

## OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LABORATORIO

1. Tendrán prioridad para solicitar al Almacén General la llave para cualquier uso del laboratorio los usuarios registrados oficialmente por la Subdirección y aquellos con autorización del Responsable de Laboratorio.
2. Cada periodo escolar llevar el control y registro de usuarios de laboratorio.
3. Mantener actualizado el horario de uso del laboratorio.
4. Revisar diariamente las bitácoras de uso de espacio, equipo y generación de residuos para poder agregar más cuando sea necesario.
5. Revisar semanalmente que el equipo de seguridad se encuentre completo, limpio y en buen estado.
6. Al final de cada periodo escolar deberá reemplazar y remitir al Almacén General la totalidad de las bitácoras de uso de espacio y equipo.
7. Llevar control de las gavetas y de su uso adecuado.
8. Tener actualizado el inventario de material y equipo del laboratorio.
9. Al final de cada periodo escolar deberá verificar que no quede material, reactivos y equipo obsoleto o que no debe estar en el laboratorio.
10. Al final de cada periodo escolar deberá verificar que las etiquetas y hojas de seguridad estén completas.
11. Verificar mensualmente que no falten señalamientos y que estén en buenas condiciones.
12. Notificar al Almacén General cuando el contenedor de cualquier tipo de residuos haya alcanzado una capacidad del 80%.
13. Notificar a la Dirección cualquier omisión al Reglamento de Uso de Laboratorios.
14. Notificar al Almacén General cualquier falta de etiquetas, señalamientos, etc.

## OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL ALMACEN

1. Enviar al personal calificado por el contenedor de cualquier tipo de residuos cuando haya alcanzado una capacidad del 80%.
2. Proveer a los Responsables de Laboratorio de bitácoras de uso de espacio, equipo, generación de residuos, y etiquetas.
3. Proveer a los usuarios de materiales, reactivos, equipo para la realización de las prácticas programadas.
4. Verificar en los reactivos: estado de los frascos, fórmula correcta, etiqueta, caducidad, funcionalidad, concentración, valoración.

## OBLIGACIONES DEL USUARIO DE LABORATORIO

1. Tendrán prioridad para el uso del laboratorio los usuarios registrados oficialmente y aquellos con autorización del Responsable de Laboratorio.
2. Notificar por correo electrónico (con confirmación de lectura) al Responsable de Laboratorio, con una anticipación de 1 semana, cualquier movimiento de mobiliario, material o equipo que se desee realizar.
3. Notificar por correo electrónico (con confirmación de lectura) al Almacén General ([almacenfcm@gmail.com](mailto:almacenfcm@gmail.com)) y al Responsable de Laboratorio, con una anticipación de 1 semana, cualquier cambio o requerimiento especial para las prácticas de laboratorio.
4. Mantener los manuales de laboratorio actualizados y notificar por correo electrónico (con confirmación de lectura) a la Subdirección, Almacén General y al Responsable de Laboratorio cualquier cambio en el mismo.
5. Verificar el buen uso de los reactivos por parte de los alumnos.

6. Llenar correctamente las bitácoras de uso de espacio, equipo y generación de residuos.
7. Asegurarse de que todo residuo orgánico (peces, vísceras, conchas, algas, etc.) sea llevado al Almacén General para su correcta disposición.
8. Después de cada sesión verificar que el material, mesas de trabajo, gavetas, equipo, instalaciones eléctricas y de agua del laboratorio queden limpios (particularmente las mesas de trabajo y tarjas), en su lugar y bien cerradas (particularmente las gavetas con equipo como microscopios).
9. Borrar el pizarrón por respeto al siguiente usuario.