

Clave 1402: Laboratorio de Química Analítica II

A continuación se describe como se organiza la bitácora de trabajo



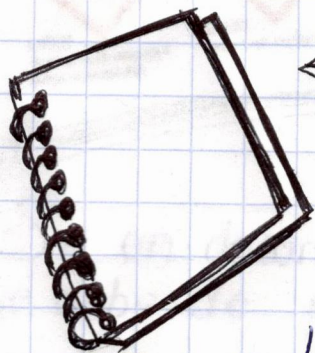
Debe de estar identificada:

NOMBRE:

NUM. CUENTA:

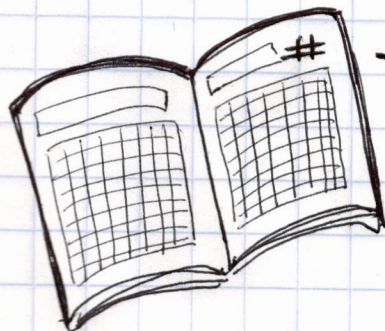
USO: 1402 LABORATORIO DE QUIMICA
ANALITICA I

De preferencia la bitacora es de pasta dura (No importa el tamaño)
Esta debe de estar "cosida"



← Si son cuadernos de pasta blanda se debe de retirar el espiral y coserlas.

NOTA: Como recomendación personal les puedo sugerir reciclar sus cuadernos anteriores; se requieren aproximadamente 50 hojas.



→ La bitácora de trabajo debe de estar FOLIADA.
En cada pagina de trabajo.

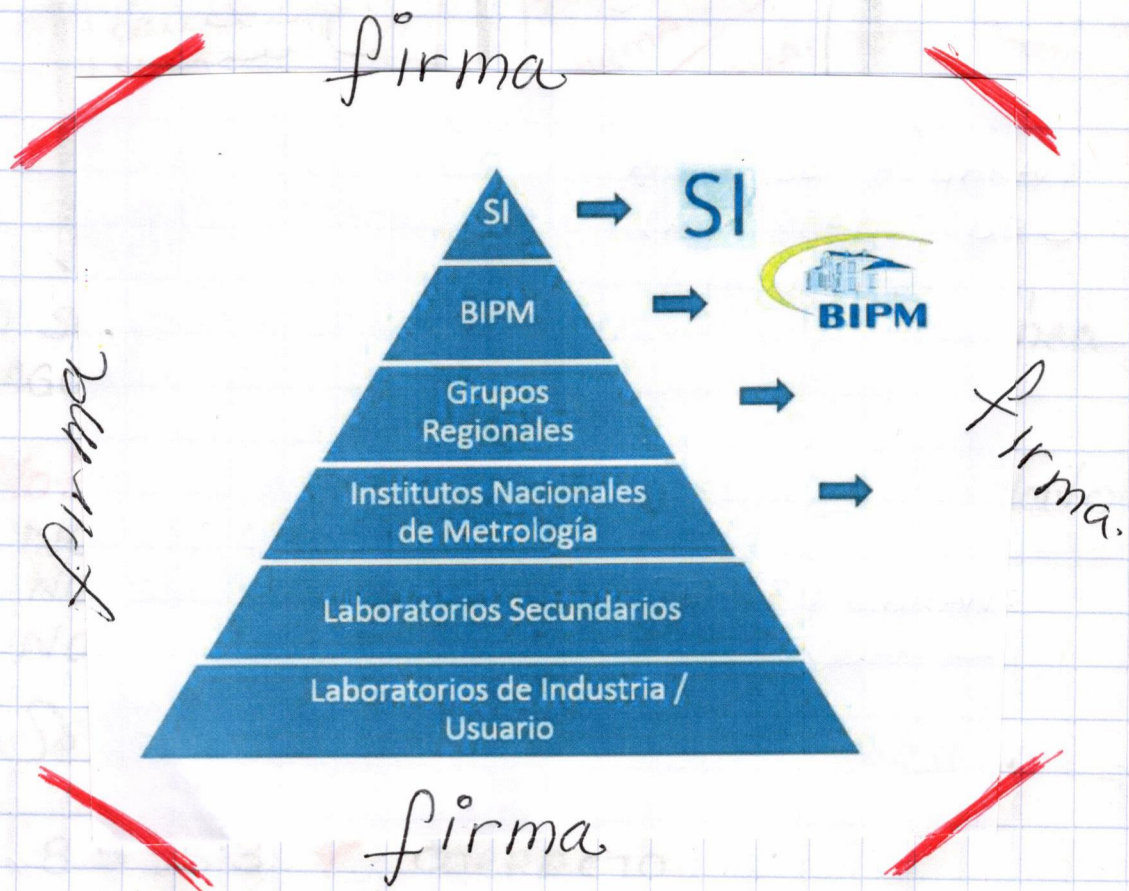
En las primeras páginas se debe de realizar:
lo siguiente.

PAGINA No. 1. = Cuadro de Señalización de sustancias
químicas peligrosas.



Si un documento en la bitácora es necesario
se debe de pegar. se sigue lo siguiente:

Si se llega a pegar algun documento o parte de este se realiza la siguiente:



Cuando se pega se deben de firmar por el medio de la hoja. y colocar una diagonal en las esquinas del documento.

Esto es con la finalidad de que si se pierde la información permanezca la evidencia que habia una información.



Si se cancela una hoja; se coloca una línea en =DIAGONAL= con la firma y la Fecha.

Nota: Si ustedes se equivocan en un dato.
NO SE USA CORRECTOR.
NO SE PEGAN PAPELES.
NO SE RAYA.

Se cancela con una firma y fecha.

1) 85953 ✓ CORRECTO.

2) ~~85953~~ ✗ INCORRECTO

3) 8 - 3 ✗ INCORRECTO

4) ~~85953~~ (85953) Se coloca el valor ✓
Fecha → FIRMA. correcto