

REGLAMENTO DE USO DE LOS LABORATORIOS DE SEDIMENTOLOGÍA VOLCÁNICA “A Y B”

Fecha de actualización: 27 de mayo de 2016.

A) DEFINICIONES

- 1) El Laboratorio de Sedimentología “A” (LSVA) es el laboratorio donde se llevan a cabo trabajos de sedimentología por vía seca. Incluye muflas (hornos de secado), RoTap con juegos de mallas o tamices, balanzas de precisión, cuarteador y cristalería varia.
- 2) El Laboratorio de Sedimentología “B” (LSVB) es el laboratorio donde se realizan trabajos de sedimentología volcánica por vía húmeda. Incluye sedimentógrafo láser (FRITSCH), equipo auxiliar del sedimentógrafo y purificador de agua.
- 3) 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 de LSVA y LSBV.
- 4) El(La) Técnico(a) Responsable (TR) es el personal técnico-académico, miembro del DV asignado a las labores de análisis y procesamiento de las muestras bajo estudio enviadas por los usuarios de los laboratorios de sedimentología volcánica (LSV) del DV. El TR es responsable del buen funcionamiento de los LSV, estará pendiente del puntual y adecuado mantenimiento del equipo a su cargo, enseñar a los nuevos usuarios a usar el equipo a su cargo, coordinar el calendario de uso de los LSV y procesar las muestras provistas por los investigadores.
- 5) 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

- 6) 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).

- 7) Las solicitudes deberán especificar las actividades a realizar y el número de muestras, incluyendo el nombre y firma del usuario acompañados del nombre y firma del IR.
- 8) El TR asignará un número de orden a cada solicitud de servicio y éste deberá estar a la vista en los LSV y, en su momento, en la página web del DV.
- 9) El TR debe confirmar las fechas asignadas al usuario con anticipación y verificar las buenas condiciones de las instalaciones antes y después de la sesión de trabajo.
- 10) 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.
- 11) Un usuario no debe ocupar el LSVB por más de una semana si hay otros usuarios en espera. Sólo en caso de no haber otras solicitudes, el usuario puede hacer uso del laboratorio por un tiempo mayor.
- 12) Sin excepción, los turnos de los usuarios se respetarán y si el usuario del laboratorio no llega el día convenido se agendará de nuevo su periodo de uso, dando prioridad a los usuarios previamente agendados.
- 13) Los usuarios deberán contar con su propio material para el procesado y etiquetado de muestras (ej. bolsas, plumines, lápices, hojas, etc.).
- 14) El usuario en turno debe entregar el equipo de los LSV completamente limpios después de su uso. El TR deberá verificar las condiciones de limpieza de los LSV y los equipos antes y después de cada turno.
- 15) 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.
- 16) Los usuarios deben conocer el uso correcto del equipo de los LSV o pedir al TR que lo/la capacite.
- 17) El costo de la compostura de equipo descompuesto por mal uso, será sufragado por el usuario o, en su caso, por el IR.
- 18) 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.

- 19) 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

- 20) 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.