	NOMBRE: Procedimiento para el Control de prácticas	Código: ITVY-PSGI-RS-04
		Responsable(s): Jefatura de Laboratorio
		Revisión: 1
	Referencia a la norma ISO:9001:2015 8.5.1 ISO 14001:2015 8.1.1, 8.1.2, ISO 45001:2018 8.1.2, 8.1.3	Página 1 de 7

Propósito

Establecer los controles de las actividades prácticas de laboratorio y talleres del ITVY, que permitan el control, la administración y la realización de prácticas de laboratorio, así mismo que determine el control y disposición de los residuos generados garantizando la seguridad y la salud dentro de las personas y las instalaciones del IT Valle del Yaqui.

1. Alcance

Este control aplica a todos los docentes de las asignaturas que requieran de la realización de prácticas en laboratorios y talleres conforme a las guías de prácticas.

2. Políticas de operación

2.1 Sobre la solicitud de prácticas y uso de talleres y laboratorios.

3.1.1 Al iniciar el semestre (primeras dos semanas) es responsabilidad del docente entregar el conjunto de prácticas (manual de prácticas ITVY-PSGI-RS-04-01) a realizarse en el semestre, de las asignaturas correspondientes.
3.1.2 Es responsabilidad del jefe académico o del jefe de laboratorio la programación del uso de talleres y laboratorios.
3.1.3 Para las materias cuya práctica sea generada por el avance académico, la práctica será en función de la disponibilidad del taller o laboratorio.
3.1.4 Es responsabilidad del docente verificar la disponibilidad y programarla.
3.1.5 Para el caso de las prácticas que su duración es todo el semestre, el informe se realiza una vez concluida la práctica.

3.2 Sobre los insumos

3.2.1 En el caso de no existir insumos en la institución, el Departamento Académico correspondiente deberá solicitar la compra de los mismos, con base al Instructivo de Trabajo para la Realización de las Compras (ITVY-PSGI-SR-01). El Departamento de Recursos Materiales estará obligado a buscar el proveedor que ofrezca la sustitución de los insumos, evaluando la calidad de los productos.
3.2.3 El docente puede dar opciones de sustitución previa autorización del jefe(a) de laboratorio o taller.

3.3 Sobre los residuos peligrosos.

3.3.1 Es responsabilidad del jefe(a) de laboratorio la generación de las listas de identificación de residuos, así como las bitácoras de control de residuos peligrosos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORA	REVISA	AUTORIZA
M.C. Francisco Salazar Huerta Jefe del Departamento de Ingenierías	LCA. Amilcar Armando Tzel Hoil Subdirector Académico	M.C. Pedro Alberto Haro Ramírez Director
Firma:	Firma:	Firma:
08 Noviembre 2019	12 Noviembre 2019	12 Noviembre 2019

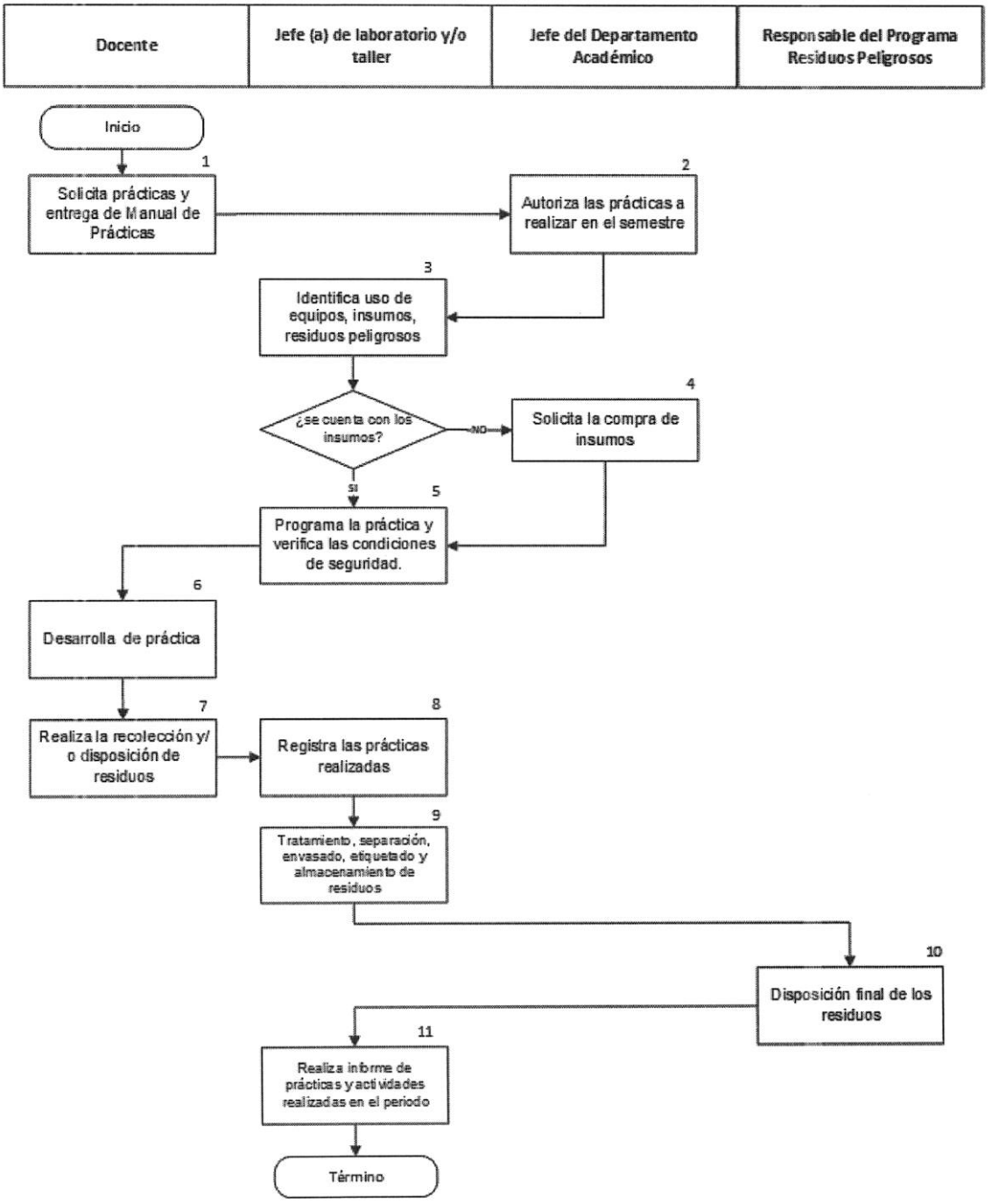
3.4 Sobre las medidas de seguridad.

3.4.1 Es responsabilidad del jefe de laboratorio verificar que las instalaciones, equipos y herramientas se encuentren en estado de funcionamiento óptimo.

3.4.2 Es responsabilidad del jefe de laboratorio solicitar al jefe inmediato, el mantenimiento de equipo o instalaciones, cuando sea necesario.

3.4.3 Para la realización de las prácticas en laboratorios los docentes y estudiantes deberán respetar el Reglamento del Laboratorio. En caso de alguna incidencia el responsable del área deberá notificar al Jefe del Departamento.

3. Diagrama del procedimiento.



4. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita de prácticas y entrega de Manual de Prácticas.	1.1 Conforme a la planeación e instrumentación didáctica integra la relación completa de prácticas, junto con el Manual de Prácticas ITVY-PSGI-RS-04-01 y lo entrega al Jefe de Departamento Académico para su revisión. 1.2 En caso de no existir el Manual de Prácticas deberá elaborarse el formato Guía de Práctica ITVY-PSGI-RS-04-03 y entregarse al jefe de laboratorio, taller o jefe de departamento, con al menos una semana de anticipación.	Docente
2. Autoriza las prácticas a realizar en el semestre.	2.1 Verifica las prácticas solicitadas por los docentes y valida la concordancia con la instrumentación didáctica y el cumplimiento de los objetivos y competencias de la asignatura. 2.2 Turna el listado de las prácticas autorizadas al jefe (a) de laboratorio o taller para su programación.	Jefe de Departamento Académico
3. Identifica uso de equipos, insumos, residuos peligrosos y riesgos en las prácticas.	3.1 Identifica las prácticas solicitadas en el Manual de Prácticas y/o Guía de Prácticas. 3.2 Verifica la existencia de los insumos necesarios para la práctica. 3.3 Identifica uso de equipos, residuos peligrosos y riesgos de las prácticas. **NO se cuenta con los insumos:** solicita al Jefe de Departamento Académico el suministro de los insumos y continua en la actividad 4. **SI se cuenta con los insumos:** programa la práctica y continua en la actividad 5.	Jefe (a) de laboratorio
4. Solicita la compra de insumos.	4.1 Solicita la compra de los insumos requeridos para las prácticas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en apego al Instructivo de Trabajo para la Realización de las Compras ITVY-PSGI-SR-01. 4.2 Posterior a la compra de los insumos se programa la práctica y continua en actividad 5.	Jefe (a) de Depto. Académico
5. Programa la práctica y verifica las condiciones de seguridad.	5.1 Programa la práctica y verifica que las condiciones de seguridad mencionadas en el Manual de Práctica y/o Guía de Práctica, sean atendidas por los docentes y los estudiantes antes del inicio de la práctica. 5.2 En caso de que no se cumpla con lo dispuesto, deberá notificarlo al Jefe de Departamento para las medidas correspondientes.	Jefe (a) de laboratorio
6. Desarrolla la práctica.	6.1 El docente dirige la práctica cuidando los Siguientes aspectos: a) Condiciones de seguridad para la realización de la	Docente

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	práctica. b) Peligros o incidentes que se pueden ocasionar por el manejo inadecuado de los insumos. c) Respuesta ante contingencia de emergencia. d) Desarrollo del procedimiento de práctica.	
7. Realiza la recolección y/o disposición de residuos.	7.1 Una vez concluida la práctica, el docente entrega al jefe de laboratorio los residuos peligrosos generados para su confinamiento o disposición final. 7.2 En caso de las prácticas cuyo residuo no sea peligroso y no requiera confinamiento, el docente será responsable de la colocación del residuo en el área determinada. 7.3 La limpieza del material de cristalería utilizado durante la práctica es responsabilidad del docente que realiza la práctica.	Docente
8. Registra las prácticas realizadas.	8.1 Elabora el registro de la práctica indicando: nombre del docente, nombre de la práctica, número de alumnos que participaron, la hora de inicio y término, así como los insumos que se emplearon en la misma mediante el formato ITVY-PSGI-RS-04-04.	Jefe (a) de laboratorio
9. Separación, envasado, etiquetado y almacenamiento de residuos peligrosos.	9.1 Con base a la naturaleza del residuo peligroso se separan y clasifican los residuos de acuerdo a CRETIB. 9.2 Envasan y se etiquetan para su almacenamiento. 9.3 Almacena los Residuos Peligrosos, en un período no mayor de seis meses. 9.4 Registra en la Bitácora de control de residuos peligrosos en almacén temporal ITVY-DOSGI-OMP-05-02 y entrega los residuos al responsable de la disposición final de los mismos. 9.5 Cuando sea posible se debe dar un tratamiento interno a los Residuos Peligrosos para neutralizar sus efectos; en caso contrario disponerlo de acuerdo al punto 10.	Jefe (a) de laboratorio
10. Disposición final de los residuos.	10.1 Se almacenará temporalmente en las áreas señaladas donde se generan los residuos peligrosos. 10.2 La empresa autorizada para la recolección de los residuos peligrosos, será la encargada de recolectar los residuos en las áreas donde se generan. 10.3 Se llena la Bitácora de control de residuos peligrosos en almacén temporal y su disposición final.	Responsable del Programa de Residuos Peligrosos
11. Realiza informe de prácticas y actividades realizadas en el periodo.	11.1 Genera los informes de avances de prácticas al final del semestre en base al formato ITVY-PSGI-RS-04-05.	Jefe (a) de laboratorio

6. Documentos de referencia

Documento
NOM-054-SEMARNAT-1993
NOM-052-ECOL-1993 O NOM-052-SEMARNAT-1993
NOM-053-SEMARNAT-1993
NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
NOM-018-STPS-2000 SISTEMA PARA LA IDENTIFICACION Y COMUNICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS POR SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS.
NOM-001-STPS-2008 EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES
NOM-002-STPS-2010 PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS
NOM-004-STPS-1999 SISTEMAS DE PROTECCIÓN Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN MAQUINARIA Y EQUIPOS.
NOM-005-STPS-1998 MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS
NOM-027-STPS-2008 SOLDADURA Y CORTE
NOM-010-STPS-1999 CONTAMINANTES POR SUSTANCIAS QUÍMICAS
NOM-027-STPS-2008 SOLDADURA Y CORTE
NOM-025-STPS-2008 ILUMINACIÓN

7. Registros

Registro	Código de identificación	Ubicación y forma de almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Manual de Prácticas	ITVY-PSGI-RS-04-01	Laboratorio o taller, almacenamiento físico.	Semestre actual	Jefe (a) de laboratorio
Bitácora de control de residuos peligrosos en almacén temporal	ITVY-DOSGI-OMP-05-02	Laboratorio o taller, almacenamiento físico.	1 año	Jefe (a) de laboratorio / Responsable R.P.
Guía de prácticas de laboratorio	ITVY-PSGI-RS-04-03	Laboratorio o taller, almacenamiento físico.	De acuerdo a la vigencia de la asignatura	Jefe (a) de laboratorio
Control de Prácticas de Laboratorio	ITVY-PSGI-RS-04-04	Laboratorio o taller, almacenamiento físico.	1 año	Jefe (a) de laboratorio
Informe semestral de prácticas	ITVY-PSGI-RS-04-05	Laboratorio o taller, almacenamiento físico.	1 año	Jefe (a) de laboratorio

8. Glosario

No aplica

9. Anexos

9.1	Manual de Prácticas	ITVY-PSGI-RS-04-01
9.2	Bitácora de control de residuos peligrosos en almacén temporal	ITVY-DOSGI-OMP-05-02
9.3	Guía de práctica de laboratorio	ITVY-PSGI-RS-04-03
9.4	Control de Prácticas de Laboratorio	ITVY-PSGI-RS-04-04
9.5	Informe Semestral de prácticas	ITVY-PSGI-RS-04-05

10. Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	12 de Noviembre 2019	Migración de la referencia de las normas OHSAS 18001:2007 a la ISO 45001:2018; y actualización de la ISO 50001 a su versión 2018.
0	21 Noviembre 2018	Primera emisión del documento.