

# REGLAMENTO PARA REPOSICIÓN DE MATERIAL EN LOS LABORATORIOS DE QUÍMICA GENERAL

Cuando el alumno rompa o extravié material deberá realizar el siguiente trámite:

1. **CONSULTAR** Lista de precios pegadas en la ventanilla del laboratorio.
2. **SOLICITAR VALE DE PAGO:** El **laboratorista** hará el llenado del vale de pago con la siguiente información
  - A) NOMBRE DEL ALUMNO
  - B) NÚMERO DE LABORATORIO
  - C) NÚMERO DE GAVETA
  - D) NOMBRE DEL LABORATORISTA EN TURNO
  - E) NOMBRE, DESCRIPCIÓN Y PRECIO DEL MATERIAL A REPONER
3. **PAGAR: realizar el pago correspondiente** en la caja de la Facultad que se ubicada en la planta baja del edificio "B".  
Al hacer el trámite, la forma de pago original (blanco) se queda en la caja y al alumno le regresan las (2) copias junto con el ticket de pago.
4. **ENTREGAR:** El alumno deberá entregar las copias y el ticket de pago en la Coordinación de Química General ubicada en la planta baja del edificio A, junto a audiovisual.
5. **Si rompe y paga material DURANTE EL SEMETRE.** El alumno debe ir por el material pagado a la Coordinación para entregárselo rotulado con número de laboratorio y gaveta.
6. **AL FINAL DEL SEMETRE:** Dos semanas antes de finalizar el semestre, el material pagado por el alumno se le entrega directamente al laboratorista.  
**Para la liberación del contrato de gavetas el alumno le enseñará al laboratorista la fotografía del recibo de pago con el sello de la Coordinación de Química General.**
7. **SIN EXCEPCIÓN ALGUNA ESTA SERÁ LA UNICA FORMA DE REPONER MATERIAL ROTO O EXTRAVIADO**

ATTE. COORDINACIÓN DE QUÍMICA GENERAL