

## REGLAMENTO DE USO Y SERVICIOS DE LOS LABORATORIOS DE ELECTRÓNICA DEL CENIDET

1– El horario de servicio del laboratorio es de 8.00 – 22.00 hrs. El almacén exclusivamente prestará equipo y material en el horario de 9.00–16.00 hrs., de Lunes a Viernes. **(Ver 13)**

2– El uso de las instalaciones y de los servicios prestados por los laboratorios del Dpto. de Electrónica, está reservado a los alumnos inscritos y para los investigadores de los departamentos de Electrónica y de Mecatrónica del Cenidet. **Las instalaciones de los laboratorios se limitan única y exclusivamente al desarrollo de prácticas, prototipos, pruebas y mediciones.** Actividades como lectura, escritura de tesis, tareas, informes, etc. están reservadas a los espacios de cubículos o biblioteca. Para poder tener acceso a los servicios de los laboratorios, los estudiantes inscritos deberán identificarse con la **tarjeta de control de préstamos de los laboratorios**, que elabora el encargado del almacén.

3– Los préstamos de equipo se concederán sólo si el solicitante acredita ser alumno inscrito y cuenta con su **tarjeta “actualizada” de control de préstamos de los laboratorios.** Se recomienda que el personal de Electrónica, Mecatrónica o algún otro departamento del Cenidet, tramite su **tarjeta de control de préstamos de los laboratorios** con el fin de proporcionarles el servicio. De manera parcial se podrá aceptar una credencial que los identifique como personal del **cenidet**.

4– Los préstamos de equipos electrónicos y eléctricos, manuales, herramientas, son **por 3 días máximo (Ver 7)**. Los manuales de equipo y catálogos de material electrónico y eléctrico, **por ningún motivo, podrán salir de las instalaciones del cenidet.**

5– El usuario es *totalmente responsable del uso adecuado* de los equipos que estén a su cargo; solicitando, de ser necesario, los manuales e instructivos correspondientes.

6– El usuario deberá reportar cualquier mal funcionamiento de los equipos a los encargados del laboratorio. **Queda estrictamente prohibido abrir los equipos e instrumentos propiedad del laboratorio.**

7– Si el usuario necesita algún equipo por más tiempo, podrá renovar el préstamo resellando su tarjeta de control de préstamos hasta dos veces consecutivas, en función de la disponibilidad de equipo, herramientas o partes solicitadas. La devolución del equipo prestado, se realizará dentro del horario de trabajo del almacén, o a las 9.00 hrs. del lunes, cuando el usuario trabaje fuera del horario establecido o fines de semana **(Ver 13)**. De lo contrario, **el usuario deberá pagar una multa de \$5.00 pesos por cada día de atraso por equipo.** El jefe de laboratorio y el personal técnico podrá disponer del equipo que no haya sido resellado, aunque esté conectado a algún montaje o circuito de prueba.

8– El usuario evitará dejar abandonados accesorios de equipos tales como: puntas de prueba de osciloscopios, multímetros, cables de alimentación, “ratones”, etc., así como equipos de dimensiones pequeñas, multímetros, aisladores de voltaje, etc. ya que estos pueden ser intercambiados o, peor aun, podrían ser hurtados.

9– El usuario evitará dejar energizados y desatendidos equipos como osciloscopios, fuentes de poder, multímetros, cautines, prototipos, etc. En el caso de ser estrictamente necesario, como en el caso de prototipos, sometidos a pruebas de larga duración –que puede comprender: noches o días enteros-, tales como el quemado de prototipos industriales. El jefe del proyecto **deberá notificarlo previamente** por medio de una **carta firmada** al jefe de los laboratorios y al jefe del Dpto. de Electrónica, con copia al director y los subdirectores del Cenidet. En tal carta **el jefe del proyecto asentará que se hace responsable por la seguridad de las personas e instalaciones de los laboratorios, por los equipos y otros elementos contenidos en tales instalaciones, ante cualquier siniestro**

*causado por los prototipos a prueba y/o por el montaje y equipos complementarios que acompañen tales pruebas de los prototipos antes mencionados.*

10– Para la limpieza de las mesas de trabajo y de los equipos del laboratorio, los usuarios se **responsabilizan del área de trabajo** que se les asigna. Solo deberán dejar despejados –de componentes, así como de documentos u objetos personales–, para que el servicio de limpieza general realice bien su función, pues **el laboratorio no se hace responsable por la pérdida** de documentos u objetos personales.

11– No se permite el uso de equipos, en su modalidad de video, de audio, (radios, reproductores de cualquier tipo: CD’s, cassetes, memorias para puerto, USB, etc.), **solo se permite con el uso de audífonos.**

12– **Se prohíbe ingresar alimentos y bebidas a cualquier instalación del laboratorio de electrónica y mucho menos dejar sustancias líquidas sobre las mesas de trabajo.** Además, se recuerda que por decreto oficial, **se prohíbe fumar** en las instalaciones públicas, incluidas las educativas.

13– Los alumnos que requieran trabajar en los laboratorios fuera de los días y horario establecido, fin de semana, días feriados o vacaciones, **deberán presentar a la jefatura de los laboratorios, un escrito en el que aparezca el periodo que el usuario trabajará en el laboratorio. (Ver 14)** Además, **de especificar los equipos que solicitará en ese mismo periodo. Aunado a lo anterior, en tal escrito deberán aparecer los nombres y firmas del jefe del Dpto. de electrónica y del asesor de tesis o responsable del proyecto del alumno, así como el del solicitante.** El usuario deberá también **mostrar su gafete o credencial actualizada, que lo acredite como alumno de los departamentos de Electrónica o de Mecatrónica.** De no cumplirse con estos requisitos, no se permitirá el uso de los laboratorios. Queda entendido que, al permitirse el uso del laboratorio en horarios fuera del horario y días establecidos, **los usuarios se comprometen** del resguardo de

*equipo a su nombre y a no dejar solo el laboratorio con la puerta abierta.*

14– Por razones de seguridad de los usuarios, no se permitirá que trabaje **una persona sola** en los días y horarios fuera del horario de servicio de los laboratorios, o sea, de 8.00 a 22.00 horas.

15– Cuando el personal del CENIDET, ajeno al Dpto. de Electrónica, necesite un equipo, instrumento o material, *deberá solicitarlo en préstamo, por escrito*, al jefe del laboratorio y al jefe del Dpto. de Electrónica. En tales casos, el préstamo estará restringido a las necesidades del laboratorio de electrónica. Además, el usuario deberá dejar al almacén **una credencial oficial vigente**.

16– Para los préstamos de equipo o material fuera del edificio de Electrónica a personal de otros departamentos del CENIDET, *el usuario debe solicitar por escrito* al jefe del Dpto. y al jefe del laboratorio de Electrónica la autorización de tal préstamo. En caso que esté disponible el equipo solicitado, el usuario deberá llenar el vale de salida, *el cual debe llevar el visto bueno y la autorización del jefe del Dpto. y la del jefe del laboratorio de Electrónica*. Además, de dejar al almacén *la credencial del Cenidet vigente*. Queda *estrictamente prohibido sacar de los laboratorios, los equipos y las computadoras asignadas a cada uno de tales laboratorios y, por extensión, de las instalaciones del edificio del Dpto. de Ingeniería Electrónica*, sin previa autorización.

17– Los equipos especiales –como son: aisladores y puntas de corriente, osciloscopios digitales– se prestarán a los alumnos del primer cuatrimestre, si sus maestros o tutores **demuestran que su utilización es necesaria** para algún propósito específico.

18– La realización de los circuitos impresos se **debe restringir, imperiosamente, sólo a las áreas del laboratorio que se tienen asignadas para tal propósito**. De lo contrario se aplicará una multa y se suspenderá el servicio de préstamo. La llave del laboratorio de circuitos impresos podrá solicitarse con una credencial

vigente. El usuario se compromete a dejar limpio y en orden ese lugar de trabajo cuando termine de utilizarlo.

19– El material electrónico y de consumo del laboratorio está en calidad de préstamo a los usuarios y deberá entregarse en su totalidad al almacén. Pues se recuerda que: *El alumno que adeude material, herramientas, manuales o tenga cualquier otro pendiente, no podrá realizar los trámites de titulación*.

20– Cuando se vaya a graduar un alumno, deberá llenar un formato *de no adeudo de material* al laboratorio de Electrónica, en el cual se especificarán los elementos utilizados en el desarrollo de su tesis, y que estén montados en una tarjeta o placa prototipo. Tal formato, deberá estar firmado, primeramente, por su asesor de tesis, así como llevar el Vo. Bo. del jefe del departamento de Electrónica. A juicio del jefe de laboratorio se podrá pedir al alumno la donación en especie de material electrónico u otros insumos que lo liberen de adeudos al laboratorio.

21– En caso de que alguna compañía o centro ajeno al Cenidet requiera en préstamo equipos o material del almacén de los laboratorios de Electrónica deberá solicitar el mismo a través de un acuerdo firmado con el Cenidet y el Dpto. de Ingeniería Electrónica. Estableciendo, por escrito y con anticipación, el tipo de equipo y el tiempo de préstamo. Además, de quedar establecida una retribución en especie al almacén, constituida ésta, por equipos o material. Finalmente, se subraya que en caso de prolongarse el préstamo se debe notificar oficialmente y se reconsiderará la retribución inicial.

22– Las situaciones no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por un comité formado por: el jefe del laboratorio, el asesor de tesis (en su caso) y el jefe del departamento de Ingeniería Electrónica.

23– El usuario que incurra en una falta a los puntos del presente reglamento, será acreedor a

una sanción que será determinada por el comité mencionado en el punto anterior.

24– El presente reglamento entra en vigor a partir del 01 de Septiembre del año 2008.

#### **Teléfonos de interés:**

Caseta policía: ext. 426

Emergencias Estatales: 066

Cruz Roja: 315 35 55

Bomberos: 317 14 89

#### **Para Mayores Informes:**

*M.C. Alfredo Gonzalez Ortega;*

*fredy@cenidet.edu.mx*

*Jefe del Laboratorio del Dpto. de Ingeniería Electrónica del CENIDET.*

*Ing. Carlos Góngora Moreno; Personal de apoyo técnico.*

*Interior Internado Palmira s/n,*

*Cuernavaca, Morelos C.P. 62490*

*A. Postal 5-164, C. P.: 62050*

*Tels.: (777) 362-7770; ext. 229*

Última actualización: 11/ VIII / 2008