



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO  
DEL ESTADO



COLEGIO DE  
BACHILLERES  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

R E G L A M E N T O

PARA EL  
USO DE **INSTALACIONES**  
Y **EQUIPAMIENTO**  
EN **PLANTELES**

AGOSTO DE 2016

DIRECCION DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS

Nuestro principal objetivo es *EDUCAR CON CALIDAD*

## CONTENIDO

	Página
Marco Normativo .....	3
Considerandos .....	6
Capítulo I. Generales .....	7
Capítulo II. De las aulas .....	10
Capítulo III. De los espacios administrativos .....	11
Capítulo IV. Del auditorio, sala audiovisual o sala de medios .....	12
Capítulo V. De los espacios destinados a la práctica de actividades deportivas.....	13
Capítulo VI. De los sanitarios .....	14
Capítulo VII. De los espacios destinados a orientación y tutoría .....	15
Capítulo VIII. De los espacios destinados al trabajo docente .....	16
Capítulo IX. De la cafetería y espacios utilizados como comedores .....	17
Capítulo X. De la Biblioteca .....	18
Capítulo XI. Del laboratorio de informática e idiomas .....	19
Capítulo XII. Del laboratorio de ciencias o multidisciplinar .....	21
Transitorios.....	23

## MARCO NORMATIVO

- **Acuerdo secretarial 442** por el que se establece el Sistema Nacional del Bachillerato en un Marco de Diversidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2008.
- **Acuerdo secretarial 444** por el que se establecen las Competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008.
- **Acuerdo secretarial 489** por el que se establecen las Competencias Disciplinarias Extendidas del Bachillerato General, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2009.
- **Acuerdo secretarial 488** por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las Competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las Competencias Docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
- **Acuerdo secretarial 656** por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2012.

- **Manual para evaluar planteles que solicitan ingreso o promoción al Sistema Nacional del Bachillerato.** Versión 3.0. COPEEMS. 13 de junio de 2013. Requerimiento 4.2.6. Normas para el uso de instalaciones y servicios.
- **Programa Sectorial de Educación 2013-2018**, objetivo 3 “Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa”.
  - **Artículo 3º. Fracción II, inciso d. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Última reforma publicada DOF 29 de enero 2016
  - **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos** para el Estado de San Luis Potosí. Última reforma publicada en el P.O.10 de mayo 2009. Artículo 56 Fracción III y Artículo 75.
- **Capítulo III. De la equidad en la educación**, fracción V. Ley general de educación. Diario Oficial de la Federación, 01 de Junio de 2016.
- **Ley General de la Infraestructura Física Educativa**, Última reforma publicada en el P. O. 07 de mayo 2014. Capítulo II y Artículo 8. “Al realizarse actividades de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de las instalaciones de los Planteles y Centros EMSaD deberán cumplirse los lineamientos generales que expida el Instituto, el reglamento de esta Ley y la Normatividad en Materia de Obras.
- **Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí**, Periódico Oficial, 30 de enero de 2013.

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**  
Última reforma publicada DOF 10 de Noviembre de 2014.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí.** Periódico Oficial, 24 de Octubre de 2013.
- **Ley General para el Control del Tabaco,** artículo 26, Última reforma publicada DOF 06 de Enero de 2010.

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que el Artículo Tercero constitucional establece que la educación básica y media superior es obligatoria y que el estado garantizará su calidad de tal manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de los docentes y los directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos.

**SEGUNDO.** Que el Colegio de Bachilleres es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, con personalidad jurídica y patrimonio propio el cual ofrece Bachillerato General con capacitación para el trabajo, en la modalidad escolarizada de tipo presencial, con un enfoque educativo basado en el desarrollo de competencias con validez oficial y reconocimiento nacional.

**TERCERO.** Que la infraestructura física educativa es todo mueble e inmueble destinado a la educación impartida por el estado y deberá cumplir con requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad, pertinencia, en virtud de un programa de mantenimiento y de normas que regulen su uso y cuidado.

**CUARTO.** Que los edificios, instalaciones y equipos escolares son especiales por el propósito educativo al que están destinados, pero además por la intensidad de su uso a que son sometidos cotidianamente y alberga durante una buena parte del día a decenas e incluso centenas de personas.

El Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí emite el presente reglamento con la finalidad de regular el uso de la infraestructura, instalaciones y equipos, éste contribuirá a su conservación para estar en condiciones para prestar el servicio educativo eficazmente.

## REGLAMENTO PARA EL USO DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

### CAPITULO I GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento establece las responsabilidades, obligaciones y derechos del personal que labora en la institución, así mismo de la comunidad escolar que hace uso de la infraestructura, de las instalaciones y del equipo con que cuentan los Planteles y Centros EMSaD del Colegio de Bachilleres en el Estado de San Luis Potosí, también establece los horarios de servicio e indicaciones de operación para garantizar su correcta operación.

**Artículo 2.** El Director del Plantel y el Responsable del Centro EMSaD en coordinación con el responsable de Recursos Materiales, deberá tomar las medidas para que, sin excepción alguna se dé cumplimiento a las presentes normas.

**Artículo 3.** Todos los espacios escolares del Plantel y Centros EMSaD con instalaciones propias deben contar con la señalética informativa, preventiva, prohibitiva, restrictiva u otra que ayuden al orden, la preservación, el mantenimiento y la seguridad de la comunidad escolar.

**Artículo 4.** La comunidad escolar o usuarios del servicio educativo, durante su permanencia en el Plantel y Centros EMSaD, deberán usar responsable y adecuadamente las instalaciones el mobiliario y equipo.

**Artículo 5.** El Director del Plantel o Responsable del Centro EMSaD debe establecer en el centro educativo las áreas o espacios para difusión de acuerdos, avisos, circulares y demás información así mismo los destinados para expresión de ideas de la comunidad escolar.

**Artículo 6.** El personal de Prefectura o seguridad del Plantel y Centro EMSaD, autorizará el ingreso de personas que acuden a realizar trámites y deben evitar el ingreso de personas ajenas a la institución y al servicio educativo, entre ellos vendedores ambulantes u otras que pudieran alterar la cotidianidad escolar.

**Artículo 7.** Está prohibido en las instalaciones del centro educativo las actividades comerciales, salvo en los casos en los que la Dirección General autorice por escrito realizarlas.

**Artículo 8.** Se prohíbe fumar dentro del centro educativo, conforme a la Ley General para el Control del Tabaco en su artículo 26.

**Artículo 9.** Se prohíbe ingerir bebidas alcohólicas o sustancias que causen adicción dentro del Plantel y Centro EMSaD.

**Artículo 10.** No se podrá ingresar al centro educativo con mascotas o animales, excepto los perros guía para las personas con limitación visual.

**Artículo 11.** Queda estrictamente prohibido usar las instalaciones con fines de proselitismo partidario, religioso o ideológico.

**Artículo 12.** No se podrá colocar al interior del centro educativo carteles, mantas o cualquier información o decoración ajena al servicio educativo.

**Artículo 13.** Cualquier beneficiario del servicio educativo que haga mal uso de las instalaciones, será sancionado de acuerdo al **Reglamento Escolar y a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos** para el Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 14.** En Infraestructura Educativa, los espacios físicos que se construyan o se rehabiliten en los Planteles y Centros EMSaD deberán llenar las fichas técnicas de la Entidad Normativa en la Materia.

**Artículo 15.** Para mantener la limpieza e higiene en el centro educativo, el responsable de Recursos Materiales debe elaborar un plan de actividades, donde se especifique, auxiliándose de un croquis, los espacios asignados al personal de limpieza según su horario de labores.

**Artículo 16.** El responsable de Recursos Materiales debe verificar continuamente las condiciones de limpieza e higiene de todas las áreas escolares, y reportar al Director del Plantel o Responsable de Centro EMSaD las que no cumplan eficaz y eficientemente con las condiciones para aplicar las acciones correctivas pertinentes.

**Artículo 17.** El Director del Plantel y Responsable de Centro EMSaD en coordinación con responsable de Recursos Materiales debe implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para atender las instalaciones en general.

## CAPITULO II DE LAS AULAS

**Artículo 18.** Las aulas son espacios destinados al desarrollo de los programas de estudio o Unidades de Aprendizaje Curricular que deben contar con lo mínimo indispensable para que los alumnos reciban el servicio educativo en un clima de higiene, limpieza y ventilación.

**Artículo 19.** Para el uso de las aulas se configurará un horario de clase, durante ese momento, el responsable del mobiliario y condiciones de infraestructura es el docente y los alumnos, cualquier anomalía, irregularidad o descompostura que observe, es necesario reportarlo de inmediato al responsable de Recursos Materiales en el centro educativo.

**Artículo 20.** Para mantener la higiene y limpieza de las aulas, los docentes y alumnos se abstendrán de introducir e ingerir alimentos o bebidas dentro de las aulas. El docente debe, durante la hora clase, solicitar a los alumnos mantener limpias las aulas, de manera continua.

**Artículo 21.** La instalación eléctrica de las aulas será utilizada exclusivamente con fines académicos, por eso los docentes y alumnos se abstendrán de utilizar las instalaciones eléctricas para recargar la batería de teléfonos, celulares, iPad, iPod u otro aparato o dispositivo electrónico. Cualquier desperfecto en ésta, debe reportarse de inmediato al responsable de Recursos Materiales para su atención.

**Artículo 22.** En aquellos planteles donde las aulas estén provistas con equipo de cómputo y proyector de datos móviles, el responsable de Recursos Materiales extenderá vale de resguardo a los profesores que hagan uso de dicho equipo.

**Artículo 23.** Cualquier persona, alumno o docente que haga mal uso de las aulas y mobiliario será sancionado según la normativa vigente.

### CAPITULO III DE LOS ESPACIOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 24.** Las oficinas destinadas a las actividades administrativas deben contar con mobiliario, y el equipo de cómputo suficiente y en buen estado para atención a los usuarios, manejo, almacenamiento y resguardo de la información del centro educativo.

**Artículo 25.** Cualquier desperfecto, mal funcionamiento o irregularidad en el mobiliario o equipo debe informarse de manera inmediata al responsable de Recursos Materiales para su atención, los usuarios deben evitar repararlo por iniciativa propia.

**Artículo 26.** Es responsabilidad del personal, de las áreas administrativas, mantener su espacio limpio y ventilado, para lo cual deben abstenerse de introducir alimentos y bebidas.

**Artículo 27.** El personal de áreas administrativas debe contar con el respectivo vale de resguardo del equipo o mobiliario que tenga en uso, el responsable de Recursos Materiales será el encargado de extender dicho documento y actualizarlo cada inicio de ciclo escolar o cambio de personal según corresponda.

**Artículo 28.** El uso de impresoras, fotocopiadoras, equipo de cómputo, teléfonos o cualquier otro implemento será utilizado únicamente para las tareas propias del servicio educativo.

**Artículo 29.** El encargado de Laboratorio de Informática, debe atender en su mantenimiento preventivo y correctivo el equipo de cómputo que se ubica en este espacio.

#### **CAPITULO IV**

#### **DEL AUDITORIO, SALA AUDIOVISUAL O SALA DE MEDIOS**

**Artículo 30.** El auditorio, las salas audiovisuales o de medios serán utilizados por la comunidad escolar, exclusivamente para actividades académicas y extracurriculares autorizadas por el Director del Plantel y el Responsable de Centro EMSaD.

**Artículo 31.** Es deber del responsable de Recursos Materiales administrar el uso del auditorio, la sala audiovisual o sala de medios, mismas que podrán ser utilizadas con previa solicitud al menos una semana, indicando fecha, hora y actividad que se realiza, mobiliario o recursos tales como iluminación, equipo de cómputo, proyector de datos móviles, sonido, u otros que serán utilizados. Es conveniente contar con una bitácora para controlar su uso.

**Artículo 32.** Para mantenerla en condiciones de higiene y limpieza los usuarios deben abstenerse de introducir e ingerir alimentos y bebidas a estos espacios.

**Artículo 33.** El encargado de Laboratorio de Informática, debe atender en su mantenimiento preventivo y correctivo el equipo de cómputo que se ubica en este espacio.

**Artículo 34.** Es responsabilidad de los usuarios de estos espacios vigilar el buen uso del mobiliario y equipo, ante cualquier desperfecto debe informarse de inmediato al responsable de Recursos Materiales para su atención.

## CAPITULO V

### DE LOS ESPACIOS DESTINADOS A LA PRACTICA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

**Artículo 35.** Las instalaciones destinadas a la práctica de actividades deportivas serán de uso exclusivo de la comunidad escolar, salvo en los casos de eventos autorizados por el Director del Plantel, previa solicitud.

**Artículo 36.** Estos espacios deben contar con un horario con el visto bueno del Director del Plantel, donde se especifique la actividad, el responsable y los usuarios. Este horario debe ser publicado para conocimiento de la comunidad escolar.

**Artículo 37.** Estos espacios podrán ser utilizadas por las o los alumnos durante el receso asignado por turno, así como en horas falta de docentes, siempre y cuando no haya programada alguna actividad en ellas.

**Artículo 38.** Los usuarios, serán responsables de entregar limpios y en condiciones de higiene estos espacios.

**Artículo 39.** El programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura debe considerar estos espacios, con la finalidad de conservarlo limpio y en buenas condiciones para optimizar y mejorar la eficiencia de las actividades que ahí se realizan.

**Artículo 40.** Si el plantel no cuenta con este tipo de instalaciones o se requiere de otros espacios, el Director del Plantel, con apoyo de los encargados de la o las actividades que lo requieren, podrá establecer convenios por escrito con instituciones públicas o privadas para la práctica de actividades deportivas.

## CAPITULO VI DE LOS SANITARIOS

**Artículo 41.** Los sanitarios son para uso exclusivo de la comunidad escolar y deben funcionar durante la jornada escolar, con servicio de agua permanente e insumos para la higiene y limpieza de los alumnos como papel sanitario y jabón para aseo de manos.

**Artículo 42.** El responsable de Recursos Materiales en el centro educativo es el encargado de supervisar los sanitarios y debe establecer mecanismos de mantenimiento preventivo y correctivo para que estos cumplan las condiciones de ventilación e iluminación continua, así mismo garantizar la limpieza y el suministro de insumos para la higiene de los alumnos, el personal docente y administrativo.

**Artículo 43.** Para mantener las condiciones de higiene y seguridad en los sanitarios, el Director del Plantel y el Responsable de Centro EMSaD en conjunto con el responsable de Recurso Materiales, debe establecer brigadas de vigilancia continua, cuyas tareas serán las prevenir el mal uso de: papel sanitario, jabón, desperdicio de agua, grafitis, destrucción de mobiliario, consumo entre los alumnos de sustancias dañinas a la salud, entre otras.

**Artículo 44.** El Director del Plantel y el Responsable del Centro EMSaD en coordinación con el responsable de Recursos Materiales, debe vigilar continuamente y durante la jornada laboral que se cumplan efectivamente y con eficacia la limpieza, de acuerdo al rol asignado y en su caso aplicar las medidas correctivas pertinentes.

## CAPITULO VII

### DE LOS ESPACIOS DESTINADOS A ORIENTACIÓN Y TUTORIA

**Artículo 45.** En el centro educativo deben existir espacios con las condiciones de privacidad, ventilación, higiene e iluminación para atender a los alumnos individualmente durante la orientación y tutoría.

**Artículo 46.** El Director del Plantel y el Responsable de Centro EMSaD en coordinación con el responsable de Recursos Materiales, debe equipar estos espacios con el mobiliario suficiente y el necesario para atender en condiciones de comodidad y confianza a los alumnos o padres de familia durante las actividades propias de orientación y la tutoría.

**Artículo 47.** Los Orientadores y Tutores serán responsables de mantener en buenas condiciones el espacio y el mobiliario, el cual debe ser asignado con el respectivo vale de resguardo.

**Artículo 48.** Estos espacios son exclusivamente para la atención individual de los alumnos o los padres de familia. En virtud de que son varios tutores y orientadores se establecerá un horario de atención, el cual se debe dar a conocer a la comunidad escolar.

**Artículo 49.** Para mantener los espacios en condiciones de higiene y limpieza, los usuarios deben abstenerse de introducir y consumir alimentos y bebidas en él, si fuera necesario, se podrá contar con servicio de agua para ofrecer a los alumnos o padres de familia.

**Artículo 50.** Si el espacio contará con equipo de cómputo, su mantenimiento estará a cargo del Responsable de Laboratorio de Informática.

## **CAPITULO VIII DE LOS ESPACIOS DESTINADOS AL TRABAJO DOCENTE**

**Artículo 51.** Estos espacios serán utilizados por el Docente para la preparación de material didáctico, corrección y calificación de tareas y exámenes, y cualquier otra que justifique su tarea docente.

**Artículo 52.** El espacio debe contar con las condiciones de ventilación, iluminación, y adecuados a la cantidad de docente en funciones.

**Artículo 53.** Los espacios para Docentes deben estar equipados con mobiliario para que el docente realice sus tareas y resguarde su información, también con tecnologías de la informática y la comunicación, en su defecto los docentes tendrán acceso a estas tecnologías en otros espacios como oficinas administrativas, laboratorios de informática.

**Artículo 54.** Para mantener las condiciones de higiene y limpieza en los espacios, los docentes deben abstenerse de ingresar alimentos y bebidas.

**Artículo 55.** El responsable de Recursos Materiales es responsable de mantener las condiciones de limpieza en este espacio.

**Artículo 56.** Los docentes deben reportar inmediatamente cualquier incidente para su atención.

**Artículo 57.** Si el espacio contara con tecnologías de la informática y la comunicación, el mantenimiento preventivo y correctivo, estará a cargo del Responsable de Laboratorio de Informática.

## CAPITULO IX

### DE LA CAFETERIA Y ESPACIOS UTILIZADOS COMO COMEDORES

**Artículo 58.** Las Tiendas Escolares se arrendarán a “concesionarios” a través de una Licitación Pública, a la que convoca la Dirección Administrativa de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.

**Artículo 59.** Es responsabilidad del Director y el Responsable del Centro EMSaD, así como del responsable de Recursos Materiales vigilar que el concesionario haga cumplir a los usuarios de la cafetería el buen uso a las instalaciones, el mobiliario y equipo instalado en este espacio, así mismo que se expendan alimentos preparados sanamente y en condiciones de higiene y limpieza.

**Artículo 60.** Es responsabilidad del Director del Plantel y del Responsable del Centro EMSaD dar aviso inmediato al área de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas, por escrito, del incumplimiento de las condiciones convenidas por el concesionario de la cafetería.

**Artículo 61.** El Director del Plantel y el Responsable del Centro EMSaD debe destinar, si no contase con cafetería, un espacio, para que el personal docente y administrativo ingiera sus alimentos, debiendo establecer un horario para ello.

**Artículo 62.** El personal docente y administrativo que haga uso de los espacios, destinados, para el consumo de alimentos, debe mantenerlo en condiciones higiénicas, libre de basura y restos de alimentos.

**Artículo 63.** Al responsable de Recursos Materiales le corresponde vigilar que el espacio destinado al comedor se mantenga en condiciones de higiene y limpieza.

## CAPITULO X DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 64.** El Director del Plantel y el Responsable del Centro EMSaD debe destinar un espacio para que el acervo bibliográfico con que cuenta el plantel se ponga a disposición de estudiantes, docentes y personal administrativo. La población en general podrá hacer uso siempre y cuando exista solicitud por escrito autorizada por el Director del Plantel.

**Artículo 65.** El Director del Plantel y el Responsable del Centro EMSaD en coordinación con el responsable de Recursos Materiales debe asegurar que este espacio cuente con las condiciones de ventilación e iluminación, con mobiliario y en lo posible con tecnologías de la información y la comunicación, además con bibliografía básica y complementaria acorde a lo que indica los programas de estudio vigentes.

**Artículo 66.** La biblioteca prestará servicio en el horario definido para la jornada escolar.

**Artículo 67.** Para mantener las condiciones de higiene y limpieza en este espacio, los usuarios deben abstenerse de ingresar y consumir alimentos y bebidas.

**Artículo 68.** Si el espacio cuenta con tecnologías de la información y la comunicación, es necesario que el encargado de laboratorio de informática establezca tiempos y formas para dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo.

**Artículo 69.** Con la finalidad de registrar las operaciones de préstamo y devolución de libros o retardos en la devolución, así como generar reportes de movilidad, por ítem, usuario y periodo, es necesario que el encargado de biblioteca cuente con una bitácora, de lo contrario con un sistema Integral de Gestión de Bibliotecas.

También es necesario que el encargado de la biblioteca cuente con un inventario actualizado, de mobiliario y recursos asignados a la biblioteca.

**Artículo 70.** Para facilitar la localización de textos, el Encargado de Biblioteca debe administrar el acervo bibliográfico según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD).

**Artículo 71.** Es deber del Encargado de Biblioteca generar estrategias para implementar un plan semestral o anual de trabajo en la biblioteca, que apoye a la concreción de los objetivos educativos del plantel, procurando la circulación de material que existe en la biblioteca, a partir de actividades o proyectos de exposiciones fotográfica, proyección de video educativo, conciertos musicales, círculos de lectura, lectura de poesía u otras que fomenten la actividad lectora de los alumnos.

## **CAPITULO XI**

### **DEL LABORATORIO DE INFORMATICA E IDIOMAS**

**Artículo 72.** El laboratorio de informática e idiomas es el espacio donde el estudiante tiene a su disposición las tecnologías de la información y la comunicación para su proceso de aprendizaje.

**Artículo 73.** Para hacer uso de los equipos de cómputo, al inicio del semestre el Responsable de Laboratorio debe, asignar un equipo de cómputo a cada estudiante, en su defecto puede asignar un equipo de cómputo para que en el puedan trabajar en equipo de 10 estudiantes.

**Artículo 74.** Para mantener el buen funcionamiento de los equipos, el Responsable de Laboratorio debe extender, al inicio del ciclo escolar, un vale de resguardo al estudiante, quien se responsabiliza para darle buen uso.

**Artículo 75.** Con la finalidad de tener un control sobre el equipo de cómputo, mobiliario, y otros recursos tales como impresoras, proyector de datos móviles, escáner, bocinas, entre otros, el encargado de laboratorio debe contar con un inventario actualizado por ciclo escolar.

**Artículo 76.** Es competencia del responsable de laboratorio, establecer un mecanismo para que al inicio de ciclo escolar, los equipos de cómputo y todos los recursos tecnológicos que se encuentran en este espacio se mantengan en buen estado de funcionalidad, para tal efecto debe implementar una bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo.

**Artículo 77.** El laboratorio está destinado para realizar actividades prácticas en relación al manejo de las tecnologías de la información y la comunicación, es necesario entonces contar con un horario y con un programa de actividades por semestre.

Para mantenerlo en condiciones de higiene y limpieza en este espacio, los usuarios deben abstenerse de ingresar y consumir alimentos y bebidas.

**Artículo 78.** Con la finalidad de atender dudas de los estudiantes y evitar daño al equipo, mobiliario u otras contingencias, durante la realización de actividades prácticas, debe estar presente el docente y el responsable de laboratorio, de lo contrario no se puede realizar la práctica y ésta se reprogramará.

**Artículo 79.** El responsable del Laboratorio deberá anotar en una bitácora las actividades prácticas realizadas según el horario establecido, indicando el número de alumnos que han hecho uso de los equipos durante este horario y la actividad práctica que realizaron, según el programa propuesto.

**Artículo 80.** El laboratorio podrá ser utilizado por otros usuarios, siempre y cuando no altere las actividades programadas. También podrán realizarse actividades de capacitación cuando el Director del Plantel o el Responsable del

Centro EMSaD lo autoricé, es deber del encargado de laboratorio contar con una bitácora de usuarios no programados.

## CAPITULO XII DEL LABORATORIO DE CIENCIAS O MULTIDISCIPLINAR

**Artículo 81.** El Laboratorio de Ciencias o Multidisciplinar es el espacio donde el estudiante tiene a su disposición las herramientas para desarrollar competencias en el área de las ciencia experimentales, así mismo el manejo de instrumentos que le facilitarán respuestas a los fenómenos naturales.

**Artículo 82.** Para mantener el buen estado de los materiales, equipos, instrumentos y utensilios que se utilizan en el laboratorio, el responsable de laboratorio debe extender un vale de resguardo a los alumnos o usuarios que los soliciten para la realización de una actividad practica u otra autorizada por el Director del Plantel y Responsable de Centro EMSaD, este lo compromete y lo responsabiliza para darle buen uso.

**Artículo 83.** Con la finalidad de tener un control sobre el material, equipo, instrumentos mobiliario, y reactivos químicos, entre otros, el encargado de laboratorio debe contar con un inventario actualizado por ciclo escolar.

**Artículo 84.** El laboratorio será utilizado para realizar prácticas experimentales con base en un horario y un programa de actividades por semestre.

**Artículo 85.** Para evitar contratiempos en la realización de actividades experimentales, el profesor solicitará el uso de laboratorio al menos con una semana de anticipación, avisándole al responsable los insumos necesarios para realizar la actividad.

**Artículo 86.** Con la finalidad de evitar riesgos, los alumnos no podrán ingresar al laboratorio si el responsable y el docente no están presentes, por lo tanto la actividad no se realiza y se reprogramará.

**Artículo 87.** Con la finalidad de resguardar a los usuarios, durante la actividad experimental, por manejo de sustancias químicas, se debe atender las siguientes indicaciones.

- a. Es obligatorio que el usuario utilice bata blanca de manga larga, zapatos cerrados, usar gafas de seguridad, las mujeres deben portar el cabello recogido.
- b. Se debe evitar el uso de teléfonos celulares u otros dispositivo electrónico, mientras se realiza la actividad experimental, a menos que sea autorizado por el profesor o responsable, sobre todo si se trata de registrar evidencias de lo sucedido durante la actividad.
- c. No se deben introducir, ni consumir alimentos durante la actividad experimental.
- d. No se debe ingresar al laboratorio bajo el efecto de cualquier sustancia adictiva.
- e. Se debe publicar en paredes, por medio de señalética, las medidas de seguridad y es obligatorio que los alumnos las sigan estrictamente.
- f. El estudiante deberá permanecer en el laboratorio durante todo el tiempo de la actividad experimental, absteniéndose de estar entrando y saliendo del mismo.
- g. Aplicar procesos para el manejo de sustancias toxicas y peligrosas.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento entra en vigor a partir de su publicación.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones que se opongan a este reglamento.

**TERCERO.** Los asuntos no contemplados en el presente serán resueltos por la Dirección General

San Luis Potosí, S. L.P. 20 de Octubre de 2016

Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí



Dr. Amado Felipe Vega Robledo  
Director General