



# INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA

Documento de bienvenida  
Información básica para alumnos de nuevo ingreso

Historial de Revisiones

**2.1** 31 octubre 2012. Solicitada por CLSyP, Realizada por Ing. A. Ocádiz U. De Cómputo

**2.0** 29 mayo 2012. Autorizada por Dr. A. López-Munguía.

---

## INDICE

**BIENVENIDA**

**DIRECTORIO**

**UBICACIÓN E INSTALACIONES DEL IBt**

**POSGRADO Y UNIDAD DE DOCENCIA.**

*Información general*

*Preguntas frecuentes*

*Carta de propiedad intelectual y confidencialidad.*

*Otros servicios de la Unidad de Docencia*

**REGISTRO DE ESTUDIANTES EXTERNOS Y  
ACADÉMICOS VISITANTES.**

**INFORMACION SOBRE SERVICIOS GENERALES**

*Reglas generales para el uso de equipos comunes*

*Sobre los responsables de los equipos comunes*

*Auditorio, salones de clase y seminarios*

*Fotocopiadoras*

**REGLAS DE SEGURIDAD**

*Manual de reglas mínimas y generales de seguridad*

*¿Qué hacer en caso de emergencias?*

**EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS**

**[www.ibt.unam.mx](http://www.ibt.unam.mx)**

*¡Bienvenido al Instituto de Biotecnología de la UNAM!*

La comunidad académica del Instituto de Biotecnología a través de la Dirección les da la más cordial bienvenida. Hemos preparado este documento cuyo objetivo por un lado es hacer explícito nuestro beneplácito ante la llegada de cada nueva generación de estudiantes y cada nuevo miembro de la comunidad que se incorpora a las labores de investigación en el Instituto, y por otro lado, poner a su disposición información relacionada con las actividades académicas, los reglamentos y las reglas de seguridad que privan en esta entidad académica, de tal manera que su estancia inicie y se desarrolle en las mejores condiciones.

La convivencia y las labores académicas en el Instituto de Biotecnología se rigen por normas éticas que permiten a su comunidad desarrollarse en un ambiente armonioso y de colaboración. Esta armonía es uno de los valores que más apreciamos los miembros de esta comunidad, la cual ha sido fundamental para el desarrollo exitoso de todas las actividades investigación, docencia, extensión, vinculación y formación de recursos humanos que realizamos. A partir de ahora tú eres parte de esta comunidad, formada por personal académico (investigadores y técnicos académicos), personal administrativo, trabajadores de base y de confianza, así como y estudiantes en diversos niveles de formación. Como tal, esperamos que te conduzcas de acuerdo a normas éticas y contribuyas a la armonía del Instituto, al mismo tiempo que tomas conciencia del privilegio que representa formar

parte de esta comunidad y de la importancia y trascendencia de las labores que desarrollamos.

En el Instituto se han elaborado reglamentos en los que se establecen los elementos básicos para el desempeño óptimo de las labores académicas (ver diagrama al final de esta sección). Estos reglamentos también abarcan aspectos relacionados con la seguridad de los miembros de la comunidad. Por ello consideramos de fundamental importancia el que los estudiantes de nuevo ingreso y académicos visitantes se familiaricen con dichos reglamentos, así como con las diversas fuentes de información, mecanismos de consulta y procedimientos para atender situaciones de emergencia.

Aunque el Instituto cuenta con una organización departamental, en términos generales la célula básica del trabajo académico la constituye el *grupo* o el *consorcio de investigación*, cada uno de ellos con uno o varios Líderes Académicos al frente. Para el apoyo a las labores académicas se cuenta con Unidades de Apoyo Técnico y de Apoyo Académico, cuya estructura y funciones podrás consultar en nuestro portal. Todas aquellas decisiones que afectan la vida institucional son tomadas por un Consejo Interno, integrado por el director, el secretario académico, los jefes de departamento, el coordinador de enseñanza, y representantes del personal académico ante diversas instancias. El Consejo Interno sesiona cada 15 días, y es el órgano de consulta del Director.

Deseamos que tu estancia en el Instituto sea muy productiva desde todos puntos de vista, y que al tiempo que te permita una formación académica en la investigación, contribuya también a tu crecimiento personal. Esperamos tu máximo esfuerzo por contribuir al bienestar colectivo respetando las reglas que nos rigen y participando con entusiasmo en las labores sustantivas de nuestra comunidad.

Atentamente,  
“Por mi Raza Hablará el Espiritu”  
**Dr Carlos F. Árias Ortiz**  
DIRECTOR.

## DIRECTORIO

### DIRECCION

Director del Instituto: Dr. Carlos F. Arias Ortiz (ext. 27671)  
Secretario Académico: Dr. Agustín López-Munguía Canales (ext. 27673)  
Secretarias: Lic. Adriana Arely García Botello (ext. 27671)  
Cruz García Morales (ext. 27672)

### Secretaría Administrativa

Secretario Administrativo: Lic. Mariana Trujillo Sandoval (ext. 27639)  
Secretaria: Ma. Guadalupe López Aguilar

*Responsable de todos los asuntos y trámites relacionados con la administración del Instituto, valijas, choferes, autos, paquetería, agencias de viajes, extensiones telefónicas, tarjetas de copiadoras, envío de correspondencia nacional e internacional, etc.*

### Departamento de Control Presupuestal

Jefe de Departamento: C.P. Francisco Arcos Millán\* (ext.27674)  
Secretaria: Lic. Yenicel Flores Cadena  
Roberto Caudillo

*\*Responsable de todos los aspectos financieros y trámites del presupuesto del Instituto y de los proyectos de investigación financiados.*

C.P. Ma. Gloria Mejía Quesada (ext.38304)  
C.P. Omar Nieto Velazquez (ext. 38299)  
C.P. Antonia Gama Ferrer  
Minerva Ocampo Ocampo

*Todo lo relacionado con pagos y trámites de donativos Conacyt, DGAPA, etc.*

### Departamento de Compras

Internacionales: Teresa Jiménez Patiño (ext.27677)  
Nacionales: Biól. Angeles Domínguez Pineda (ext.27857)

*Todo lo relacionado con adquisiciones y compras del Instituto.*

## **Departamento de Personal**

Jefe de Departamento: L.A. Alma Beatriz Cuevas Aguirre (ext.27675)  
Secretaria: Lic. Griselda Vianey Campos Quezada

*Todo lo relacionado con los asuntos y trámites laborales del personal academico, administrativo de base y de confianza.*

## **Departamento de Servicios Generales**

Jefe de Departamento: Nora Oñate Villareal (ext.27866)  
Asistente: José Romero Silva

*Todo lo relacionado con servicios generales a la comunidad, control de salones de seminarios y auditorio, fax general, caseta de correspondencia, coordinación de eventos especiales, servicio de fotocopadoras, limpieza y mantenimiento de áreas de uso general, jardines y edificios.*

## **Secretaría Técnica de Gestión y Transferencia de Tecnología**

Secretario Técnico: M. en Admon. Mario Trejo Loyo (ext.27654)  
Asistentes: Q.F.B. Antonia Olivares Martínez (ext.27613)  
M. en B. Martín Patiño Vera  
Secretaria: Mayra Lidia Gómez Miranda

*Todo lo relacionado con asuntos y trámites de contratos y convenios, patentes y financiamiento a proyectos de investigación.*

## **Secretario Técnico de Mantenimiento**

Secretario Técnico: Ing. Francisco Javier Acosta Rojero (ext.27828)  
Secretaria: Leticia Rodríguez

*Todo lo relacionado con el mantenimiento y funcionamiento de equipos, instalaciones hidráulicas, instalaciones eléctricas, etc.*

## **Unidades de Apoyo Académico**

- **Unidad de Docencia**

Coordinador: Dr. Enrique Rudiño Piñera (ext. 27859)  
Asistente: Antonio Bolaños Guillen  
Jefe de Docencia: Ing. Jalil Saab Hassanille  
Secretaria: Gloria Villa Herrera

*Todo lo relacionado con los trámites de maestría y doctorado del programa de Posgrado en Ciencias Bioquímicas.*

- **Unidad de Computo** (ext.27662 ó 237)  
Jefe de Unidad: Ing. Arturo Ocádiz Ramírez (opción 1)  
Técnicos de apoyo: Lic. Alma Martínez Valle (opción 2)  
MTI. Juan Manuel Hurtado R. (opción 5)  
Ing. Roberto Rodríguez Bahena (opción 3)  
Lic. Orlando Trujillo Domínguez (opción 4)  
Ing. David Castañeda Carreón (opción 6)

*Todo lo relacionado con la red y sistemas de cómputo del Instituto*

- **Biblioteca**  
Jefe de la Unidad: M. en C. Shirley Ainsworth (ext.27676)  
Apoyo técnico: Lic. Jesús Omar Arriaga Pérez
- **Unidad de Vinculación e Intercambio Académico**  
Biól. Irma Vichido Baez (ext.27607)

*Todo lo relacionado con los asuntos de intercambio académico con otras instituciones educativas*

- **Coordinación de licenciatura**  
Coordinadora: Dra. Brenda Valderrama Blanco (ext 38306)

*Todo lo relacionado con asuntos de registro y seguimiento de estudiantes de licenciatura y estancias de servicio social*

### **Unidades de Apoyo Técnico y Desarrollo Metodológico**

- **Síntesis y Secuenciación de Macromoléculas**  
Jefe operativo: Dr. Paul Gaytán Colín (ext.27604)  
Quím. Eugenio López Bustos  
M. en C. Jorge A. Yañez Ponce de León (ext.27712)

*Todo lo relacionado con la síntesis de oligos y secuenciación de DNA*

- **Escalamiento y Planta Piloto**  
Jefe operativo: Dr. Leobardo Serrano Carreón (ext.27630)  
Ing. Verónica Albíter Hernández  
Biol. Mario Alberto Caro Bermúdez  
Q.F.B. Myriam Ortiz García  
M. en C. Raunel Tinoco Valencia



- **Bioterio**  
 Jefe operativo: MVZ. Elizabeth Mata Moreno (ext.27608)  
 IBI Marcela Ramírez Yarza  
 Sergio González Trujillo

*Todo lo relacionado con el cuidado y atención de animales experimentales*

- **Unidad de Microscopía Confocal**  
 Jefe operativo: M. en C. Andrés Saralegui (ext.27867 ó 280)
- **Unidad de Microscopía Electrónica**  
 Jefe operativo: Dra. Guadalupe Zavala Padilla (ext.2786 ó 38219)
- **Unidad de Cultivo de Tejidos y Crecimiento Vegetal**  
 Jefe Operativo: Por determinarse
- **Unidad Universitaria de Proteómica**  
 Jefe operativo: Dr. Cesar Vicente Ferreira Batista (ext.37679)  
 M. en I. Lorena Hernández Orihuela  
 Erika Patricia Meneses Romero
- Laboratorio de Producción de Roedores Transgénicos  
 Jefe operativo: Dr. David Hernández (ext. 38217)
- Laboratorio Nacional de Microscopía Avanzada\*  
 Jefe operativo: Dr. Chris Wood (ext. 38217)

*\*En proceso de instalación. Todo lo relacionado con experimentos de microscopía en células vivas.*

### **Departamentos de Investigación:**

- Departamento de Genética del Desarrollo y Fisiología Molecular  
 Jefe del Depto: Dr. Mario Zurita Ortega (ext. 27659)
- Departamento de Ingeniería Celular y Biocatálisis  
 Jefe del Depto: Dr. Enrique Galindo Fentanes (ext.27651)
- Departamento de Biología Molecular de Plantas  
 Jefe del Depto: Dra. Patricia León Mejía (ext.27856)
- Departamento de Medicina Molecular y Bioprocesos  
 Jefe del Depto: Dr. Octavio Tonatiuh Ramírez R. (ext.27646)
- Departamento de Microbiología Molecular

Jefe del Depto: Dr. José Luis Puente García

(ext.27621)

**Comisión Local de Seguridad y Protección**

Dr. Carlos Arias Ortíz

**Comisión de Bioseguridad**

Dr. Agustín López Munguía

**Comité de Etica**

Dra. Alejandra Bravo de la Parra

**Unidad Interna de Protección Civil**

M. en C. Georgina Hernández Chávez

**UBICACIÓN E INSTALACIONES DEL IBt**

El Instituto consta de cuatro edificios divididos de la siguiente manera:

El área Central alberga la dirección, la secretaría académica, la Secretaría Técnica de Gestión y Transferencia de Tecnología, la unidad de intercambio académico, el aula magna y el salón de apoyo (aula 2).



La Secretaría administrativa se encuentra en el primer piso en un edificio ubicado entre el Edificio Sur y el Edificio Norte, antes de llegar a la dirección.



En el edificio Sur se encuentran ubicados los laboratorios en 3 niveles.



Planta Baja: Almacén, laboratorio de los Drs. Rafael Vázquez Duhalt, Luis Covarrubias, Alejandro Alagón y Roberto Stock, y la Unidad de Escalamiento y Planta Piloto.

Primer Nivel: Laboratorios de los Drs. Enrique Galindo, Tonatiuh Ramírez, Xavier Soberón, Joel Osuna, Gloria Saab, Enrique Morett, Enrique Rudiño, Lorenzo Segovia, Lourival Possani, Baltazar Becerril, Guadalupe Espín y Enrique Merino, área de cubículos de investigadores asociados, salón de seminarios 4, laboratorios de la Unidad de Síntesis, y las Unidades de Cómputo y Biblioteca.

Segundo Nivel: Laboratorios de los Drs. Carlos Arias, Susana López, Francisco Bolívar, Guillermo Gosset, Agustín López-Munguía, Edmundo Calva, José Luis Puente, Jean Luis Charli y Patricia Joseph y salón de descanso.

Al salir hacia el sur por la Planta Baja, fuera de edificio encontrarás el Auditorio, la Secretaría Técnica de Mantenimiento (taller), la Unidad Universitaria de Secuenciación Masiva de DNA, la Unidad de Bioterio (mejor conocido como *El Bioterio*) y canchas deportivas.



En el edificio norte se encuentran ubicados los siguientes laboratorios en 3 niveles:



Planta Baja: Laboratorios de los Dres. Yvonne Rosenstein, Hilda Lomelí, Alberto Darszon, Enrique Reynaud y Mario Zurita, la Unidad de Microscopía Confocal; salón de seminarios planta baja y cubículo secretarial.

Primer Nivel: salón de seminarios 2, cubículo secretarial, laboratorios de los Drs. Mario Soberón, Alejandra Bravo, Federico Sánchez, Carmen Quinto, Josef Dubrovsky y Omar Pantoja. Unidad de Microscopia Electrónica

Segundo Nivel: salón de seminarios 3, cubículo secretarial, laboratorios de los Drs. Mario Rocha, Patricia León, Alejandra Covarrubias, Gladys Cassab, Gustavo Pedraza y Leonor Pérez.

Tercer piso: Unidad de Proteómica.

Nivel de Azotea: Invernaderos



## UNIDAD DE DOCENCIA (UdeD).



### ***Información general***

El Instituto es sede de la Licenciatura en Ciencias Genómicas en conjunto con el Centro de Ciencias Genómicas. El Coordinador de este programa es el Dr Rafael Palacios ubicado en el CCG. Se reciben también numerosos estudiantes en estancias de servicio social, de verano de la investigación científica, en prácticas escolares o realizando tesis de licenciatura. La Dra. Brenda Valderrama coordina la información relativa a estos estudiantes.



El Instituto de Biotecnología es también sede del Programa de Posgrado en Ciencias Bioquímicas, por lo que la mayor parte de estudiantes que realizan maestría y doctorado en nuestra entidad académica pertenecen a este posgrado. Son también sede la Facultad de Química, el Instituto de Fisiología Celular y el Instituto de Investigaciones Biomédicas, aunque participan también tutores de otras entidades académicas de la UNAM y de otras instituciones. El Coordinador del Posgrado en el Instituto es el Dr Enrique Rudiño. El ser sede del Posgrado en Ciencias Bioquímicas no impide que realicen investigación en nuestra entidad estudiantes pertenecientes a otros posgrados como el Posgrado en Ciencias Biomédicas o en Ciencias Biológicas.

La información relativa al posgrado es muy dinámica por lo que es indispensable consultar en el portal del instituto ([www.ibt.unam.mx](http://www.ibt.unam.mx)), en la pestaña relativa a “Docencia” la información relativa a los siguientes rubros:

- *Calendario escolar*
- *Reglamentos y normatividad del posgrado*
- *Programa de Maestría y Doctorado en Ciencias Bioquímicas*
- *Antecedentes del posgrado en el Instituto de Biotecnología*
- *Ingreso: Registro, requisitos, documentación, fechas, guía de examen*
- *Becas y apoyos a congresos*
- *Planes de estudio y graduación*
- *Graduados y Graduados por año*
- *Temarios de cursos obligatorios y optativos*
- *Formas útiles*
- *Palabras Clave - Tutores*
- *Listado de Tutores*

## **Preguntas frecuentes**

Preguntas frecuentes relativas al posgrado se responden en las diversas secciones que conforman el portal de docencia, entre otras:

- *¿Qué necesito para poder solicitar una beca CONACYT?*
- *¿Con qué servicios de salud cuento como alumno del posgrado de la UNAM?*
- *¿Cuántos semestres puedo permanecer inscrito en el posgrado?*
- *¿Puedo cambiar de tutor y de proyecto?*
- *¿Cuándo y cómo puedo hacer un cambio de nivel?*
- *¿Cómo puedo ingresar al doctorado siendo egresado de otra maestría?*
- *¿Cuál es el proceso para graduación de maestro mediante el examen de defensa de proyecto de doctorado (antes Candidatura)?*
- *¿Puedo adelantar o posponer asignaturas?*
- *¿Puedo solicitar una baja temporal en el posgrado?*
- *¿En cuántas ocasiones podré recibir apoyos para Congresos o Estancias?*
- *¿Cuál es el proceso de la defensa de proyecto del 1er. semestre de maestría en el IBT?*
- *¿Cuáles son los lineamientos para el examen de defensa de proyecto de doctorado en el IBT?*
- *¿Cuáles son los lineamientos para la candidatura (antes Tutorial Ampliado) al grado de doctor en el IBT?*
- *¿Qué debo hacer para obtener una historia académica oficial de mi posgrado?*
- *¿Mediante un examen departamental puedo acreditar cursos básicos (Bioquímica, biología molecular o biología celular)?*



## ***Carta de Propiedad Intelectual y Confidencialidad***

Un punto que merece una aclaración es la carta que deberás firmar al ingresar al Instituto de Biotecnología, relativa a la propiedad intelectual y la confidencialidad. En esta carta todo alumno se da por notificado y manifiesta su conformidad con el hecho de que toda la información, datos, bitácoras (o partes de estas) y materiales biológicos (o sus derivados) generados o utilizados en el desarrollo de el o los proyectos de investigación en los que participe, durante su estancia en el instituto, sea como estudiante de licenciatura o en sus estudios de posgrado, son propiedad exclusiva de la UNAM y que no está permitido el que los extraiga de las instalaciones del IBt o de la UNAM o que los utilice o transfiera en cualquier ámbito ajeno a la misma, sin el previo permiso explícito y por escrito del representante del IBt (tutor o asesor de tesis). Ante el LA del grupo al que se inscribe, el estudiante asume cualquier responsabilidad por el manejo y los eventuales daños y perjuicios que pudiese ocasionar al IBt o la UNAM en caso de no respetar esta prohibición. Asimismo, todo alumno debe estar consciente de que los resultados de el proyecto de investigación en el que participa podrían ser sujetos de protección por patente (en México o el extranjero), por lo que se obliga a ceder a la UNAM, cuando así se le solicite, cualquier derecho patrimonial sobre los mismos y a no buscar por su cuenta (o conjuntamente con terceros) su protección por patente. De hecho, esta es una obligación a la que están sujetos todos los académicos del Instituto, lo que no impide ser parte de los autores de dicha patente.

### ***Aviso en caso de emergencia***

Otro aspecto importante del que debes asegurarte al ingresar es informar en la UdeD si padeces de alguna enfermedad o episodios que requieran de atención especial en casos de emergencia y si cuentas con algún tipo de seguro médico (ISSSTE, IMSS o particular).

### ***Otros servicios de la UdeD***

Si no encuentras respuesta a tus dudas relativas al posgrado, puedes acudir a tu tutor, a la Unidad de Docencia o a la Secretaría Académica para resolverlas.

Para atender el posgrado, el Instituto cuenta con una Unidad de Docencia, cuyo Jefe es el Ing. Jalil Saab, y cuenta con el apoyo de la Sra Gloria Villa y del Sr Antonio Bolaños. Entre otras funciones ellos se encargan del control y manejo de expedientes de alumnos y tutores, y será con su apoyo que podrás realizar trámites tales como:

- Proceso de inscripción de maestría y doctorado.
- Proceso de graduación: elaboración de actas, citatorios, revisiones y envío de expedientes, oficio de designación de jurado grado, anuncio de exámenes.
- Solicitud y recopilación de Revisiones de Estudio
- Solicitud y controles de becas CONACyT.
- Servicio de fotocopiado
- Elaboración de constancias
- Apoyo general para exámenes de Defensa de Proyecto.
- Obtención de Historiales Académicos.
- Recepción y/o elaboración de solicitudes de apoyo a congresos.
- Organización del examen de inglés en el IBT.

## REGISTRO DE ESTUDIANTES EXTERNOS Y ACADÉMICOS VISITANTES.

### *¿Quiénes se deben registrar?*

Todos los estudiantes que **no pertenezcan al posgrado en Ciencias Bioquímicas** con sede en el Instituto; también los académicos visitantes que realicen estancias o sabáticos en las instalaciones del IBt.

### *¿Es obligatorio registrarse?*

El registro es obligatorio, ya sea por este procedimiento o directamente en la caseta de vigilancia.

### *¿Qué ventaja obtengo al registrarme?*

Ahorro de tiempo para entrar a las instalaciones del Instituto, así como acceso fuera de horas laborables, en días festivos, fines de semana y periodos vacacionales. Por otro lado, es un requisito indispensable para obtener un correo electrónico institucional.

### *¿Cuál es el procedimiento de registro?*

Únicamente registro

En el portal web del Instituto ([www.ibt.unam.mx](http://www.ibt.unam.mx)) acceder en la parte inferior a “**Registro de estancias temporales**” donde se describe el procedimiento a detalle, así como un formulario que deberás complementar. Lee cuidadosamente las instrucciones e incluye toda la información solicitada

Registro y correo electrónico

En el portal web del Instituto acceder a [www.ibt.unam.mx](http://www.ibt.unam.mx) → Uso Interno → Solicitudes de Servicios y Salones → *Correo Electrónico* donde podrás consultar el procedimiento. Lee cuidadosamente las instrucciones e incluye toda la información solicitada .

### ***¿Por cuánto tiempo es válido el registro?***

Por el tiempo que determine tu tutor(a) o responsable el cual será estipulado en tu registro. Este tiempo podrá ser prorrogado a petición expresa del mismo.

### ***¿Se me asignará una cuenta de correo electrónico?***

Las cuentas de correo institucionales a estudiantes externos o académicos visitantes se asignarán únicamente cuando el tutor(a) o responsable lo solicite.

## **INFORMACIÓN**

## **SOBRE**

## **SERVICIOS**



## **GENERALES**

La Señora Nora Oñate es la responsable dentro de la administración de los Servicios Generales. La puedes encontrar en la extensión 27866 o vía correo electrónico [nora@ibt.unam.mx](mailto:nora@ibt.unam.mx). Los Servicios Generales incluyen amplia gama de actividades, de las cuales en particular destacamos a continuación algunas que resultan importantes a tu llegada al Instituto de Biotecnología.

### ***Reglas generales para el uso de equipos comunes***

Cada equipo de uso común esta bajo la responsabilidad de un académico designado y debe estar disponible un resumen sencillo del manual de uso del aparato. Este resumen describe los procedimientos a seguir en caso de emergencia, el nombre del responsable, laboratorio y extensión.

Existe por lo general, una bitácora de uso del equipo en la que es obligatorio anotarse.

Antes de usar por primera vez un equipo se debe aprender el uso correspondiente mediante un entrenamiento con el responsable. Por ningún motivo se deberá usar si existe alguna duda sobre su funcionamiento. Una vez concluido su uso, el equipo deberá dejarse en perfectas condiciones de limpieza y orden, para ser inmediatamente ocupado por un siguiente usuario

Se deberá reportar de inmediato cualquier falla o anomalía en el equipo. Este reporte debe hacerse al responsable correspondiente o, en su defecto, al jefe de grupo o de departamento.

Es responsabilidad de cada Lider Académico del Instituto el hacerse cargo de que todo el personal de su laboratorio cumpla con el reglamento antes mencionado, y es el responsable también en el caso de que algún miembro de su grupo ocasione daños al equipo.

### *Sobre los responsables de los equipos comunes*

Es el encargado de que exista un resumen del manual de uso en el equipo de su responsabilidad.

Es quien mejor conoce y sabe usar el equipo.

Puede capacitar al personal académico y estudiantes en el uso del equipo.

Cuenta con los instructivos de operación y manuales, mismos que tiene accesibles a los usuarios.

Es el responsable del mantenimiento preventivo correspondiente, ya sea realizándolo directamente o solicitándolo a la empresa correspondiente.

Es el responsable también de reportar al Líder Académico o a la administración cualquier anomalía y de dar seguimiento a la solicitud de reparación.

Mantiene piezas de repuesto para casos de emergencia, tales como fusibles, carbones, herramientas especializadas, etc.

### *Auditorio, salones de clase y seminarios*



El Instituto cuenta con un auditorio con capacidad para 150 personas. Tiene un calendario anual generalmente saturado. Algunas actividades como seminarios departamentales se programan desde el inicio del año o al menos con varios meses de anticipación. Estas actividades se anuncian en la página del Instituto y en los muros ubicados en el acceso a los edificios en las zonas donde se pega información.

En algún momento dentro de tu estancia será necesario que conozcas la dinámica que se sigue para reservar salones de clase, por ejemplo una vez que tengas que organizar las reuniones del Comité Tutoral que evalúa tu trabajo de investigación. Para esto existe información en la página del Instituto, pero para cualquier información, la responsable es la Sra. Oñate.

En la página del instituto en la opción “*uso interno*” se puede tener acceso al calendario de ocupación de todos estos espacios comunes y las fechas disponibles para ponerse en contacto con la oficina de servicios generales para reservar.

### *Seminarios Institucionales*

Las actividades académicas del IBt incluyen a los seminarios institucionales los cuales se llevan a cabo cada lunes a las 12 hrs en el auditorio. La coordinación de estos seminarios es responsabilidad de un comité integrado por un representante de cada departamento. Los seminarios institucionales tienen como misión principal contribuir a la formación académica de los estudiantes del IBt a través de exponerlos a conferencias que tratan temas de frontera impartidas por investigadores (nacionales e internacionales) expertos en el área. Como parte de esta misión, el conferencista se reúne con los estudiantes para discutir conceptos, información adicional o distintos puntos de vista acerca del tema en una atmósfera relajada. Por acuerdo del Subcomité Académico de nuestro programa, la asistencia de los alumnos a los seminarios institucionales tiene carácter obligatorio y será considerada en la asignación de recursos del programa para la asistencia de alumnos a cursos, congresos o estancias.

## *Teléfonos:*

El Instituto cuenta con 3 tipos de líneas telefónicas:

- Red UNAM – extensión de 5 dígitos y número directo de la Cd. de México,
- Líneas directas de Cuernavaca y
- Conmutador con extensiones de 3 dígitos

Cada Laboratorio cuenta con un teléfono de Red UNAM de uso general del laboratorio que puede ser utilizado por todo el personal del Instituto para recibir y hacer llamadas locales propias de su actividad.

También se cuenta en cada laboratorio con una extensión del Conmutador del Instituto que cuenta con 4 líneas directas, 311-4900 al 04 del cual se transfieren llamadas que llegan de fuera.

Las llamadas de larga distancia sólo se podrán hacer con la autorización del LA responsable del grupo.

## *Fotocopiadoras*

El Instituto de Biotecnología cuenta con dos copiadoras de uso general, localizadas en

**Copiadora 1** Pasillo de Acceso a la Secretaria Técnica de Transferencia, debajo de la Dirección.

**Copiadora 2** Cubículo de Secretarías del 2º. Nivel del Edificio Norte, Oficina de la Sra. Adriana Montserrat, Secretaria del Departamento de Plantas.

Las copiadoras pueden ser usadas por todo el personal del Instituto para copias propias de su actividad.

Para obtener una cuenta de acceso debes solicitarlo al LA de tu grupo y pedir una solicitud a la Sra. Nora Oñate. Ella te informará del procedimiento a seguir y la información requerida.



Para ésta como para toda actividad en la que se requiere de insumos, se espera que los miembros de la comunidad los usen racionalmente, como la mayor conciencia de que se trata de recursos costosos para la UNAM y para el medio ambiente.

## REGLAS DE SEGURIDAD

*Manual de reglas mínimas de seguridad de observancia generales*



Muy probablemente el laboratorio al cual vas a quedar adscrito tiene un reglamento interno. Infórmate y asegúrate de conocer todas las reglas de trabajo en el lugar donde realizarás tu proyecto de investigación.

En este espacio incluimos un manual de reglas mínimas que son de observancia general, que sin duda se especifican con mayor detalle o se acotan en los reglamentos internos de los laboratorios y Unidades. El objetivo de incluirlo es proporcionar a los estudiantes de nuevo ingreso la información esencial que permite trabajar a todo el personal que labora en el Instituto de Biotecnología en un ambiente de la mayor seguridad posible. Este manual ha sido revisado y comentado por los miembros de la Comisión Local de Seguridad y Protección y la Unidad Interna de Protección Civil, pero no está aun oficialmente aceptado.

1. Si tienes invitados o visitantes, estos deberán registrarse en la entrada del Instituto y el anfitrión debe avisar a la Secretaría Administrativa de su invitado/visitante. La seguridad del (los) invitado(s)/visitante(s) queda bajo tu responsabilidad.
2. No puedes realizar trabajo experimental si estas solo en el laboratorio (y/o áreas experimentales de trabajo).
3. No está permitido que ingieras, ni prepares alimentos dentro de los laboratorios del Instituto. Las bebidas (agua, café, etc.) y sus contenedores, deben localizarse lejos del área experimental o mesas de trabajo.
4. Por acuerdo del Consejo Universitario está prohibido fumar dentro de los laboratorios y de los edificios (instalaciones libres de humo de tabaco)
5. No está permitido correr por las instalaciones.
6. Se deberán observar los reglamentos internos particulares de cada laboratorio, Unidades y Áreas específicas (e.g. Laboratorios, Planta Piloto, Bioterio, Unidad Universitaria de Secuenciación Masiva, Unidad de Microscopia Electrónica, Unidad de Microscopia, etc.).
7. Para el trabajo en el laboratorio con sustancias químicas, material radiactivo, organismos patógenos y/u organismos genéticamente modificados, debes observar las medidas indicadas en los manuales correspondientes.
8. Como medida de protección OBLIGATORIA y de conformidad con lo establecido por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, es necesario que uses bata durante el trabajo

experimental en el laboratorio. No debes portar la bata en otros sitios, para evitar la diseminación de organismos y/o material tóxico.

9. Si derramas un reactivo u ocasionas cualquier percance y/o accidente, eres responsable de efectuar la limpieza inmediata si estás capacitado y no te expones a ningún riesgo; de lo contrario debes notificar a tu jefe inmediato, brigadista o Unidad Interna de Protección Civil (UIPC). Consulta el manual de respuesta a emergencias químicas, radiactivas, biológico-infeccioso y organismos genéticamente modificados, etc.
10. Cada laboratorio cuenta con un recipiente exclusivo para el material de laboratorio de vidrio roto. Sobre este tema el responsable es Filiberto Sánchez López ([fily@ibt.unam.mx](mailto:fily@ibt.unam.mx), ext. 27605).
11. En tu laboratorio todas las sustancias químicas deben estar debidamente etiquetadas y rotuladas de acuerdo a la norma internacional y su manejo será especificado en los manuales correspondientes. Infórmate sobre este aspecto y contribuye al orden en el manejo de reactivo. Para mayor información sobre el manejo de los desechos químicos consulta al M. en C. Raunel Tinoco ([raunel@ibt.unam.mx](mailto:raunel@ibt.unam.mx), ext. 27630).

*¿Qué hacer en caso de emergencias?*



Dentro del Instituto existe una **Comisión Local de Seguridad y Protección (CLSyP)** así como una **Unidad Interna de Protección Civil (UIPC)** encargada de atender y responder a emergencias. Esta última la integra un representante brigadista de cada laboratorio y es representada ante la Comisión Local de Seguridad y Protección del IBt por su coordinador.

Consulta:

<http://www.ibt.unam.mx/server/PRG.base?alerno:0,clase:cls,pre:infint> , para todos los aspectos relacionados con la Comisión Local de Seguridad y Protección y dentro de esta, la sección dedicada a la UIPC, ya que es importante que estés al tanto de quién es el brigadista de tu laboratorio (Directorio de Brigadistas) para poder acudir a él/ella en caso de una emergencia.

En caso de presentarse un simulacro o bien una emergencia que así lo amerite, el brigadista hará sonar una alarma o un silbato, según sea la gravedad del caso.

Al escucharlos, se deberá parar **INMEDIATAMENTE** toda actividad, proceder a la evacuación de las instalaciones y dirigirse a los puntos de encuentro, de acuerdo con las rutas indicadas en las instalaciones del IBt. Identifica dichas rutas desde tu llegada al Instituto.

Una vez en el punto de encuentro, se deberán escuchar las indicaciones de los brigadistas o del personal a cargo de la emergencia y sólo regresar a las instalaciones cuando ellos así lo indiquen.

En caso de algún evento que ponga en riesgo tu seguridad o la de la comunidad, sigue los pasos, señalados en la dirección <http://www.ibt.unam.mx/server/PRG.base?alerno:0,clase:uipc,pre:cls> y Anexo 1. Durante todo el evento mantén la calma. El **procedimiento en general** para atender una emergencia es como se indica a continuación:

1. Si estás capacitado para resolver el problema, házlo. Si es necesario utiliza el equipo de seguridad adecuado y aplica el procedimiento correspondiente (e.g. emergencia química, biológica, médica o incendio).
2. En caso de requerir ayuda: llama inmediatamente al brigadista de tu laboratorio.
3. Si el brigadista no puede resolver el incidente, llama a la brigada correspondiente de la UIPC (emergencias químicas, primeros auxilios, protección civil, evacuación, comunicación y/o combate de incendios).
4. Si la UIPC no puede resolver el problema y se requiere de acción externa, debes dar aviso a algún miembro de la Comisión Local de Seguridad (CLS) quien(es) tomará(n) la decisión para llamar al (los) cuerpos de Protección Civil Externos. Dicha decisión será tomada en el siguiente orden jerárquico y por ausencia: Director, Secretaria Administrativa, Jefa de Personal.

5. En ausencia de los anteriores, la decisión la tomará la Responsable de la UIPC (M. en C. Georgina Hernández Chávez [ginah@ibt.unam.mx](mailto:ginah@ibt.unam.mx) ext. 27610) y en ausencia de los anteriores, cualquier miembro de la UIPC tomará la decisión.
6. En ausencia de todos los anteriores (por tratarse de vacaciones, días festivos, horario no laborable, etc.), la persona que presencie el evento podrá, en caso de que no se pueda contener el problema, llamar al (los) Cuerpos de Protección Civil Externa (los números están adheridos en los teléfonos de cada laboratorio).
7. La UIPC cederá el mando a los Cuerpos de Protección Civil Externos y apoyará en el control de entrada de personal (incluyendo la comunicación con periodistas, si fuera el caso). Una vez controlado el evento, los Cuerpos de Protección Civil devolverán el mando a la UIPC, quien hará una revisión de las instalaciones, controlará el tránsito, elaborará reportes y/o informes, etc.
8. Una vez que el evento haya sido controlado debe reportarse en la página electrónica del IBT/ USO INTERNO/ UIPC/ **FORMATO ELECTRÓNICO DE REPORTE** (<http://admon.ibt.unam.mx/repoacc.php>).
9. En caso de que el evento sea robo, se notificará de inmediato por teléfono, correo electrónico y/o personalmente a la Secretaría Administrativa, licenciada Mariana Trujillo, [marianat@ibt.unam.mx](mailto:marianat@ibt.unam.mx), ext. 27639, para que se tomen acciones inmediatas. Además de llenar posteriormente el reporte electrónico. En este sentido, es importante que sepas que el Instituto cuenta con cámaras de seguridad que graban las 24 horas del día. En caso de necesitarlo, puedes solicitar la

revisión de la grabación de estas cámaras a la licenciada Trujillo.

## EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS



Existe en el Instituto una atención permanente y profesional al manejo de todo tipo de residuos peligrosos, dado el riesgo que existe en el manejo de los materiales propios de la investigación. Estamos clasificados como “grandes generadores” de residuos peligrosos, ya que anualmente generamos más de 10 toneladas de ellos. Por lo mismo es necesario que tomes conciencia de este aspecto y asumas una actitud consciente, crítica y cuidadosa con respecto al material de desecho que genere tu trabajo. Toma en cuenta las siguientes consideraciones:

El manejo de residuos en el Instituto se realiza con apego a los lineamientos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, a sus Normas y a sus Reglamentos para el caso de los residuos peligrosos químicos tanto líquidos como sólidos, así como para los residuos peligrosos biológico-infecciosos. Para el manejo de



los residuos peligrosos de compuestos radiactivos se siguen los lineamientos que marca el Reglamento General de Seguridad Radiológica, las Normas Oficiales Mexicanas y demás que aplica la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, que es una dependencia de la Secretaría de Energía.

Contamos con una organización interna que contempla que en cada laboratorio o unidad de servicio exista **un responsable** de la separación, colecta, etiquetado, transporte interno y la entrega en los almacenes temporales de los residuos peligrosos. Es importante que identifiques al responsable del laboratorio en el que realizarás tu estancia/posgrado con el fin de que te instruya en este aspecto.

**El Coordinador General del manejo de residuos**, es el M. en C. Raunel Tinoco, quien se ubica en la Planta Piloto, pero existen también responsables a los que puedes dirigirte en el caso en que desees mayor información sobre este tema: :

Almacenamiento temporal de **Radiactividad**: Pedro Romero (lab. C.Arias)

Almacenamiento temporal de **Solventes**: Filiberto Sánchez (lab. X.Soberón)

Almacenamiento temporal de **Residuos biológico-infecciosos**: Filiberto Sánchez

Bitácora de residuos peligrosos: Filiberto Sánchez

Contamos con seis cuartos de almacenamiento temporal de residuos que cumplen con todos los requisitos que exige la SEMARNAT. El instituto cuenta también con los materiales para la separación y envasado de residuos peligrosos de acuerdo a la Norma Oficial, tales como bolsas de diferentes colores (rojo, amarillo y azul) con el símbolo de peligrosidad. También se cuenta con recipientes rígidos para el envasado de material punzocortante y con las etiquetas autoadherentes para su identificación. Los residuos líquidos son envasados en tambores metálicos y éstos son proporcionados por la compañía que recolecta y transporta este material.

**www.ibt.unam.mx**  
**INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA**

En el portal del Instituto puedes encontrar una amplia información sobre nuestras actividades, servicios y logros académicos. Te invitamos a que recorras los enlaces, con el fin de que te acerques a información relevante dentro de la que destacan los seminarios institucionales, cursos, distinciones, publicaciones, integración de los grupos de investigación, entre otras.

En nuestra intranet o “Uso interno” tendrás, entre otras opciones, acceso a los “Reglamentos”, por ejemplo, de funcionamiento del Instituto, así como de las Unidades de apoyo técnico. También encontraras en esta sección un buzón de “Quejas y sugerencias “.

. La ubicación de cualquier miembro de la comunidad la puedes consultar a partir de su nombre o apellido en la casilla de búsqueda ubicada en la parte inferior izquierda de la página principal del portal del IBt.



## Correo Electrónico @ibt.unam.mx

Puedes acceder al correo electrónico institucional a través del portal de IBt por medio de la liga destinada para tal fin, localizada en la parte superior derecha de la página principal.



O bien, mediante alguna cliente de correo configurado para tal fin<sup>1</sup>.

Sobre el correo electrónico es conveniente recordar que es necesario que siempre firmes tus correos, lo cual se puede hacer de forma automática. Uso Interno→Unidades→Unidad de Cómputo→Firmas e-mail. Esto es fundamental si te diriges a cualquier autoridad del IBt o si envías correos a la lista de [todos@ibt.unam.mx](mailto:todos@ibt.unam.mx) o cualquier otra donde alcanzarás destinatarios que no te conocen por tu *e-mail*. La lista de *todos* se usa con fines exclusivamente académicos o de interés de la comunidad. La lista [pizarron@ibt.unam.mx](mailto:pizarron@ibt.unam.mx) fue creada para comunicados personales que consideres pueden ser de interés a los miembros de esta lista (ventas, rentas, anuncios, solicitud de información, actividades sociales, etc.). Usa ambas de manera

<sup>1</sup> La Unidad de Cómputo sólo da soporte al cliente de correo: *Thunderbird* (Win, MacOSX y Linux)

racional pues es una vía de comunicación muy poderosa que debemos cuidar entre todos.

## **FAQ**

Para cualquier duda referente a la información aquí descrita o a cualquier otro aspecto de la vida académica en el Instituto, puedes dirigirte directamente o vía correo electrónico a los líderes académicos, a los Jefes de Departamento, al Coordinador del Posgrado o a la Secretaría Académica

### ***¿Qué debo hacer cuando termine mi relación con el Instituto de Biotecnología?***

Debes entregar tu bitácora de resultados al líder académico, así como las llaves del laboratorio.

Es importante que avises a la Unidad de Cómputo para que expire tu cuenta de correo electrónico y registro en el portal. Así como en la Unidad Administrativa, para que te den de baja en el sistema de huellas digitales y para hacer entrega de la tarjeta de estacionamiento y del tarjetón que va colgado en el coche (en caso de haberlos utilizado).