

Reglamento de ***Lockers* de Laboratorios**

Agosto de 2025

CONTENIDO

GLOSARIO	3
TÍTULO PRIMERO.....	4
Disposiciones generales	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
De su objeto y cumplimiento	4
TÍTULO SEGUNDO	5
Asignación y préstamo de lockers	5
CAPÍTULO II.....	5
Asignación de lockers	5
CAPÍTULO III.....	7
Préstamo de lockers en prácticas extraclase	7
TÍTULO TERCERO.....	7
Uso de lockers.....	7
CAPÍTULO IV	7
Uso adecuado de los lockers	7
CAPÍTULO V	9
Uso indebido de los lockers	9
TRANSITORIOS.....	10
ANEXOS.....	11

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.

ANEXOS

Anexo 1

Valle de Chalco Solidaridad, (fecha)

Acta de asignación de <i>locker</i> de laboratorio							
Periodo de asignación:							
<i>Locker</i> asignado:							
Nombre completo:							
Periodo académico:							
Carrera y grupo:							
Matrícula							
Correo institucional:							
Por este medio hago constar que recibí el <i>locker</i> identificado con el número _____ en perfectas condiciones al comenzar el periodo académico y a través de la presente acta acepto cumplir con el “Reglamento de <i>Lockers</i> de Laboratorios” emitido por el Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.							
Horario y número de <i>locker</i> asignado							
Horario	L	M	M	J	V	S	Clase asignada
07-08							
08-09							
09-10							
10-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							

Solicitante:

 Nombre completo y firma

Anexo 2

Valle de Chalco Solidaridad, (fecha)

Préstamo temporal de <i>locker</i> de laboratorio							
Fecha y hora:							
Locker asignado:							
Nombre completo:							
Periodo académico:							
Carrera y grupo:							
Matrícula							
Correo institucional:							
Horario y número de <i>locker</i> asignado							
Horario	L	M	M	J	V	S	Nombre de la práctica
07-08							
08-09							
09-10							
10-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							

Marque con una X el estado físico del *locker* que recibe:

- a) Buen estado
- b) Mal estado

Otras observaciones:

Nombre y firma de quien solicita	Nombre y firma de quien autoriza

Anexo 3

Valle de Chalco Solidaridad, (fecha)

Solicitud de apertura de lockers
Por este medio expreso, bajo protesta decir verdad, que me encuentro en pleno uso y goce de mis facultades, por lo tanto, hago constar que yo _____, del grupo _____ programa _____ con matrícula _____, declaro solicitar la apertura del <i>locker</i> _____.
Asimismo, confirmo que la apertura se llevará cabo por parte de la persona responsable de laboratorios, en presencia de la persona responsable del área de vigilancia del TUVCH. De acuerdo con la presente acta, acepto que la apertura se realice el día _____ a las _____ del presente año. Por lo anterior, hago constar que estoy consciente y acepto que quedan bajo mi responsabilidad los posibles riesgos que implica la realización de este acto y la conducta omisiva que se deriva de mi inobservancia a las medidas preventivas, por lo que absuelvo y deslindo al TUVCH de cualquier tipo de responsabilidad legal.
Atentamente

Firman de enteradas

Persona usuaria del <i>locker</i>	Responsable de laboratorios	Responsable de la Coordinación Académica
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma