

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	6
Préstamo de laboratorios, material y equipo	6
CAPÍTULO SEGUNDO	6
Préstamo a personas usuarias internas.....	6
CAPÍTULO TERCERO	10
Préstamo a personas usuarias externas	10
TÍTULO TERCERO.....	11
Uso, seguridad y reposición de material.....	11
CAPÍTULO CUARTO	11
Personas usuarias del laboratorio	11
CAPÍTULO QUINTO.....	14
Medidas de seguridad.....	14
CAPÍTULO SEXTO	17
Proceso de reposición de material	17
TRANSITORIOS.....	18
ANEXOS	19

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.

ANEXOS

Anexo 1

Laboratorios del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco:

A) Laboratorios ligeros:

1. Laboratorio de Cisco;
2. Laboratorio de Mantenimiento de Equipos de Cómputo;
3. Laboratorio de iMac;
4. Laboratorio de Informática 1;
5. Laboratorio de Informática 2; y
6. Laboratorio de Informática 3.

B) Laboratorios pesados:

7. Laboratorio de Metrología I;
8. Laboratorio de Metrología II;
9. Laboratorio de Electricidad y Electrónica;
10. Laboratorio de Manufactura;
11. Laboratorio de Soldadura;
12. Taller de Máquinas y Herramientas;
13. Laboratorio de Robótica;
14. Laboratorio de Química;
15. Laboratorio de Neumática e Hidráulica; y
16. Laboratorio de Aire Acondicionado y Refrigeración.

C) Laboratorios de Cuidados para Personas Dependientes:

17. Laboratorio de Ejercicio Terapéutico;
18. Laboratorio de Fisioterapia; y
19. Laboratorio de Higiene y Cuidado.

D) Laboratorios de Hoteles y Restaurantes:

20. Laboratorio de Atención y Recepción del Huésped; y
21. Laboratorio de Preparación de Alimentos.

Anexo 2

Responsable de laboratorios

Folio: PM-LAB-RE (colocar el consecutivo del reporte) - (colocar fecha)

CARTA RESPONSIVA ESTUDIANTIL

PRÉSTAMO DE MATERIAL FUERA DE LA INSTITUCIÓN

Por este medio bajo protesta de decir verdad, declaro que me encuentro en pleno uso y goce de mis facultades, por lo tanto, hago constar que yo _____, del grupo _____ y programa académico _____ con matrícula _____, declaro recibir el material e insumos a continuación descritos:

Asimismo, confirmo que recibí el material en la oficina de la persona responsable de laboratorios y que este se encuentra en buenas condiciones por lo que me comprometo a cuidarlo correctamente para que no sufra ningún daño; en el caso contrario estoy consciente que debo sustituir el material dañado por uno nuevo con base en el Reglamento de Laboratorios del TUVCH.

Estoy consciente que el material en préstamo solo podrá ser utilizado para fines académicos y a través de la presente acta acepto cumplir con la normativa institucional estipulada por el Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.

De acuerdo con la presente acta, acepto que el préstamo se realice del _____ al _____ del presente año.

Atentamente

Anexo 3

Responsable de laboratorios

Folio: PM-LAB-RD(*colocar el consecutivo del reporte*)-(colocar fecha)

CARTA RESPONSIVA DOCENTE

PRÉSTAMO DE MATERIAL FUERA DE LA INSTITUCIÓN

Por este medio bajo protesta de decir verdad, declaro que me encuentro en pleno uso y goce de mis facultades, por lo tanto, hago constar que yo _____, docente de la carrera _____ periodo _____, declaro recibir el material e insumos a continuación descritos:

Asimismo, confirmo que recibí el material en la oficina de la persona responsable de laboratorios y que este se encuentra en buenas condiciones por lo que me comprometo a cuidarlo correctamente para que no sufra ningún daño; en el caso contrario estoy consciente que debo sustituir el material dañado por uno nuevo con base en el Reglamento de Laboratorios.

Estoy consciente de que el material en préstamo solo podrá ser utilizado para fines académicos y a través de la presente acta acepto cumplir con la normativa institucional estipulada por el Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.

De acuerdo con la presente acta, acepto que el préstamo se realice del _____ al _____ del presente año.

Atentamente

Anexo 4

Valle de Chalco Solidaridad, *(colocar fecha)*

Autorización de préstamo de salida de material de laboratorios

Por este medio la persona responsable de laboratorios con base en la solicitud de la Coordinación Académica autoriza el préstamo de material de laboratorios a la persona usuaria _____, de la carrera _____.

Descripción del material:

A la firma del presente documento la persona usuaria acepta la responsabilidad con respecto al buen uso del material así mismo asume los derechos, obligaciones y sanciones que la normativa institucional pueda determinar.

Por lo anterior firman en acuerdo:

Persona usuaria	Coordinación Académica	Responsable de laboratorios
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Anexo 5

Valle de Chalco Solidaridad, (colocar fecha)

Carta Responsiva Prácticas de Laboratorios

Nombre: (Nombre de la persona encargada)

PRESENTE

C. _____, persona usuaria externa al Tecnológico Universitario del Valle de Chalco, manifiesto, libre y voluntariamente, que es mi decisión realizar la práctica de _____, en el laboratorio de _____, el día _____, en un horario de _____ a _____, declaro bajo protesta decir verdad, que me encuentro en pleno uso y goce de mis facultades, y por lo tanto hago constar que solicito realizar la práctica antes mencionada en los laboratorios del TUVCH.

Asimismo, asumo todas y cada una de las responsabilidades el considerar a personas menores de edad en las actividades llevadas a cabo dentro de los laboratorios del Tecnológico Universitario, por tanto, deslindo al TUVCH de cualquier responsabilidad, civil, penal y/o administrativa, que se derive al respecto.

Además, acepto plenamente que en caso de que mi participación incurra en alguna falta al Reglamento de Laboratorios, esta sea sancionada de acuerdo con la normativa institucional vigente.

Por lo anterior, me comprometo a cumplir con los protocolos de seguridad y hago constar que estoy consciente y acepto que quedan bajo mi responsabilidad los posibles riesgos que implica la realización de las prácticas y de los actos o conductas omisivas que se deriven de mi comportamiento e inobservancia de las medidas preventivas, por lo que absuelvo y deslindo al TUVCH de cualquier tipo de responsabilidad legal.

Atentamente

Anexo 6

Responsable de laboratorios

Área: Mantenimiento de Laboratorios		Folio: REDOD(<i>colocar el consecutivo del reporte</i>)-LAB- (<i>colocar fecha</i>)	
Reporte de daño o descompostura de material de laboratorios			
Reportado por:			
Laboratorio:		Fecha:	
Práctica o actividad:		Hora:	
Material:		Marca:	
No. de serie:		Modelo:	
Descripción del incidente			
Descripción del daño o descompostura			
Resolución de reparación o reposición del material			

Con base en el Capítulo VI, Artículo 36 del Reglamento de Laboratorios, las partes acuerdan que la entrega del material antes mencionado ya sea por reparación o reposición será el próximo _____.

Firmas de conformidad

Responsable del daño o descompostura	Responsable de laboratorios	Responsable de la clase o evento
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma