciones posteriores.

DEL CONTROL Y REPOSICIÓN DEL MATERIAL O EQUIPO

55. Las o los Laboratoristas, en casos de indisciplina o destrucción de material y/o equipo por parte de las o los alumnos dentro del laboratorio, serán registrados en la **Bitácora de Laboratorios** y reportarán a las o los Responsables de Laboratorios, quienes los presentarán a las y los titulares de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, quien resolverá lo conducente.

56. Las o los Laboratoristas, en caso de que las y los alumnos rompan por negligencia y/o descuido algún material o equipo, durante la realización de las actividades experimentales, procederán conforme a lo siguiente:

- Retendrá las credenciales de las o los alumnos involucrados.
 - Elaborarán el **Reporte de Material o Equipo Deteriorado (Anexo 8)**.
 - Una vez terminada la actividad experimental, recabarán en el Reporte, nombre y firma de la o el Docente responsable del grupo.
 - Recabarán la firma de las o los alumnos que repondrán el material y entregará a las o los Responsables de Laboratorios.
57. Las o los Responsables de Laboratorios, darán a conocer al alumnado responsable, el material a ser reemplazado.
58. Las o los Responsables de Laboratorios revisarán el Reporte de Material o Equipo Deteriorado que deberá ser reemplazado, mismo que deberá ser idéntico o, en su caso, el de mayor semejanza y, en un plazo no mayor a diez días hábiles con el comprobante de compra respectivo.
59. Las o los Responsables de Laboratorios del turno correspondiente, al transcurrir el plazo establecido y no se haya repuesto el material o equipo deteriorado, incluirán a las o los estudiantes en la **Relación de Deudores de Laboratorio (Anexo 9)** con los datos de las o los alumnos y material o equipo que adeudan, registrándolos a través del medio electrónico destinado para ello.
60. Las o los Responsables de Laboratorios, al recibir el material o equipo de reposición, anotarán en la Relación de Deudores de Laboratorio y en el Reporte de Material o Equipo Deteriorado, la fecha de reposición y el costo unitario del o de los materiales, entregarán copia del Reporte al representante del equipo, quien firmará de recibido en el original.
61. Las o los Responsables de Laboratorios turnarán un informe a la ~~Jefatura de la~~ Unidad de Servicios de Apoyo Académico, los casos en que el alumnado manifieste por escrito la imposibilidad para reponer el material o equipo deteriorado y presentarán al Consejo Educativo Escolar del plantel, para que se determine lo conducente.
62. Las o los titulares de Unidad de Servicios de Apoyo Académico informarán a la Dirección del Plantel a través de la Relación de Deudores de Laboratorio, los casos en que no se pueda recuperar el material o equipo deteriorado.
63. Las o los titulares de Unidad de Servicios de Apoyo Académico darán a conocer el acuerdo tomado por el Consejo Educativo Escolar a las o los Responsables de Laboratorios del turno correspondiente, quienes anotarán la resolución en el Reporte de Material o Equipo Deteriorado y comunicarán al alumnado.



64. Las y los Responsables de Laboratorio actualizarán la Relación de Deudores de Laboratorio el último día hábil del mes, y enviarán, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, copia a las Jefaturas de Unidad de Servicios de Apoyo Académico para los efectos conducentes.

65. Cuando algún material y/o equipo sea deteriorado por un trabajador o trabajadora, se registrará en la bitácora y en el **Reporte de Material o Equipó Deteriorado**, y será canalizado al titular de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico para que determine lo conducente.

DE LOS INFORMES

66. Las y los Responsables de Laboratorios de ambos turnos concentrarán, dentro de los tres días hábiles siguientes al término de cada mes, el número de actividades experimentales realizadas.

67. Las y los Laboratoristas de ambos turnos, entregarán a las o los Responsables de Laboratorios y estos o estas a su vez, a las o los titulares de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, el Concentrado de Actividades Experimentales realizadas, con base en el **Seguimiento al Programa Semestral de Actividades Experimentales (Anexo 10)** y lo remitirán vía oficio al Departamento de Laboratorios, de acuerdo al calendario establecido.

68. Las o los titulares de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico elaborarán electrónicamente y por mes, el concentrado, a partir de las cifras resultantes de procesar el número total de actividades experimentales por asignatura, considerando:

- Total, de actividades experimentales realizadas por área (Biología, Física, Química y Auxiliar de Laboratorios) y del Sistema de Enseñanza abierta (Modalidades).
- Total, de alumnos participantes por área.
- Indicarán por separado las actividades experimentales realizadas en el Sistema de Enseñanza Abierta.
- Entregarán, dentro de los tres días hábiles posteriores al término del mes, al Departamento de Laboratorios, con copia a la Dirección del Plantel.

69. De ser el caso de no realizarse actividades experimentales, se remitirá el informe anotando "0" (cero) en cada área correspondiente y se remitirá respetando los tiempos indicados.



70. En caso de presentarse algún accidente, las o los titulares de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico remitirán copia de los o el **Informe de Accidente Ocurrido en Laboratorio (Anexo 11)**, cumplimentando fecha, de la Sección I a la sección IV y las firmas correspondientes.
71. En caso de no presentarse ningún incidente, las o los titulares de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico remitirán el Informe de Accidente Ocurrido en Laboratorio, solo cumplimentando: Plantel (número y nombre), Fecha (mes y año de reporte), Sección V., (número de laboratorios sin accidentes y número de laboratorios totales) y firmas correspondientes, remitiéndolo al Departamento de Laboratorios en las fechas programadas.
72. Las y los Responsables de Laboratorio publicarán, en un lugar visible de las y los usuarios de laboratorios, el cartel que señala las **Reglas para el Uso de Laboratorios (Anexo 12)**.



HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
	2009	Creación de áreas y cambio de funciones	Reestructuración Orgánica del Colegio de Bachilleres
	2012	Uso del Lenguaje Incluyente	NMX-R-025-SCFI-2009
	2018	Análisis del contenido del documento de 2006	Actualización de Normativa Interna

Fecha de documentación	Día	Mes	Año
		05	2021
Núm. de Revisión	Segunda		



ANEXOS Y REGISTROS

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de Reparación de Equipo de Laboratorio	Conocer los equipos que requieran de mantenimiento correctivo o preventivo, según su desperfecto.	Anexo 1
Tarjeta de Anaquel	Conocer en todo momento las cantidades con las que se cuenta y los movimientos que se generaron, así como su ubicación en los anaqueles.	Anexo 2
Control de Existencias (digital)	Conocer en todo momento las cantidades con las que se cuenta y los movimientos que se presentaron. Se encuentran en la oficina del Responsable de Laboratorio.	Anexo 3
Vale de Material o Reactivos de Laboratorio	Llevar el control de insumos entregados a cada uno de los laboratorios.	Anexo 4
Devolución de Materiales	Llevar el control de insumos devueltos al almacén de laboratorios.	Anexo 5
Reporte para Baja de Material o Equipo inservible en los laboratorios del plantel	Llevar el control del equipo o material deteriorado.	Anexo 6
Bitácora de Laboratorios	Medio de comunicación entre los Responsables de Laboratorios y Laboratoristas de ambos turnos.	Anexo 7
Reporte de Material o Equipo Deteriorado	Registrar los equipos o materiales que hayan sufrido algún desperfecto por las o los usuarios.	Anexo 8
Relación de Deudores de Laboratorio (Digital)	Registrar los nombres de las o los alumnos o trabajadores que adeudan material de laboratorio	Anexo 9



Seguimiento al Programa Semestral de Actividades Experimentales	Los criterios para su uso los establece el área académica, para el Departamento de Laboratorios es con fines estadísticos.	Anexo 10
Informe de Accidente Ocurrido en Laboratorio	Conocer el número y tipo de accidentes ocurridos dentro de los laboratorios.	Anexo 11
Reglas para el Uso de Laboratorios	Comunicar de forma breve las acciones al interior de los laboratorios	Anexo 12

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Lineamiento de Laboratorios	5 años	Dirección de Servicios Administrativos y Bienes	DASE-DL-L1-NOVIEMBRE 2019

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
		05	2021
Núm. de Revisión	Segunda		



COLEGIO DE
BACHILLERES

TARJETA DE ANAQUEL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
Subdirección de Bienes y Servicios
Departamento de Almacén e Inventarios

C. CONTABLE _____ TARJETA NÚM _____
C. ALMACÉN _____ UNIDAD _____
MÍNIMO _____

ARTÍCULO _____

FECHA	ENTRADA	SALIDA	EXIST.	ÁREA	REG. POR



Anexo 3



CONTROL DE EXISTENCIAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
Departamento de Laboratorios

REACTIVOS MATERIAL

TARJETA NÚMERO

CLAVE DE ALMACÉN	NOMBRE DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FECHA			REFERENCIA	UNIDAD			RECIBIDO POR	OBSERVACIONES
DÍA	MES	AÑO		ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA		



Anexo 4



COLEGIO DE BACHILLERES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

Departamento de Laboratorios

**VALE DE MATERIAL O REACTIVOS
DE LABORATORIOS**

DÍA	MES	AÑO

MATERIAL REACTIVOS

NOMBRE DEL PLANTEL	NÚMERO

I. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE	LABORATORIO

II. DATOS DE LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS

CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	CLAVE DE ALMACÉN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ENTREGADA

RECIBÍÓ: LABORATORISTA	ENTREGÓ: RESPONSABLE DE LABORATORIOS
FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE



COLEGIO DE BACHILLERES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

Departamento de Laboratorios

DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

DÍA	MES	AÑO

NOMBRE DEL PLANTEL	NÚMERO

I. DATOS DE LA PERSONA QUE DEVUELVE			
NOMBRE:		LABORATORIO:	

II. DATOS DE LOS ELEMENTOS DEVUELTOS				
CANTIDAD DEVUELTA	UNIDAD	CLAVE DE ALMACÉN	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

ENTREGÓ		RECIBÍÓ	
LABORATORISTA		RESPONSABLE DE LABORATORIOS	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE		NOMBRE	



**REPORTE PARA BAJA DE MATERIAL O EQUIPO
INSERVIBLE EN LOS LABORATORIOS DEL PLANTEL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
Departamento de Laboratorios

MATERIAL EQUIPO

DÍA	MES	AÑO

NOMBRE DEL PLANTEL			NÚMERO	
TURNO		SEMESTRE	NÚMERO DE ACTIVIDAD EXPERIMENTAL	
TÍTULO DE LA ACT. EXP.				
ASIGNATURA			LABORATORIO	

I. DATOS DEL MATERIAL O EQUIPO INSERVIBLE

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN (EN CASO DE EQUIPO ANOTAR MARCA, NÚM., SERIE, (ETC.))

II. CONDICIONES EN LAS QUE OCURRIÓ EL DETERIORO

Las y los alumnos que se relacionan a continuación, se comprometen a reponer los materiales o equipos descritos, en el entendido de que el material o equipo deberá presentarse a más tardar en diez días hábiles. En caso de no cumplir, se atenderá a lo que determine el Consejo Educativo Escolar, y serán considerados como alumnas/os deudoras/es.

FECHA:		LUGAR:	
Responsable de Laboratorios/Laboratorista			

EN CASO DE MATERIAL DE CONSUMO, SE DEBERÁ REALIZAR EL REGISTRO DE LA BAJA EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES Y EN EQUIPOS, EN EL INVENTARIO.

III. DATOS DE LA PERSONA QUE DETERIORÓ EL MATERIAL O EQUIPO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA

IV. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

ELABORÓ: LABORATORISTA		Vo. Bo. DOCENTE	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE		NOMBRE	
REVISÓ: RESPONSABLE DE LABORATORIOS		Vo.Bo. UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE		NOMBRE	



ANEXO 7



BITÁCORA DE LABORATORIOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

Departamento de Laboratorios

DÍA	MES	AÑO

NOMBRE DEL PLANTEL	NÚMERO	LABORATORIO

Indique la fecha de registro y marque con una "X" el turno al que corresponde

FECHA			TURNO		EVENTUALIDAD
DÍA	MES	AÑO	M	V	

ELABORÓ		AUTORIZÓ	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE		NOMBRE	



ANEXO 8



REPORTE DE MATERIAL O EQUIPO DETERIORADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
Departamento de Laboratorios

MATERIAL	<input type="text"/>	EQUIPO	<input type="text"/>	DÍA	MES	AÑO
ALUMNADO	<input type="text"/>	TRABAJADORES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

I. DATOS DE LA ACTIVIDAD EXPERIMENTAL						
NOMBRE DEL PLANTEL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TURNO	<input type="text"/>	SEMESTRE	<input type="text"/>
No. DE LA ACT. EXP.	<input type="text"/>	TÍTULO DE LA ACT. EXP.		<input type="text"/>		
ASIGNATURA:	<input type="text"/>		LABORATORIO	<input type="text"/>		

II. DATOS DEL MATERIAL O EQUIPO DETERIORADO		
CANTIDAD	NOMBRES (EN CASO DE EQUIPO ANOTAR MARCA, NÚM., SERIE, ETC)	UNIDAD
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. DATOS DE LA PERSONA			
NOMBRE COMPLETO	MATRÍCULA	GRUPO	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IV. CONDICIONES EN LAS QUE OCURRIÓ EL DETERIORO
Las y los alumnos que se relacionan a continuación, se comprometen a reponer los materiales o equipos antes descritos en el entendido de que el material o equipo deberá presentarse a más tardar en diez días hábiles. En caso de incumplir se atenderá a lo que determine el Consejo Educativo Escolar, y serán considerados como alumnas/os deudas/es.

OBSERVACIONES:

REPRESENTANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO

V. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
ELABORÓ: LABORATORISTA	Vo. Bo. DOCENTE
FIRMA	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE	NOMBRE
REVISÓ: RESPONSABLE DE LABORATORIOS	Vo. Bo. UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO AL ACADÉMICO
FIRMA	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE	NOMBRE



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
Departamento de Laboratorios

RELACIÓN DE DEUDORES DE LABORATORIO

HOJA		DE	
DÍA	MES	AÑO	

NOMBRE DEL PLANTEL	NUMERO

FECHA			DATOS DEL DEUDOR/A			MATERIAL			
DÍA	MES	AÑO	NOMBRE COMPLETO	MATRÍCULA	GRUPO/ÁREA	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL O EQUIPO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	FECHA DE REPOSICIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE



**INFORME DE ACCIDENTE OCURRIDO
EN LABORATORIO**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
Departamento de Laboratorios

DÍA	MES	AÑO

I. DATOS GENERALES DEL ACCIDENTE

Nombre del Plantel:		Número:	
Nombre del accidentado/a:		Matrícula:	
Laboratorio en el que ocurrió el accidente:			
Asignatura:		Hora:	
Nombre del Laboratorista responsable:			
Nombre de la o el Docente del grupo:			

II. DESCRIPCIÓN

a) Trabajo que efectuaba el accidentado:	
b) En qué consistió el accidente:	
c) Lesiones sufridas:	
d) Causas del accidente:	
e) Observaciones:	

III. ATENCIÓN

a) Atención inmediata que se proporcionó:	
b) Lugar y nombre de la persona que proporcionó la atención:	
c) Fue necesario el traslado del accidentado:	NO <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/>
Especifique el traslado:	

IV. RECOMENDACIONES

a) ¿Qué medidas cree usted deben tomarse para prevenir un accidente similar?	
b) ¿Falló algún equipo de seguridad?	
c) Otras observaciones y sugerencias:	

V. NO ACCIDENTES

Número Total de Laboratorios		No. de Laboratorios sin Accidentes	
------------------------------	--	------------------------------------	--

RESPONSABLE DE LABORATORIOS	DIRECCIÓN DEL PLANTEL	TITULAR DE U.S.A.A.
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE



REGLAS PARA EL USO DE LABORATORIOS



Los estudiantes no podrán ingresar al laboratorio sin la presencia del docente asignado una vez iniciada la Actividad Experimental.

No se ingresará bajo los efectos de alcohol o alguna droga.

Es obligatorio el uso de bata (algodón y manga larga).

Se deberá mantener la bata abotonada durante toda la Actividad Experimental, se podrá retirar la prenda una vez culminada ésta.

Presentarse con zapato cerrado, cabello recogido, y en caso de usar lentes de contacto, sustituirlos por gafas.

Se deberá ingresar con vestimenta que proteja las extremidades.

El uso de equipos electrónicos portátiles, está limitado a las indicaciones del docente.

Se mantendrá un ambiente de respeto y orden.

No se ingerirá alimento y/o bebida alguna, a excepción que lo requiera la Actividad Experimental.

En caso de alguna lesión, por mínima que sea, se deberá notificar al docente o al laboratorista.

Al solicitar material y/o equipo al laboratorista, los estudiantes dejarán su credencial vigente en depósito.



Los estudiantes revisarán el estado físico del material y/o equipo que reciben, si tuviera algún desperfecto, lo notificarán en el momento al laboratorista.

En caso de extravío o daño al material y/o equipo, los estudiantes responsables contribuirán para su reposición; en tal situación, el laboratorista les indicará el procedimiento a seguir para que en un plazo no mayor a diez días se reponga.

Los desechos generados de los reactivos químicos durante la Actividad Experimental deberán de desecharse en los contenedores respectivos, de acuerdo a lo indicado por la NOM-052-SEMARNAT-2005 y NOM-054-SEMARNAT-1993.

El material y/o equipo deberá estar limpio, al ser devuelto al laboratorista.

Queda estrictamente prohibido el acceso a los interlaboratorios por alumnos, profesores o cualquier persona ajena al personal de laboratorios.

Texto con base a los Lineamientos para la Operación de los Laboratorios en planteles



HOJA DE CÓDIGO

**SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS**

Código: DASE-DL-L1-NOVEMBRE 2019.

Nombre del documento:

Lineamientos para la Operación de los Laboratorios en Planteles.

ANTECEDENTES

El presente Lineamiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su _____ Sesión _____, celebrada el día _____ de _____ de _____.

El presente Lineamiento fue aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres en su _____ Sesión _____, celebrada el día _____ de _____ de _____.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente documento abroga los Lineamientos de Laboratorios, 2006.

SEGUNDO. El presente Lineamiento entrará en vigor cinco días hábiles después de la fecha de autorización de la H. Junta Directiva.