

Con la finalidad de fortalecer las habilidades y destrezas experimentales de los estudiantes de los niveles medio superior, superior y posgrado, y para apoyar la realización de proyectos (tesis, investigación, prácticas profesionales y otros) que requieran de un espacio experimental, se establecen los siguientes lineamientos para el uso de equipos que se encuentran en la Unidad Central de Laboratorios de la UAEH.

LINEAMIENTOS DE USO DE EQUIPOS

1. Los usuarios que requieran del uso de alguno de los equipos que se encuentran en la Unidad Central de Laboratorios (UCL) y/o en el Laboratorio de Usos Múltiples (LUM), es obligatorio agendar su uso, mediante una solicitud, a través del FORMATO F1-UCL.

Es necesario precisar que la solicitud la debe hacer el profesor.

2. El profesor responsable del proyecto deberá comunicarse a través de correo electrónico con el personal responsable de coordinar el uso de los equipos de la UCL y LUM, previo al llenado de la solicitud.

La disponibilidad de todos los equipos que se encuentran en la UCL y LUM está sujeta a la programación de las prácticas de licenciatura y bachillerato. Por lo tanto, en el caso de haber una reprogramación de prácticas en estos niveles, las sesiones de uso de los equipos, fuera de la programación de las prácticas de laboratorio, también serán reprogramadas, si fuera necesario.

3. Enviar el Formato F1-UCL a la dirección de correo-e **disponibilidadUCL@uaeh.edu.mx**, con al menos **5 días hábiles** de anticipación.
4. Los usuarios no podrán operar los equipos sin previa capacitación, la cual podrán llevar a cabo, previamente, en coordinación con el personal responsable de uso de los equipos de la Dirección de Laboratorios (DL).

5. Todos los usuarios deberán cumplir con los lineamientos vigentes para trabajar en los espacios experimentales de la UCL y LUM. Aquellos que los incumplan serán sujetos a la aplicación de la normatividad correspondiente.

6. Para ofrecer un servicio eficiente en el uso de los equipos, las sesiones serán únicamente por el tiempo previamente establecido en la solicitud y obligatoriamente, todos los usuarios deberán cumplir con los horarios previamente agendados.

El acceso y permanencia en las instalaciones para el uso del equipo será a la hora exacta, de acuerdo con el horario programado. El usuario sólo tendrá 10 minutos de tolerancia para iniciar la sesión. Asimismo, deberá terminar y desocupar el espacio 10 minutos antes de la hora de finalización debido a que por cuestiones de logística no se puede prolongar el tiempo de la sesión. En el caso de incumplimiento, se aplicará la Normatividad Institucional.

El usuario que asiste no podrá ser acompañado por ninguna persona que no esté previamente registrada en la solicitud.

7. En el caso de que el usuario no pueda asistir a la sesión de uso del equipo, deberá cancelar con 1 día de anticipación y reagendar la solicitud si es necesario.

8. Para ofrecer un servicio eficiente en el uso de los equipos, las sesiones serán únicamente por el tiempo previamente establecido en la solicitud, para no afectar el uso de los equipos en las prácticas de laboratorio.

Es importante mencionar que no se llevará a cabo la preparación de muestras durante la sesión agendada en la UCL. Por lo tanto, todos los usuarios deberán traer sus muestras previamente preparadas, montadas, etc., según sea el caso, ya que en la DL no se proporcionan insumos ni materiales para realizar dicha actividad.

Para el caso del LUM, las máquinas para triturar, moler, pulverizar, etc., estarán disponibles como parte de la preparación de muestras, previa inclusión de su requerimiento en la solicitud correspondiente.

9. Los responsables de los equipos estarán presentes durante toda la sesión y podrán intervenir en cualquier momento para apoyar al usuario o en el caso de observar mal uso del equipo.
Los usuarios que por indisciplina o negligencia pongan en riesgo su integridad y/o la de sus compañeros, dañen el mobiliario, material, insumos y equipos de laboratorio, así como las instalaciones, serán sujetos a la aplicación de la Normatividad Institucional vigente.
10. En el caso de que el profesor asista con estudiantes de licenciatura, no podrá dejarlos solos.
Por ningún motivo se permitirá que los estudiantes de posgrado sustituyan al profesor cuando se hace uso de los equipos por parte de estudiantes de licenciatura, sean o no codirectores de tesis.
Queda estrictamente prohibido que el profesor realice cualquier actividad que no esté relacionada con lo establecido en la solicitud. Deberá estar atento en todo momento a las actividades desarrolladas durante la sesión de uso del equipo. En el caso de omitir esta indicación, se cancelará la sesión y se dará aviso, mediante oficio, a la Jefa o Jefe de Área. Si surge algún imprevisto o causa de fuerza mayor, es necesario que se notifique a los responsables del equipo con anticipación.
11. Está prohibido que el usuario realice modificaciones (generación de usuarios, perfiles, programas, rutinas, etc.) dentro del software o programa de los equipos.
12. Con el objetivo de proteger los equipos, los resultados de los análisis podrán ser extraídos únicamente por los encargados de los equipos y se compartirán con el profesor a través de correo electrónico o Google Drive.
13. Al finalizar el uso del equipo, es obligatorio dejarlo limpio, así como los materiales usados.
Así también, se deberá completar la bitácora de uso de equipo a través de un formulario de Google, el cual será compartido por los encargados de los equipos.

Por último:

Es indispensable que los equipos de la UCL y LUM que servirán de apoyo en los proyectos, tesis, investigación, prácticas profesionales y otros, se vean reflejados en los manuales de prácticas de laboratorio de las asignaturas de licenciatura que imparten los Profesores usuarios para poder fortalecer los saberes y habilidades experimentales de los estudiantes de este nivel educativo.

Información importante:

1. Enviar el Formato F1-UCL a la dirección de correo-e **disponibilidadUCL@uaeh.edu.mx**, con al menos **5 días hábiles** de anticipación. En este caso no es necesario que el formato incluya firmas.
2. El personal de laboratorios consultará la disponibilidad del equipo y enviará un correo-e de confirmación.
En el caso de no haber disponibilidad en las fechas y horarios propuestos por el usuario, se le enviará una propuesta de fechas y horarios disponibles.
3. El formato de solicitud de uso de equipo deberá ser entregado y firmado al responsable del equipo al inicio de la sesión. En caso de no entregarlo o no tener las firmas correspondientes, la sesión no se llevará a cabo.