



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-07

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 1 de 12

**PROCEDIMIENTO:**  
**FUNCIONAMIENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-07

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Líderes de Proceso	Subdirectores	Directores



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-07

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-07

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 4 de 12

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Especificar los mecanismos básicos de operación para realizar prácticas en los talleres y laboratorios que contribuyan al logro de los objetivos de los programas académicos del Nivel Superior.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-07

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 5 de 12

**ALCANCE**

Internas de la U.R.

Dirección (Unidad de informática)

Subdirección Académica (sus departamentos)

Subdirección Administrativa (sus departamentos)

Externas de la U.R.

Usuarios de los talleres y laboratorios (Alumnos y Personal Académico.)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-07

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 6 de 12

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

### *1. Reglamento Interno del IPN. (G.P.31-07-2004)*

- Artículo 4. El Instituto Politécnico Nacional cumple con sus funciones sustantivas a partir de su Modelo Educativo Institucional, que integra docencia e investigación y combina la teoría y la práctica en programas académicos y planes de estudio dentro de un conjunto sistemático, flexible y en permanente actualización, sustentado en la organización de conocimientos y valores.

- Artículo 24. La modalidad escolarizada se desarrolla en las aulas, talleres y laboratorios, así como a través de estancias, prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, en horarios y periodos determinados y de validez general.

- Artículo 34. Se consideran medios didácticos todos aquellos recursos de apoyo a la práctica docente y la investigación, tales como laboratorios, talleres, obra editorial, bibliotecas, centros de información y documentación, recursos computacionales y de comunicaciones.

- Artículo 89. Los servicios de apoyo están orientados a coadyuvar al desarrollo humano y académico del alumno e incluyen becas, estímulos, atención a la salud, orientación educativa, acceso a bibliotecas, equipos y materiales educativos, entre otros.

- Artículo 96. El Instituto contará con mecanismos de apoyo para los alumnos mediante los cuales pondrá a su alcance instalaciones, equipos y materiales educativos diversos que faciliten su desempeño académico.

- Artículo 106. Son derechos de los alumnos:

XI. Acceder a las instalaciones y servicios educativos, culturales y deportivos que ofrece el Instituto, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas internas aplicables;



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-07

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 7 de 12

- Artículo 107. Son obligaciones de los alumnos:

x. Coadyuvar a la conservación de los edificios, instalaciones, áreas deportivas, mobiliario, maquinaria, equipo, medios didácticos y bibliográficos y demás bienes del Instituto;

- Artículo 108. Son causas de responsabilidad de los alumnos las siguientes:

IX. Dañar, destruir o deteriorar instalaciones, equipos, libros, objetos y demás bienes del Instituto;

*2. Reglamento Orgánico del IPN. (G.P. 31-08-2012)*

- Artículo 50. Al Director de Recursos Materiales y Servicios le corresponde:

III. Atender las necesidades de equipamiento, mobiliario y conservación de aulas, talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión para garantizar el cumplimiento de los modelos educativos y de integración social, con la participación de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas y el patronato de obras e Instalaciones, en los términos de las disposiciones administrativas aplicables

*3. Reglamento General De Estudios (G.P.13-06-2011)*

- Artículo 20. La modalidad escolarizada es la que se desarrolla en aulas, talleres y laboratorios y otros ambientes de aprendizaje, en horarios y periodos determinados.

*4. Lineamientos y/o criterios aplicables a la función, instalaciones y seguridad de los laboratorios y talleres de las unidades académicas, (Actualizado).*



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-07

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 8 de 12

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Para efectos de este procedimiento se entenderá como taller y/o laboratorio a los espacios físicos en los que se realizan actividades prácticas que refuerzan los conocimientos teóricos de una unidad de aprendizaje.
2. Para efectos de logística y control de la operación del inmueble, instalaciones, servicios, maquinaria y equipos en los talleres o laboratorios; manejo de sustancias desechos y residuos peligrosos; orden y limpieza, seguridad e higiene, entre otros, se deberán observar las normas oficiales mexicanas aplicables a la función, instalaciones y seguridad de los laboratorios y talleres.
3. El Programa Operativo Anual (POA) servirá como referente para atender los requerimientos de equipo, mantenimiento de equipo e inmuebles, herramientas, materiales, software, consumibles, reactivos o sustancias, según sea el caso de cada Unidad Académica.
4. Las academias que requieran el apoyo de talleres y/o laboratorios para cumplir con sus finalidades educativas, son responsables de elaborar el listado de requerimientos de espacios, equipo, mantenimiento de equipo e inmuebles, herramientas, materiales, software, consumibles, reactivos o sustancias para el desarrollo de las prácticas del periodo escolar.
5. Las prácticas programadas en los talleres y/o laboratorios deberán estar contempladas en los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
6. Departamento encargado de las adquisiciones. Se refiere al Departamento de la Subdirección Administrativa de cada Unidad Académica que tiene, entre otras, las funciones relacionadas con el abastecimiento de los talleres y laboratorios.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento: UANS-PO-07	Fecha de emisión: 2012-11-15	Versión: 00	Página <b>9</b> de <b>12</b>
------------------------------------	---------------------------------	----------------	------------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de las Academias el listado de requerimientos necesario para el eficiente desarrollo de las prácticas con base en el programa de prácticas.	Jefe de Departamento Académico	Solicitud de requerimientos
2. Verifica la existencia y disponibilidad de los requerimientos.  ¿Cubre los requerimientos?		
3. Sí. Resguarda material para su uso. Pasa a la actividad 7.		
4. No. Elabora requisición y envía al departamento encargado de las adquisiciones.		Requisición
5. Recibe la requisición solicitada, de conformidad con los procedimientos aplicables.	Departamento encargado de las adquisiciones	
6. Recibe los insumos adquiridos y los resguarda hasta su uso.	Jefe de Departamento Académico	Insumos
7. Solicita y recibe los insumos requeridos, realiza la práctica y entrega.	Usuario	Registro de solicitud o uso
8. Recibe y archiva registro de solicitud o uso, en caso de los laboratorios de cómputo, la UDI realiza esta actividad.	Jefe de Departamento Académico	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento: UANS-PO-07	Fecha de emisión: 2012-11-15	Versión: 00	Página <b>10</b> de <b>12</b>
------------------------------------	---------------------------------	----------------	-------------------------------

9. Verifica el estado físico y operativo de los insumos proporcionados y registra.  ¿Mantiene las condiciones en que fue proporcionado el insumo?		Registro de hechos
10. Sí. Informa que las condiciones están correctas. Pasa a fin del procedimiento.		
11. No. Aplica los reglamentos y lineamientos aplicables al taller o laboratorio.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



