

# REGLAMENTO DE USO DE LA SALA DE MICROSCOPIOS DEL DEPARTAMENTO DE VULCANOLOGIA

Fecha de actualización: 27 de mayo de 2016.

## A) DEFINICIONES

- 1) El Laboratorio de Microscopios (LM) es el laboratorio donde se llevan a cabo trabajos de microscopía óptica, mineralogía óptica y petrografía.
- 2) El Investigador Responsable (IR) es el investigador del Departamento de Vulcanología (DV) que, mediante acuerdo de los miembros del DV supervisa el buen funcionamiento, mantenimiento y mejoramiento del LM.
- 3) El(La) Técnico(a) Responsable (TR) es el personal técnico-académico, miembro del DV asignado a observar el buen uso y funcionamiento de los microscopios del LM, estará pendiente del puntual y adecuado mantenimiento del equipo a su cargo, enseñar a los nuevos usuarios a usar el equipo a su cargo y coordinar el calendario de uso del LM.
- 4) El TR debe preguntar si los usuarios conocen el uso del equipo y, en caso de desconocimiento, tiene la obligación enseñar y asesorar al usuario, las veces que sea necesario, durante la realización de los análisis.

## B) USO DE LOS LSV

- 5) Para hacer uso de los LSV será necesario enviar una solicitud, por escrito y/o correo electrónico, mediante el formato correspondiente (disponible en la página del Departamento de Vulcanología o provisto por el TR)
- 6) La prioridad de atención de este laboratorio es como sigue: miembros del Departamento de Vulcanología (investigadores, posdoctorantes y alumnos, en ese orden), personal de otros departamentos del Instituto de Geofísica, personal y estudiantes de otros institutos de la UNAM. En el caso de usuarios externos a la UNAM, su solicitud de servicio debe contar con el visto bueno del IR.
- 7) Sin excepción los turnos de los usuarios se respetarán y si el usuario del LM no llega el día convenido se agendará de nuevo, pero después del último solicitante.

- 8) El usuario tiene la obligación de dejar el equipo del laboratorio completamente limpio después de su uso.
- 9) Queda estrictamente prohibido la introducción de alimentos en el área de trabajo, así como la presencia de personas ajenas al uso del equipo.
- 10) El usuario debe anotar sus actividades en la bitácora del laboratorio (días, equipo y tutor con quien trabaja) y reportar en esta misma así como directamente al TR las anomalías encontradas, si las hubiere.
- 11) Los usuarios deben conocer el uso correcto del equipo de los LSV o pedir al TR que lo/la capacite.
- 12) El costo de la compostura de equipo descompuesto por mal uso, será sufragado por el usuario o, en su caso, por el IR.
- 13) Los laboratorios no son almacén de muestras u objetos personales. Las muestras de la solicitud en curso podrán permanecer en el laboratorio, hasta tres días después del uso del laboratorio. Después de ese período, el TR desalojará las áreas ocupadas.
- 14) Cuando el usuario necesite realizar un trabajo fuera del horario o días de trabajo deberá solicitar la autorización de acceso al laboratorio al IR por correo electrónico con copia al TR. Sólo en caso que el IR no esté localizable, se solicitará el apoyo extraordinario al Jefe del Departamento (JD), en coordinación con el TR.

#### C) CASOS DE EXCEPCIÓN

- 15) En el caso de servicios relacionados con proyectos de ingresos extraordinarios que reporten un apoyo financiero directo al DV, o bien, servicios institucionales que representen una prioridad, éstos deberán ser acordados con el IR y el JD.