



Tecnológico de Monterrey

Reglamento de Laboratorios de Celda de Manufactura y Máquinas y Herramientas

Coordinación de Laboratorios

12

Contenido

CAPÍTULO I. <i>De los usuarios</i>	2
CAPÍTULO III. <i>De los horarios</i>	2
CAPÍTULO II. <i>De las herramientas y equipo del Laboratorio</i>	2
CAPÍTULO IV. <i>De las reservaciones</i>	3
CAPÍTULO V. <i>De la solicitud de herramientas y/o equipo</i>	4
CAPÍTULO VI. <i>De las fallas o faltantes en las herramienta y/o el equipo</i>	5
CAPÍTULO VII. <i>Del orden y disciplina dentro del Laboratorio</i>	5
CAPÍTULO VIII. <i>De las sanciones</i>	6
CAPÍTULO IX. <i>De los Alumnos</i>	6
CAPÍTULO X. <i>De los Profesores</i>	7
CAPÍTULO XI. <i>Del Responsable del Laboratorio</i>	8
CAPÍTULO XII. <i>Del Coordinador de Laboratorios</i>	8
CAPÍTULO XIII. <i>De los Directores de Escuela</i>	9
CAPÍTULO XIX. <i>Del Director de Profesional</i>	9
CAPÍTULO XV. <i>De lo no previsto</i>	9

CAPÍTULO I.

De los usuarios

1. El uso del Laboratorio Celda de Manufactura y/o Máquinas y Herramientas **es exclusivo** para los alumnos del Tecnológico de Monterrey Campus Morelia.
2. Las peticiones externas para el uso del equipo se harán mediante una solicitud por escrito dirigida a la Coordinación de Laboratorios del Campus, reservándose ésta el derecho del préstamo.
3. Los trabajos realizados por los alumnos en el Laboratorio Celda de Manufactura y/o Máquinas y Herramientas **son únicamente con fines académicos** y todos los derechos quedan reservados por el Tecnológico de Monterrey Campus Morelia. La persona que sea sorprendida subarrendando o produciendo materiales para la venta o cualquier otro uso que no sea el anteriormente estipulado, se hará acreedor a una **sanción**.
4. El equipo del Laboratorio Celda de Manufactura y/o Máquinas y Herramientas podrá ser utilizado por el Responsable del Laboratorio o sus asistentes siempre que no interfiera con horas de clase y/o trabajos de los alumnos. Los trabajos que realizarán son los siguientes:
 - **Institucionales:** Materiales del Campus Morelia Y Rectoría Zona Occidente.
 - **Institucionales académicos:** material educativo solicitado por los Profesores del Campus Morelia como apoyo a sus clases.
 - **Material para uso externo:** Cualquier uso que haya sido contratado al Campus Morelia que no sea para fines académicos o institucionales.

CAPÍTULO III.

De los horarios

1. Los horarios del uso de los Laboratorios son:
 - a. Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 8:00 p.m. para Máquinas y Herramientas y hasta 10:00 pm para Celda de Manufactura
 - b. Sábados de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. (**Previa solicitud**).

CAPÍTULO II.

De las herramientas y equipo del Laboratorio

2. La operación de los equipos, instrumentos, máquinas y herramientas se hará solo con la autorización y supervisión del Profesor o en su defecto del Responsable del Laboratorio.



3. Los usuarios deben respetar las áreas asignadas para el uso de cada equipo.
4. No está permitido mover el equipo ni el mobiliario de su lugar.
5. Los usuarios deberán respetar las instrucciones de uso de los equipos del Laboratorio.

CAPÍTULO IV.

De las reservaciones

6. Dirigirse con el Responsable del Laboratorio para ver la disponibilidad de horario del Laboratorio.
7. Identificarse como usuario presentando su credencial oficial vigente.
8. La reservación máxima del Laboratorio será por 3 horas continuas.
9. Para hacer uso del Laboratorio de lunes a viernes después de las 7:00 p.m.:
 - a. Informar al Responsable del Laboratorio a más tardar a las 5:00 p.m. para que este tome las acciones necesarias.
10. Para reservar los sábados o para realizar trabajos que requieran hacer uso del Laboratorio por más de 3 horas seguidas:
 - b. Para solicitar tiempo en el Laboratorio deberá pedirse al Coordinador de Laboratorios, vía correo electrónico, la información siguiente:
 - i. Nombre completo, carrera, matrícula del (los) solicitante(s).
 - ii. Responsable de comunicación con el Responsable del Laboratorio (solamente un integrante del equipo).
 - iii. Nombre del proyecto y materia.
 - iv. Fecha solicitada (día/mes/año).
 - v. Hora de entrada.
 - vi. Hora de salida.
 - vii. Visto bueno de responsables (Director de carrera, Profesor responsable, Responsable del Laboratorio).
 - c. La solicitud deberá ser enviada al Coordinador del Laboratorio con un mínimo 48 horas de anticipación.
 - d. Enviar correo electrónico a TODOS los integrantes del equipo para que estén enterados del apartado del Laboratorio, incluyendo copia al Coordinador del Laboratorio.

La solicitud que no cumpla con estos requisitos no será tomada en cuenta.



11. La reservación dependerá de la disponibilidad de recursos y las reservaciones previamente hechas.
12. Cualquier tiempo reservado tendrá una tolerancia de 10 minutos después de los cuales se cancelará automáticamente todo el tiempo reservado.
13. En todo momento del tiempo de la reservación deberá estar presente el Responsable del Laboratorio o un Profesor responsable.

CAPÍTULO V.

De la solicitud de herramientas y/o equipo

14. Se deberá leer el reglamento antes de solicitar la herramienta y/o equipo.
15. Si la herramienta y/o el equipo que se solicita es de uso común, solo se deberá solicitar al Responsable del Laboratorio, identificándose como usuario con su credencial oficial vigente y llenando el formato de préstamo, indicando la siguiente información:
 - a. Nombre y matrícula.
 - b. Hora de salida.
 - c. Fecha.
 - d. Descripción del material a utilizar.
16. Si la herramienta y/o el equipo que se solicita es especial, entonces se requiere tomar un curso o taller previo a la utilización del equipo. Además se necesita que el Responsable del Laboratorio o un Profesor capacitado en el uso de la herramienta y/o el equipo se encuentre presente para utilizar la herramienta y/o el equipo.
17. La herramienta y/o el equipo sólo se prestará por 3 horas cada día, si se requiere de más tiempo se deberá solicitar al Responsable del Laboratorio bajo previa autorización.
18. Una vez apartada la herramienta y/o el equipo, el usuario o grupo de usuarios deberá presentarse puntualmente con el Responsable del Laboratorio para hacer la preparación del uso del mismo.
19. La herramienta y/o el equipo prestado debe ser devuelto en buen estado y es responsabilidad de quien solicite el servicio revisar el material que le es entregado antes de llevárselo. si hay algún daño en la herramienta y/o equipo deberá notificarlo al Responsable del Laboratorio.
20. La herramienta y/o el equipo prestado deberá ser usado dentro de las instalaciones de Laboratorio y este debe ser devuelto en el mismo. Para permisos especiales se tendrá que presentar una solicitud por escrito. El formato para solicitar herramienta y/o equipo



deberá pedirse al Coordinador del Laboratorio, la información que se requiere es la siguiente:

- a. Nombre completo, carrera, matrícula y firma del solicitante.
 - b. Lista del material y/o equipo solicitado.
 - c. Nombre del proyecto y materia.
 - d. Fecha solicitada (día/mes/año).
 - e. Periodo de préstamo.
 - f. Firmas del alumno, del padre o tutor del alumno, del Profesor responsable, del director de carrera, del Responsable del Laboratorios y del Coordinador de Laboratorios.
21. Al incumplir con la fecha y horario de entrega de la herramienta o equipo en préstamo, o fecha y horario de término del uso del espacio de trabajo se negará toda solicitud posterior en un lapso de tiempo establecido por el Responsable del Laboratorio.

CAPÍTULO VI.

De las fallas o faltantes en las herramienta y/o el equipo

22. Es responsabilidad de los usuarios reportar cualquier mal funcionamiento, daño o faltante del equipo.
23. Aquel usuario que por **extrema negligencia, mal uso o cualquier otra causa imputable** cause daños a las herramientas y/o equipo se hará acreedor a una **sanción** y será responsable de liquidar el monto de la reparación o incluso la reposición total de las herramientas y/o el equipo.
24. En caso de robo o hurto de elementos del Laboratorio por parte de algún usuario, éste deberá asumir las sanciones correspondientes designadas por la Coordinación de Laboratorios.

CAPÍTULO VII.

Del orden y disciplina dentro del Laboratorio

25. Queda **prohibido** fumar, ingerir bebidas o alimentos dentro de las instalaciones de los Laboratorios.
26. Se debe entrar y salir del Laboratorio de manera ordenada, evitando correr o empujar.
27. Los usuarios se abstendrán de tirar papeles, colocar material o equipo en el piso del Laboratorio que pueda obstaculizar la libre circulación o ser causa de accidente.



28. Todos los usuarios deberán observar y acatar las normas de seguridad de los Laboratorios. El usuario que no cumpla con estas normas de manera que sus acciones pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros, será retirado de las instalaciones del Laboratorio por el Responsable del mismo o el Profesor que este impartiendo la clase o práctica.
29. El Laboratorio es un área de trabajo, no se desempeñarán actividades que no estén relacionadas con éste.
30. Los usuarios que utilicen los servicios del Laboratorio tienen la obligación de limpiar equipos y áreas de trabajo al finalizar sus prácticas, trabajos o proyectos.
31. El usuario deberá usar el equipo de seguridad (guantes, tapabocas, protectores auditivos, etc.) necesario para realizar la actividad.

CAPÍTULO VIII.

De las sanciones

32. El incumplimiento de los artículos anteriores será reportado al Coordinador de Laboratorios, quien determinará la **sanción** correspondiente, la cual pudiera ser la suspensión del servicio del Laboratorio.
33. En caso de que algún usuario extraiga material y/o equipo sin autorización, se hará acreedor a una multa establecida por el Coordinador de Laboratorios y/o el Director de Profesional.
34. El usuario que dañe o extravíe equipo deberá repararlo o reponerlo al menos por uno equivalente en cuanto a calidad (modelo y marca), siendo suspendido cualquier préstamo al usuario hasta que se reponga el equipo.
35. En caso de que un usuario dañe las instalaciones del Laboratorio, se turnará el caso al Coordinador de Laboratorios, quien determinará la **sanción** que proceda.

CAPÍTULO IX.

De los Alumnos

Serán obligaciones de los alumnos:

- a. Leer el reglamento del Laboratorio.
- b. Prever con tiempo las actividades a desarrollar en el Laboratorio y hacer las reservaciones de espacio, equipo y/o herramienta en tiempo y forma.



- c. Acatar las instrucciones para el correcto uso de cualquier autoridad de la institución (Profesores, Responsable del Laboratorio, Coordinador de Laboratorios, Personal de Seguridad, etc.).
- d. Mantener una actitud de respeto hacia el Profesor, el Responsable del Laboratorio y el resto de los alumnos.
- e. Entrar al Laboratorio sólo en presencia de su Profesor. Al término de la sesión, deberán abandonar el Laboratorio.
- f. Antes de trabajar en los equipos, verificar que no haya anomalía alguna en éste, en caso contrario deberá notificarlo de inmediato al Responsable del Laboratorio.
- g. Al terminar la sesión en el Laboratorio deberán limpiar y dejar en orden su área de trabajo.

CAPÍTULO X.

De los Profesores

Serán obligaciones de los Profesores asignados para impartir las clases y/o prácticas en el Laboratorio:

- a. Realizar las prácticas según el manual de prácticas y en el horario asignado oficialmente.
- b. Notificar cuando menos con una semana de anticipación cualquier cambio en su calendarización, a efecto de prever y proveer en su caso para la buena consecución de sus objetivos.
- c. Vigilar el buen uso del Laboratorio, materiales y equipo, así como la limpieza de los mismos durante y después de hacer uso de las instalaciones.
- d. Notificar al Responsable del Laboratorio o al Coordinador de Laboratorios cualquier daño, mal uso de las instalaciones y/o equipo.
- e. Supervisar la seguridad de los alumnos dentro de las prácticas de Laboratorio.
- f. En caso de accidentes graves, los Profesores deberán controlar las causas del accidente, asegurarse que la atención médica del accidentado sea inmediata o reciba los primeros auxilios necesarios e informar inmediatamente a las autoridades del plantel.
- g. Proporcionar la información en el formato solicitado por el Responsable del Laboratorio o el Coordinador de Laboratorios para el sistema de Gestión de la Calidad.
- h. Notificar al Responsable del Laboratorio las necesidades de material, equipo y/o servicio para el Laboratorio.

CAPÍTULO XI.

Del Responsable del Laboratorio

Serán obligaciones del Responsable del Laboratorio:

- a. Mantener un buen orden del Laboratorio, así como el cuidado de material y equipo en existencia.
- b. Abrir el Laboratorio y permanecer en el en su horario asignado, salvo cuando se requiera su salida y ésta sea autorizada por el Coordinador de Laboratorios.
- c. Cuidar de la preparación del material y equipo, así como vigilar que esté listo con toda oportunidad para la realización de las prácticas y pruebas de Laboratorio.
- d. Vigilar que se haga buen uso del material, equipo e instalaciones, debiendo reportar ante el Coordinador de Laboratorios al usuario que haga mal uso de ellos.
- e. Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo cuando sea apto para ello, en caso contrario notificar por escrito la necesidad de mantenimiento o reparaciones del mismo al Coordinador de Laboratorios.
- f. Vigilar y en su caso hacer entrega y recepción del equipo y material solicitado por los usuarios.
- g. Reportar al Coordinador de Laboratorios sobre el incumplimiento al reglamento.

CAPÍTULO XII.

Del Coordinador de Laboratorios

Serán obligaciones del Coordinador de Laboratorios:

- a. Revisar semestralmente en conjunto con el Responsable del Laboratorio, el inventario físico, notificando de las novedades, equipo faltante o necesario a la Dirección de Profesional para que se tomen las medidas necesarias.
- b. En conjunto con el Responsable del Laboratorio asignar tiempo a los usuarios que soliciten el servicio fuera de los horarios asignados para prácticas curriculares.
- c. En conjunto con el Responsable del Laboratorio vigilar el cumplimiento del reglamento del Laboratorio.
- d. Tramitar ante la Dirección de Profesional, el material, equipo y/o servicio necesario para el buen funcionamiento del Laboratorio.
- e. Coordinar y vigilar las actividades a realizar por el Responsable del Laboratorio.
- f. Establecer y dar seguimiento a las sanciones aplicadas.

CAPÍTULO XIII.

De los Directores de Escuela

Es responsabilidad de los Directores de Escuela:

- a. Entregar al Coordinador de Laboratorios los horarios de prácticas curriculares al inicio de semestre y notificar de manera oportuna cualquier cambio.
- b. Respetar cupos de Laboratorios.

CAPÍTULO XIX.

Del Director de Profesional

Es responsabilidad del Director de Profesional:

- a. Gestionar los recursos solicitados para el buen funcionamiento del Laboratorio.
- b. Dado el caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- c. Informar al Coordinador de Laboratorios sobre los recursos disponibles para Laboratorios.

CAPÍTULO XV.

De lo no previsto

Cualquier situación surgida en el Laboratorio no contemplada en este reglamento, será resuelta por consenso del Coordinador de Laboratorios y el Director de Profesional y en caso de controversia o de que la gravedad del asunto así lo requiera, por la Dirección General del Tecnológico de Monterrey Campus Morelia.