

Comunicado Oficial Número 33

Contenido

I. Nombramiento de integrante de la Dirección de Desarrollo y Fomento Institucional

II. Dirección General

Comisión de Normativa. Publicación de Reglamento de Laboratorios y Reglamento de *Lockers* de Laboratorios.



Agosto 2025

I. Nombramiento de integrante de la Dirección de Desarrollo y Fomento Institucional

De acuerdo con las facultades que establece el artículo 11, fracción VII, del Estatuto Orgánico y demás normativa vigente del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco, la titular de la Dirección General Dra. María Adriana Jiménez Romero, en acuerdo con la Dirección de Desarrollo y Fomento Institucional, nombra a:

Licda. Karen Casandra Gutiérrez Santos
Coordinadora de Fomento Institucional
01 de julio de 2025

II. Dirección General

De acuerdo con lo establecido en los artículos 9, fracción VI, y 11, fracciones XII y XXXII, ambos del Estatuto Orgánico del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco, se emite y publica la siguiente normativa institucional:

- a. Reglamento de Laboratorios; y**
- b. Reglamento de *Lockers* de Laboratorios.**

Consultables en: <https://tuvch.mx/corpus-normativo.html>

Reglamento de Laboratorios

Agosto de 2025

CONTENIDO

GLOSARIO.....	3
TÍTULO PRIMERO	5
Disposiciones generales.....	5
CAPÍTULO ÚNICO	5
De su objeto y cumplimiento	5
TÍTULO SEGUNDO.....	7
Préstamo de laboratorios, material y equipo	7
CAPÍTULO SEGUNDO	7
Préstamo a personas usuarias internas.....	7
CAPÍTULO TERCERO	11
Préstamo a personas usuarias externas	11
TÍTULO TERCERO	13
Uso, seguridad y reposición de material	13
CAPÍTULO CUARTO	13
Personas usuarias del laboratorio	13
CAPÍTULO QUINTO	16
Medidas de seguridad	16
CAPÍTULO SEXTO.....	20
Proceso de reposición de material	20
TRANSITORIOS.....	22

GLOSARIO

AUSJAL: Asociación de Universidad Confiadas a la Compañía de Jesús en América Latina

Coordinaciones Académicas: Son autoridades unipersonales responsables de coordinar la realización de las actividades académicas encaminadas a la formación de estudiantes en los niveles de Técnico Superior Universitario y Licenciatura de su competencia, así como de la administración de los recursos asignados a las mismas.

Coordinación de Informática: Área responsable del cuidado y mantenimiento de los equipos utilizados para fines académicos en los laboratorios.

CPD: Cuidados para Personas Dependientes.

DA: Dirección Académica

DMU: Dirección del Medio Universitario.

Laboratorio: Espacios de aprendizaje dotados de los medios necesarios para realizar prácticas y experimentos relacionados con el desarrollo de las competencias de los diferentes programas académicos, la docencia y la investigación.

Prácticas extraclase: Actividades no establecidas en su horario que contribuye al desarrollo y aprovechamiento académico del estudiantado.

Responsable de laboratorios: Es la persona encargada de atender todas las solicitudes, quejas y/o sugerencias que se deriven del préstamo de material, equipo y uso de laboratorios, así como de supervisar y velar por el cumplimiento del presente reglamento.

SUJ: Sistema Universitario Jesuita

Sustancias peligrosas: Productos químicos y/o biológicos que representan algún riesgo para la salud, para la seguridad de las personas que las manejan o para el medio ambiente.

Tecnológico Universitario o TUVCH: Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

CAPÍTULO ÚNICO

De su objeto y cumplimiento

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objeto establecer procesos y normar el préstamo de materiales, equipos y uso de laboratorios del TUVCH.

Artículo 2. El presente reglamento aplica para todas las personas usuarias de los laboratorios del TUVCH.

I. Personas usuarias internas:

- a) Estudiantes con matrícula vigente en el periodo académico lectivo;
- b) Personal académico, administrativo y personas prestadoras de servicio profesional docente activas en el periodo académico lectivo; y
- c) Egresados y egresadas con credencial vigente.

II. Personas usuarias externas:

- a) Aspirantes, visitantes y personas invitadas de otras instituciones educativas, gubernamentales o empresas públicas y privadas; e
- b) Instituciones aliadas e integrantes de las redes SUJ y AUSJAL.

Artículo 3. Para que una persona usuaria externa pueda utilizar los laboratorios, deberá ser previamente solicitado por personal del TUVCH, responsable de la actividad o evento tal como se indica en el capítulo V del presente reglamento.

Artículo 4. El TUVCH dispone de laboratorios (Anexo 1), adecuados para realizar las actividades de enseñanza y aprendizaje de cada programa académico vigente, su uso deberá realizarse conforme a los horarios de clase o a solicitud de prácticas extraclase.

Artículo 5. Horarios de servicio de los laboratorios y préstamos:

- I. De lunes a viernes de 07:00 a 17:00 h y sábados de 08:00 a 14:00 h, para el uso de laboratorios con carga horaria, prácticas académicas y préstamo de material y equipo; y
- II. De lunes a sábado de 07:00 a 17:00 h y sábados de 08:00 a 14:00 h, para el uso de otras actividades académicas o institucionales.

Estos horarios están sujetos a cambios, dependiendo de las necesidades de la universidad y de las actividades académicas e institucionales.

Artículo 6. Para los laboratorios con equipo de cómputo, proyector, pantallas u otro dispositivo informático, se

aplicará la normativa vigente de la Coordinación de Informática, adicional al presente reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

Préstamo de laboratorios, material y equipo

CAPÍTULO SEGUNDO

Préstamo a personas usuarias internas

Artículo 7. El préstamo de laboratorios, material y equipo deberá ser solicitado exclusivamente por personas usuarias internas. Este se asignará prioritariamente para las prácticas programadas con base en el periodo académico lectivo; adicional estarán disponibles previa solicitud para prácticas extraclase, actividades y eventos institucionales y académicos.

Artículo 8. La solicitud de laboratorios, material o equipo se realizará con base en el siguiente procedimiento:

- I. Para solicitar el préstamo para prácticas extraclase o para eventos académicos e institucionales será necesario registrarse con su correo institucional mediante el formulario de solicitud de material y laboratorios, que se encontrará disponible en los medios oficiales y avisos que se emitan desde el área de laboratorios, así como en los espacios habilitados en estos.

- II. La solicitud deberá ser enviada al menos con un día hábil de anticipación al día de la actividad, la cual deberá contener los datos completos.
- III. Las solicitudes que se realicen mediante el formulario se reservarán de acuerdo con el *stock* de material o equipo y la disponibilidad de laboratorios, en orden cronológico.
- IV. Al realizar su registro recibirá una confirmación automática que indicará que su registro fue exitoso.
- V. Además, se confirmará por medio de correo electrónico la asignación correspondiente, siempre y cuando se cumpla con la totalidad de datos solicitados.
- VI. Si en un lapso de un día hábil el o la solicitante no recibe el citado correo, puede dar por confirmada y agendada su solicitud. En caso de duda o aclaración, cada estudiante podrá enviar un correo a la persona responsable de laboratorios, o bien, acercarse directamente a su oficina.
- VII. Al menos 10 minutos previos al inicio de su práctica, el o la solicitante deberá presentarse en la oficina de la persona responsable de laboratorios para recibir el material.
- VIII. Una vez devuelto el material deberá firmar la bitácora entrega recepción, que describe las condiciones físicas del material en préstamo.

- IX. En caso de que no haya *stock* de material o equipo, recibirá la información por correo electrónico en la misma cadena de su solicitud.
- X. Si no hubiere disponibilidad en el espacio y en el horario solicitado, recibirá un nuevo correo con la sugerencia de espacios y horarios disponibles, mismos que podrá seleccionar respondiendo en la misma cadena de correos.

Artículo 9. El proceso de solicitud de laboratorio, material o equipo sin solicitud previa, deberá realizarlo de la siguiente manera:

- I. Las personas usuarias deberán presentarse en la oficina de la persona responsable de laboratorios y registrar sus datos de solicitud en el formato o bitácora correspondiente.
- II. Con base en la disponibilidad y *stock*, en caso de que el préstamo proceda, las personas usuarias deberán presentar su credencial vigente del TUVCH, misma que será resguardada en la oficina de la persona responsable de laboratorios durante el tiempo de préstamo.
- III. La credencial será devuelta a las personas usuarias una vez revisado que el material, equipo y/o laboratorio se encuentre en las mismas condiciones que fue entregado, en los casos aplicables, y con la firma de común acuerdo registrada en la bitácora.

IV. El préstamo de laboratorios, materiales y equipo extraclase solo se hará personalmente a quien sea titular de la credencial presentada.

Artículo 10. Las personas usuarias registradas como solicitantes quedarán como responsables del laboratorio, material y/o equipo, por lo que no podrá prestarlo a terceras personas.

Artículo 11. En caso de que el material sea devuelto por terceras personas, se notificará por correo electrónico a la Coordinación Académica o al responsable de la actividad para seguimiento de incidencias.

Artículo 12. Las personas usuarias no deberán extraer del TUVCH el material, reactivos y/o equipos sin autorización, salvo aquellos casos en que sea autorizado por la Coordinación Académica. Para ello se deberá entregar una carta responsiva (Anexo 2) autorizada por la persona responsable de laboratorios.

Artículo 13. Ante la existencia de un posible robo se notificará a las autoridades institucionales competentes para que realicen lo que consideren necesario.

Artículo 14. El préstamo de laboratorios, material y/o equipo no podrá exceder el horario señalado, de lo contrario:

- I. Si el laboratorio cuenta con disponibilidad, se solicitará se realice su registro para extender el horario con base en el proceso establecido en el presente reglamento.
- II. Si el laboratorio no contara con disponibilidad, se solicitará a las personas usuarias abandonen el laboratorio y se les invitará a realizar una nueva solicitud en alguno de los espacios disponibles.

Artículo 15. Las personas usuarias podrán renovar el préstamo, siempre y cuando exista la disponibilidad del material o laboratorio, por lo que deberán actualizar su solicitud mediante el formulario.

Artículo 16. En caso de cancelar una solicitud, será necesario comunicarlo oportunamente al correo institucional del área de laboratorios.

Artículo 17. Cualquier cambio a la solicitud deberá realizarse con un día de anticipación, en la autorespuesta recibida al momento de su solicitud. Al omitir el registro o realizarlo de manera incompleta, no podrá hacer uso del laboratorio, material o equipo.

CAPÍTULO TERCERO

Préstamo a personas usuarias externas

Artículo 18. Todas las solicitudes deberán realizarse mediante el formulario de solicitud y únicamente podrán ser

registradas por personal del TUVCH o personas prestadoras de servicio profesional docente.

Artículo 19. Para que las personas usuarias externas puedan realizar alguna práctica en los laboratorios pesados, laboratorios de CPD o laboratorio de Preparación de Alimentos y Bebidas, el área solicitante deberá:

- I. Pedir que el o la responsable de la institución visitante o en su caso las y los inscritos al evento o actividad llenen y firmen la Carta Responsiva de Prácticas de Laboratorios (Anexo 5).
- II. Una vez recabadas todas las cartas deberá enviarla por correo institucional a la persona responsable de laboratorios.

Aquellas personas usuarias que no hayan firmado su carta responsiva no podrán realizar las prácticas en los laboratorios.

Artículo 20. Es responsabilidad de la coordinación y dirección que organiza el evento o actividad acompañar a las personas usuarias tanto en su ingreso, como en la permanencia durante las actividades que se lleven a cabo, así como cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad, el uso correcto de los laboratorios y los procesos del presente reglamento.

Artículo 21. La persona responsable del evento o actividad podrá solicitar apoyo académico para las prácticas. Este apoyo se solicitará de manera independiente a los procedimientos solicitados por el área de laboratorios.

TÍTULO TERCERO

Uso, seguridad y reposición de material

CAPÍTULO CUARTO

Personas usuarias del laboratorio

Artículo 22. Al ingreso de las prácticas en los laboratorios pesados, de CPD o de Preparación de Alimentos y Bebidas, las personas usuarias deberán resguardar sus objetos personales en el área de *lockers*. En caso de incumplimiento se aplicará lo indicado en el Reglamento de *Lockers* de Laboratorios.

Artículo 23. Dependiendo del laboratorio y del tipo de práctica por realizar, será responsabilidad de las personas usuarias:

- I. Depositar los desperdicios en el basurero correspondiente;
- II. Dejar todo limpio y en orden;
- III. Verificar que las salidas de gas queden totalmente cerradas; y
- IV. Apagar correctamente la maquinaria, equipos y luces.

Artículo 24. Para mantener los laboratorios seguros, limpios y en orden no se permitirá:

- I. La entrada a los laboratorios a personas no autorizadas;
- II. Acceder a áreas restringidas (oficina de servicios académicos generales, almacén, bodega y área de compresor);
- III. Utilizar la salida de emergencia sin necesidad;
- IV. Fumar;
- V. Cambiar de lugar el equipo o mobiliario sin autorización;
- VI. Rayar o maltratar el mobiliario de los laboratorios;
- VII. Desconectar cables o equipos sin autorización;
- VIII. Retirar y llevarse las pilas de los teclados o *mouse*;
- IX. Instalar o descargar cualquier *software* no autorizado previamente por la Coordinación Académica y validado con base en los lineamientos de la Coordinación de informática;
- X. Desobedecer o incitar a desobedecer órdenes de las autoridades o, en general, la normativa institucional;
- XI. En el caso de los laboratorios de CPD y Atención y Recepción al Huésped acostarse o sentarse en las camas o tatamis sin fines académicos;
- XII. No introducir ni consumir alimentos ni bebidas a excepción del laboratorio de Preparación de Alimentos

- y Bebidas, donde solo se permitirán con autorización del o la docente, únicamente para fines académicos;
- XIII. Utilizar aparatos electrónicos (teléfonos celulares, cámaras de video, cámaras fotográficas, tabletas electrónicas, computadoras u otros) para fines no académicos en los laboratorios que puedan interrumpir la labor educativa de terceras personas; y
- XIV. Utilizar los laboratorios para fines distintos a aquellos para los que están destinados.

Artículo 25. En caso de que el estudiantado incurra en alguna falta, la persona responsable de laboratorios informará por escrito a las autoridades correspondientes encargadas de sancionarlas, con base en la normativa institucional.

Artículo 26. Cualquier muestra o insumo que se guarde o almacene en los anaqueles o refrigeradores de cualquier laboratorio tendrá que estar empaquetado y etiquetado, y deberá indicar:

- I. Nombre completo de la persona usuaria;
- II. Fecha y hora de etiquetado;
- III. Tipo de muestra;
- IV. Fecha de caducidad;
- V. Nombre de la asignatura;
- VI. Nombre del proyecto; y
- VII. Nombre del o la docente.

Ante alguna falta al presente artículo se le hará de conocimiento a la Coordinación Académica para su seguimiento.

Artículo 27. Cualquier muestra o insumo que no cuente con lo indicado en el artículo anterior o que exceda la fecha de caducidad indicada en el empaque o etiqueta será retirada y desechada, previo aviso a la Coordinación Académica.

Artículo 28. En caso de que las personas usuarias detecten algún fallo o desperfecto en la maquinaria o equipo, tendrán que notificar de manera inmediata a la persona responsable de laboratorios y realizar su reporte por medio del Buzón de Quejas y Sugerencias correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO

Medidas de seguridad

Artículo 29. Para realizar prácticas en los laboratorios pesados, de Preparación de Alimentos y Bebidas, y de CPD, las personas usuarias deberán portar el uniforme reglamentario:

- I. Para los laboratorios pesados dependiendo de la materia y por indicaciones del o la docente a cargo deberán portar correctamente el equipo de seguridad que se requiera según la naturaleza de la asignatura:
 - a) Bata;
 - b) Calzado industrial; y

c) *Goggles* industriales.

II. Laboratorios de CPD:

a) Filipina azul marino tipo terapeuta;

b) Pantalón azul marino tipo *jogger* (no entubado, no acampanado, no licras, no mayones, *leggings* o licras);

c) Playera negra con cuello redondo (puede ser manga corta o larga);

d) Calzado deportivo antiderrapante color negro (completamente);

e) Calcetín o calceta negra lisa;

f) Peinado: deberá ser completamente recogido (cola de caballo o chongo) o cabello corto;

g) Uñas recortadas, limpias, sin esmalte ni acrílico;

h) Maquillaje ligero y en adecuadas condiciones de higiene y aliño; y

i) Aretes pequeños.

III. Laboratorio de Preparación de Alimentos y Bebidas:

a) Pantalón negro de vestir (no mezclilla);

b) Camisa blanca de manga larga;

c) Camiseta, casaca o playera blanca;

d) Calzado antiderrapante color negro;

e) Calcetines negros; y

f) Cinturón negro.

El listado anterior estará sujeto a cambios en atención a las actualizaciones de los planes de estudio y programas académicos.

Artículo 30. En caso de que las personas usuarias incurran en alguna falta de las mencionadas en el artículo anterior del presente reglamento, la persona responsable de laboratorios informará por escrito a la Coordinación Académica para seguimiento o para canalizarla con las autoridades correspondiente con base en la normativa institucional.

Artículo 31. Con base en las normas de seguridad establecidas por el Unidad Interna de Protección Civil y la Comisión de Seguridad e Higiene, las personas usuarias deberán ubicar los elementos mínimos de seguridad para realizar su práctica en laboratorios, que constan de los siguientes elementos:

- I. Control de energía eléctrica;
- II. Botiquín de primeros auxilios;
- III. Extintores;
- IV. Sistema de ventilación adecuado y/o campanas de extracción;
- V. Agua;
- VI. Drenaje;
- VII. Control de suministro de gas; y
- VIII. Señalamientos de Protección Civil.

Artículo 32. Para el manejo y uso de los laboratorios y sus equipos, las personas usuarias deberán apegarse a las siguientes medidas de seguridad:

- I. Mantener las normas de conducta adecuadas que garanticen el uso seguro de los laboratorios, equipo y materiales;
- II. Se abstendrán de realizar prácticas o actividades que puedan derivar en riesgos o peligros para él o ella y otras personas usuarias del laboratorio, con base en la normativa institucional;
- III. Tener presentes las salidas de emergencia, extintores y botiquín de primeros auxilios; y
- IV. En caso de emergencia, atender todas las recomendaciones de Protección Civil.

Para el caso de las prácticas con productos inflamables y/o combustibles, los laboratorios cuentan con extintores de acuerdo con las características y capacidades recomendadas por la comisión de Seguridad e Higiene del TUVCH.

Artículo 33. En caso de accidentes o emergencias durante la práctica o actividad programada, las personas usuarias deberán atender el siguiente protocolo:

- I. Dar aviso inmediato a la persona responsable de laboratorios, quien evaluará la situación y en caso de ser necesario dará aviso a la Unidad Interna de

- Protección Civil, quien procederá a la activación del código correspondiente;
- II. En caso de que la situación no amerite un aviso a la persona responsable de laboratorios ni a la Unidad Interna de Protección Civil, el o la docente o la persona encargada del evento o actividad, podrá determinar el tipo de seguimiento que corresponda según sea el caso; y
 - III. Ante cualquier incidente el o la docente o la persona encargada del evento o actividad deberá enviar una notificación por correo institucional a la Coordinación Académica o al área solicitante, con copia a la persona responsable de laboratorios, indicando lo siguiente:
 - a) Fecha y hora del incidente;
 - b) Laboratorio;
 - c) Clase o evento;
 - d) Nombre de la o las personas implicadas;
 - e) En caso del estudiantado, carrera y grupo; y
 - f) Seguimiento realizado.

CAPÍTULO SEXTO

Proceso de reposición de material

Artículo 34. En caso de daño de material durante la práctica académica, evento o actividad institucional, las personas usuarias deberán llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- I. Una vez terminada la práctica las personas usuarias responsables del daño deberán acudir con la persona responsable de laboratorios, para llenar y firmar el formato de daño o descompostura del material (Anexo 6).
- II. En el caso de personas usuarias externas, deberá acudir quien haya firmado la carta responsiva de prácticas de laboratorio.
- III. En caso de que el material deba sustituirse, el gasto correrá por parte de las personas usuarias causantes del daño.
- IV. La persona responsable de laboratorios enviará por correo institucional a las personas usuarias causantes del daño, las características y opciones de compra del material, así como una copia del “Anexo 6” previamente firmado por las personas involucradas.

Una vez recibida la notificación será responsabilidad de la persona usuaria causante del daño entregar el repuesto con la persona responsable de laboratorios, en un lapso no mayor a 30 días hábiles.

Artículo 35. En caso de incumplimiento al presente capítulo, se notificará a las autoridades competentes para que determinen las sanciones correspondientes.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el comunicado oficial correspondiente.

Segundo. Para todo lo relacionado con el presente reglamento, el correo de contacto será, en tanto no se modifique, el siguiente: laboratorios@tuvch.mx

Tercero. Lo no previsto en los presentes lineamientos lo resolverá la persona responsable de laboratorios en conjunto con la Dirección Académica y las autoridades universitarias competentes, según corresponda.

Reglamento de *Lockers* de Laboratorios

Agosto de 2025

CONTENIDO

GLOSARIO.....	3
TÍTULO PRIMERO	5
Disposiciones generales.....	5
CAPÍTULO ÚNICO	5
De su objeto y cumplimiento	5
TÍTULO SEGUNDO.....	6
Asignación y préstamo de lockers	6
CAPÍTULO II.....	6
Asignación de lockers	6
CAPÍTULO III.....	8
Préstamo de lockers en prácticas extraclase	8
TÍTULO TERCERO	9
Uso de lockers	9
CAPÍTULO IV.....	9
Uso adecuado de los lockers	9
CAPÍTULO V	11
Uso indebido de los lockers.....	11
TRANSITORIOS.....	13

GLOSARIO

Coordinaciones Académicas: Son autoridades unipersonales responsables de coordinar la realización de las actividades académicas encaminadas a la formación de estudiantes en los niveles de Técnico Superior Universitario y Licenciatura de su competencia, así como de la administración de los recursos asignados a las mismas.

DMU: Dirección del Medio Universitario.

Horario: Asignación de tiempo para la impartición de clases teóricas y prácticas previstas para cada periodo académico.

Laboratorio: Espacios de aprendizaje dotados de los medios necesarios para realizar prácticas y experimentos relacionados con el desarrollo de las competencias de los diferentes programas académicos, la docencia y la investigación.

Locker: Casillero o armario escolar, por su significado en español, es un mueble de seguridad y privacidad, destinado para que las y los estudiantes que utilizan los laboratorios guarden sus pertenencias.

Prácticas extraclase: Actividades no establecidas en su horario que contribuye al desarrollo y aprovechamiento académico del estudiantado.

Responsable de laboratorios: Es la persona encargada de atender todas las solicitudes, quejas y/o sugerencias que se deriven del préstamo de material, equipo y uso de laboratorios, así como de supervisar y velar por el cumplimiento del presente reglamento.

Tecnológico Universitario o TUVCH: Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

CAPÍTULO ÚNICO

De su objeto y cumplimiento

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la asignación y el uso de *lockers* de los laboratorios del TUVCH.

Artículo 2. La aplicación de este reglamento y la asignación de *lockers* será de uso exclusivo para las y los estudiantes del TUVCH inscritos en el periodo académico y horarios respectivos, en los laboratorios de:

- I. Laboratorio de Metrología I;
- II. Laboratorio de Metrología II;
- III. Laboratorio de Preparación de Alimentos y Bebidas;
- IV. Laboratorio de Electricidad y Electrónica;
- V. Laboratorio de Manufactura;
- VI. Laboratorio de Soldadura;
- VII. Laboratorio de Máquinas y Herramientas;
- VIII. Laboratorio de Robótica;
- IX. Laboratorio de Química;
- X. Laboratorio de Neumática e Hidráulica;
- XI. Laboratorio de Aire Acondicionado y Refrigeración;
- XII. Laboratorio de Ejercicio Terapéutico;
- XIII. Laboratorio de Fisioterapia; y
- XIV. Laboratorio de Higiene y Cuidados.

El listado de laboratorios estará sujeto a cambios dependiendo las actualizaciones de los planes y programas de estudio, así como de las necesidades del TUVCH.

Artículo 3. El TUVCH no se hará responsable por daños, pérdida total o parcial de los artículos guardados por las y los estudiantes dentro del *locker* asignado; sin embargo, se aplicarán las sanciones correspondientes de conformidad con la normativa institucional vigente a la o las personas que resulten responsables.

Artículo 4. El horario de servicio de los *lockers* de laboratorios será de lunes a viernes de 07:00 a 17:00 h y sábados de 08:00 a 14:00 h. Este horario estará sujeto a cambios dependiendo de las necesidades del TUVCH y de las actividades académicas e institucionales.

TÍTULO SEGUNDO

Asignación y préstamo de *lockers*

CAPÍTULO II

Asignación de *lockers*

Artículo 5. Las y los estudiantes podrán solicitar la asignación de un *locker* al inicio de cada periodo académico con base en su horario.

Artículo 6. La solicitud se deberá realizar únicamente durante los primeros quince días hábiles al inicio de cada periodo académico. El horario de respuesta será de lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas. Asimismo, en caso de que haya disponibilidad, se podrá realizar la solicitud pasado el tiempo estipulado mediante la petición autorizada por la Coordinación Académica, siguiendo el proceso y los tiempos de respuesta.

Artículo 7. Procedimiento para la solicitud de *lockers*:

- I. La solicitud deberá realizarse con base en la convocatoria de “Solicitud de *locker*” que se encontrará disponible en los medios oficiales correspondientes y en los espacios de los laboratorios;
- II. Las y los estudiantes deberán llenar el formulario de solicitud al cual podrán acceder por medio de su correo institucional;
- III. Una vez enviado el formulario de solicitud, en un lapso no mayor a un día hábil, cada estudiante recibirá un acuse de recibido por correo institucional;
- IV. En caso de que los datos sean correctos, se les notificará que su solicitud ha sido preaprobada y se les enviará por correo electrónico el formato de asignación con sus horarios (Anexo 1) y número de *locker asignado*;

- V. Si la solicitud no fue aprobada o faltó información, se les solicitará por correo institucional aquellos datos que estén inconclusos. En tanto no sea subsanada la información, no se podrá continuar con el proceso; y
- VI. Si la solicitud fue aprobada, se les notificará por correo electrónico que deben pasar a la oficina de la persona responsable de laboratorios a firmar su acta de asignación de *locker* de laboratorios (Anexo 1).

Artículo 8. Cada estudiante podrá hacer uso de su *locker* asignado únicamente en el horario de su clase en laboratorios. Una vez concluida su clase deberá retirar sus pertenencias y dejar el *locker* limpio y vacío.

Artículo 9. Cada estudiante deberá traer su propio candado y hacerse responsable del cuidado de este. Por ningún motivo se pueden quedar objetos en los *lockers* si no cuentan con dicho elemento de seguridad.

CAPÍTULO III

Préstamo de *lockers* en prácticas extraclase

Artículo 10. Las y los estudiantes podrán acceder al préstamo temporal de *lockers* con base en el siguiente proceso:

- I. Acudir directamente a la oficina de la persona responsable de laboratorios para solicitar el préstamo.
- II. Deberá llenar un formato de solicitud de préstamo temporal de *lockers* (Anexo 2), el cual será proporcionado por la persona responsable de laboratorios.
- III. En ese momento y habiendo firmado la solicitud, se asignará el uso del *locker*, por el tiempo que dure la práctica en laboratorios.

TÍTULO TERCERO

Uso de *lockers*

CAPÍTULO IV

Uso adecuado de los *lockers*

Artículo 11. El préstamo de *lockers* se realizará únicamente por el tiempo autorizado en el formato de solicitud de manera temporal.

Artículo 12. Una vez concluido el horario de préstamo deberá retirar sus pertenencias y dejar el *locker* vacío. En caso de no respetar o hacer caso omiso a esto, se establecerá la sanción correspondiente de acuerdo con la normativa institucional vigente.

Artículo 13. El *locker* no podrá ser decorado con imanes, colgantes u otros elementos adheribles como calcomanías, ni agregar leyendas, símbolos, imágenes u otros, que comprometan la imagen institucional del TUVCH.

Artículo 14. En caso de que se detecten daños deliberados a los *lockers* por parte de las y los estudiantes la persona responsable de laboratorios enviará una notificación por correo institucional confirmando el reporte del daño y se canalizará para su evaluación a las autoridades competentes.

Artículo 15. Los *lockers* deberán permanecer ordenados y limpios. Se permitirá el resguardo de alimentos siempre y cuando se tomen las medidas necesarias para evitar derrames o desprendimiento de olores.

Artículo 16. Dentro de los *lockers* no deberán guardar productos químicos, inflamables, enervantes o estupefacientes, alcohol, armas de fuego, armas blancas y en general todo tipo de productos que ponga en peligro la salud y la seguridad de la comunidad universitaria.

Artículo 17. En caso de que las y los estudiantes requieran traer materiales, herramientas, químicos u otros insumos que puedan considerarse peligrosos o nocivos para la

integridad y salud de todas y todos, deberán informar directamente a la persona responsable de laboratorios que estos insumos son para sus prácticas, con el fin de que se les permita el acceso al laboratorio y ahí puedan ser resguardados. El estudiantado deberá registrarlo en la bitácora física del laboratorio.

Artículo 18. En el caso de las prácticas del Laboratorio de Preparación de Alimentos y Bebidas, las y los estudiantes podrán traer sus insumos y resguardarlos en el laboratorio siempre y cuando cumplan con lo indicado en el Reglamento de Laboratorios.

CAPÍTULO V

Uso indebido de los *lockers*

Artículo 19. Cuando se sospeche de uso indebido o de no respetar los horarios asignados de los *lockers*, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. La persona responsable de laboratorios lo atenderá de manera inmediata,
- II. La persona responsable de laboratorios enviará por correo electrónico una notificación a el o la estudiante para que retire sus objetos del *locker*; y
- III. En caso de omisión, la persona responsable de laboratorios notificará a la Dirección Académica y a la

Dirección del Medio Universitario para que determinen lo que corresponda de acuerdo con la normativa institucional vigente.

Artículo 20. En caso de que el o la estudiante pierda su llave y solicite la apertura del *locker*, la persona responsable de laboratorios llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. Se solicitará a el o la estudiante que llene el formato de solicitud extraordinaria de apertura de *locker* (Anexo 3) así como una copia de su credencial institucional, mismas que deberá entregar de manera física en la oficina de la persona responsable de laboratorios;
- II. Por correo electrónico se solicitará a la Coordinación de Planta Física que autorice al responsable de vigilancia del TUVCH para acudir y presenciar la apertura del *locker* y el retiro de pertenencias por parte del o la estudiante; y
- III. La persona responsable de laboratorios notificará por correo institucional a el o la estudiante, con copia para la Coordinación Académica y la Coordinación de Planta Física, la fecha y hora en la que se realizará la apertura del *locker*.

El tiempo de atención de la solicitud será de un día hábil, siempre y cuando todas las partes tengan la disponibilidad de atender dicho proceso.

Artículo 21. En caso de que se detecte el uso de *lockers* sin autorización previa o con pertenencias dentro de éste sin candado, se dará aviso de inmediato por escrito a las áreas competentes, con la finalidad de que se realicen las acciones institucionales correspondientes.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el comunicado oficial correspondiente.

Segundo. Para todo lo relacionado con el presente reglamento, el correo de contacto será, en tanto no se modifique, el siguiente: laboratorios@tuvch.mx

Tercero. Lo no previsto en los presentes lineamientos lo resolverá la persona responsable de laboratorios en conjunto con la Dirección Académica y las autoridades universitarias competentes, según corresponda.

Tecnológico Universitario del Valle de Chalco



TUVCH