

Lineamientos particulares para el desarrollo y funcionamiento del Laboratorio Interdisciplinario (LABI) de la División de Ciencias de la Comunicación y Diseño de la Unidad Cuajimalpa de la Universidad Autónoma Metropolitana

Introducción

El Laboratorio Interdisciplinario (LABI), es un espacio divisional que busca favorecer los procesos de docencia e investigación interdisciplinarias, así como enfatizar una mayor interacción académica. Está ubicado en el cuarto piso de la Unidad Cuajimalpa dentro del área "Imagen y Sonido".

El LABI se encuentra bajo el uso y la operación de la División de Ciencias de la Comunicación y Diseño, por tanto, dará servicio a todas las UEA y proyectos interdisciplinarios que pertenezcan a las diferentes licenciaturas y posgrados de la División.

Capítulo 1

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. Los presentes Lineamientos regulan el uso y operación del Laboratorio Interdisciplinario (LABI)"

ARTÍCULO 2. El LABI es un espacio para fomentar la permanencia de los profesores y alumnos de la DCCD en la Unidad Cuajimalpa, procurando ser un lugar dinámico, cómodo y accesible para el trabajo colectivo e individual. El LABI será utilizado exclusivamente para la realización de actividades relacionadas con la docencia e investigación.

ARTÍCULO 3. Los presentes lineamientos son aplicables a todos los usuarios que soliciten el espacio y hagan uso de él.

Capítulo 2

De los usuarios

ARTÍCULO 6. Son usuarios de LABI: el personal académico y administrativo, los alumnos de las licenciaturas y posgrados de la DCCD. También podrá considerarse usuarios a personal académico, administrativo y alumnos ajenos a la DCCD, involucrados en algún proyecto interdisciplinario con la DCCD.

ARTÍCULO 7. Como usuarios externos se considera a toda persona que no pertenece a la Unidad Cuajimalpa, pero que apoye en las actividades sustantivas de las licenciaturas y/o posgrados de la DCCD.

ARTÍCULO 8. Los usuarios externos podrán hacer uso del LABI previa autorización de la DCCD, a través de la Secretaría Académica, siempre y cuando se trate de una actividad que no interfiera con las ya programadas.

Capítulo 3

De los servicios

ARTÍCULO 9. El responsable del LABI dependerá del Secretario Académico de la División y se responsabilizará del espacio de Imagen y Sonido. El personal académico y administrativo de la DCCD apoyará para el buen funcionamiento del espacio.

ARTÍCULO 10. El responsable del LABI gestionará y administrará, con la anticipación requerida, la disponibilidad y asignación del espacio de acuerdo con los horarios de la Unidad Cuajimalpa.

Los criterios de asignación para este espacio serán a) que la actividad esté relacionada con la docencia e investigación interdisciplinarias, b) el espacio se asignará de acuerdo con el orden en que la solicitud sea enviada; c) que exista disponibilidad.

Los Coordinadores de licenciatura y posgrado deberán entregar oportunamente la solicitud del uso de este espacio para el trimestre lectivo. El personal académico y los alumnos de la DCCD pueden solicitar el uso del LABI previa solicitud al responsable, misma que estará sujeta a los criterios de asignación señalados.

ARTÍCULO 11. En la programación de la docencia, los coordinadores de licenciatura y posgrado procurarán dar prioridad a la asignación de este espacio a los proyectos y UEA interdisciplinarias de programas de posgrado y de licenciatura

ARTÍCULO 12. Para la aprobación de la solicitud de uso del LABI, fuera de la operación de las UEA previamente asignadas, el usuario deberá llenar y entregar al responsable el formato correspondiente. De acuerdo con el tipo de actividad interdisciplinaria, se requerirá que la solicitud se haga con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de su uso. Excepcionalmente se podrá autorizar la utilización de espacios con menos días de anticipación, si la disponibilidad del LABI lo permite.

ARTÍCULO 13. Toda modificación a las actividades u horario aprobado previamente deberá solicitarse oportunamente y por escrito al responsable del LABI. La aprobación de esta solicitud estará supeditada a la disponibilidad de horarios.

Capítulo 4

De las obligaciones de los usuarios

ARTÍCULO 14. Todos los usuarios observarán las siguientes disposiciones dentro del LABI:

- I. Para preservar el LABI, deberán:
 - a) Responsabilizarse del buen uso del espacio, instalaciones, material y equipo disponible
 - b) Mantener y dejar limpio el espacio
 - c) Utilizar el espacio durante el tiempo reservado sin excederse, y de esta forma respetar a otros usuarios
 - d) Acatar las instrucciones de uso del espacio
 - e) Desocupar el LABI con anticipación, en caso de que exista una reservación posterior a la reservada por el usuario
 - f) Reportar al responsable del LABI de cualquier situación que afecte el buen desarrollo del espacio

- II. Con el objetivo de fomentar condiciones idóneas para el buen funcionamiento del LABI, queda prohibido:
 - a) Perturbar el trabajo de los demás usuarios
 - b) Fumar
 - c) Introducir animales

- d) Introducir cualquier artículo que pueda afectar el correcto funcionamiento del espacio

Capítulo 5

Del Horario

ARTÍCULO 15. El horario del LABI será similar al establecido en la Unidad Cuajimalpa.

ARTÍCULO 16. Cualquier requerimiento excepcional deberá solicitarse por escrito al responsable del LABI y a las instancias correspondientes.

Capítulo 6

De las funciones del responsable del LABI

ARTÍCULO 17. Corresponde al responsable del LABI:

- I. Recibir las solicitudes escritas de requerimiento de espacio para programar los diferentes grupos de usuarios
- II. Administrar y gestionar y las solicitudes de uso de este espacio
- III. Comunicar a la Dirección y Secretaría de la DCCD la disponibilidad de uso y la asignación de este espacio de forma mensual
- IV. Colocar a la vista de los usuarios el calendario trimestral de reservaciones
- V. Colocar las instrucciones de uso del espacio en un lugar visible
- VI. Abrir y cerrar el LABI para permitir el acceso
- VII. Informar anualmente, por escrito, a la dirección de la DCCD sobre el uso y estado del LABI con el fin de mejorarlo y atender las necesidades de los usuarios.
- VIII. El responsable del LABI no se hará cargo de los objetos personales olvidados en las instalaciones.

Capítulo 7

De las medidas administrativas

ARTÍCULO 18. Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos, podrán ser resueltas por el responsable del LABI junto con las coordinaciones correspondientes. En caso de encontrarse fuera de su ámbito de competencia, se turnarán al órgano o instancia correspondiente para su resolución definitiva.

ARTÍCULO 19. El incumplimiento de lo establecido en los presentes lineamientos dará lugar a la aplicación de las medidas administrativas a que haya lugar.

Cualquier situación no prevista en este documento, será analizada y resuelta por el Consejo Divisional, considerando estos lineamientos y el *Instructivo para regular el uso de las instalaciones de la unidad Cuajimalpa*, (aprobado por el Consejo Académico de la Unidad Cuajimalpa en la Sesión CUA-102-14, celebrada el 5 de junio de 2014).

Transitorio

Único

Estos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Divisional de Ciencias de la Comunicación y Diseño.

Solicitud

Para el uso del Laboratorio Interdisciplinario (LABI) de la División de Ciencias de la Comunicación y Diseño de la Unidad Cuajimalpa de la Universidad Autónoma Metropolitana

| Fecha de solicitud | Fecha solicitada | | Horario solicitado | |
|--------------------|------------------|--|--------------------|--|
| | | | | |

| Solicitante (Nombre completo) | Matrícula de alumno o número económico | Teléfono o correo electrónico | UEA o Proyecto Interdisciplinario |
|----------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------------|
| | | | |

| Participante/s (Nombre completo) | Matrícula de alumno o número económico | Teléfono o correo electrónico | UEA o Proyecto Interdisciplinario | Nombre del responsable del Proyecto o UEA |
|-------------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| |
|---|
| Actividades a realizar (especificar) |
| |
| |

| Coordinación académica responsable | Autorización Secretaría Académica | Autorización Responsable del LABI |
|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Firma | Firma | Firma |
| Nombre | Nombre | Nombre |
| Fecha | Fecha | Fecha |