

## **Lineamientos Particulares para el uso de lockers de la DCCD**

1. Los lockers ubicados en PB1 y quinto piso tienen como finalidad proporcionar un espacio para que los alumnos inscritos en alguna de las licenciaturas que imparte la División de Ciencias de la Comunicación y Diseño (DCCD) puedan guardar sus pertenencias personales.
2. Los lockers se prestan de manera temporal por trimestre. El procedimiento de la asignación será el siguiente:
  - a) Los lockers se entregarán de manera individual.
  - b) En la semana previa al inicio de clases de cada trimestre lectivo, los alumnos inscritos en al menos una UEA y que estén interesados en el préstamo de un locker, llenarán una solicitud en las Coordinaciones de la División de CCD.
  - c) Los lockers se prestarán de manera individual a los alumnos que hayan hecho su solicitud en tiempo y forma, de acuerdo a la disponibilidad de espacios.
  - d) En la primer semana de cada trimestre lectivo se dará respuesta a la solicitud de asignación de locker.
  - e) Una vez asignado el locker los alumnos, antes de hacer uso del mismo, deberán acudir con el Coordinador de Estudios de la Licenciatura que cursen y firmar una carta en la que se responsabilizan del uso del locker, así como de cumplir con los presentes Lineamientos.
  - f) El locker se podrá utilizar a partir del cumplimiento de lo señalado en el inciso e) y hasta la semana de evaluaciones globales.
3. Una vez asignado el locker, los usuarios serán responsables del mismo durante el periodo en que lo utilicen, por lo que, cualquier maltrato que ocurra por causas ajenas al desgaste natural y que no sea reportado inmediatamente a la Secretaría Académica de la División, será causa de pérdida de los derechos de su uso durante lo que resta del periodo asignado y deberán absorber el pago de la reparación.
4. En caso de no pagar los gastos de reparación, no tendrán derecho a que se le asigne nuevamente un locker.
5. Queda prohibido pintar, colocar letreros, calcomanías, decorados o señales en los lockers.
6. El candado para cerrar el locker será provisto por los usuarios.
7. Una vez asignados los lockers no podrán ser cambiados sin la autorización de la Secretaria Académica de la DCCD.
8. Queda prohibido prestar o arrendar los lockers, por lo que los alumnos asignados son los únicos responsables del mismo y de su contenido.
9. La DCCD no se hace responsable por ningún artículo dañado o desaparecido.

10. En caso de mal uso del locker, la Secretaría Académica de la DCCD se reserva el derecho de desalojar el espacio e informará al órgano o instancia correspondiente.

En este caso los usuarios no podrán ser objeto de préstamo de locker en lo que le reste de su condición de alumno de la UAM y la situación se hará del conocimiento del Consejo Divisional, conforme a lo señalado en el Reglamento de Alumnos.

11. Durante el periodo de préstamo la Secretaría Académica de la DCCD podrá inspeccionar en cualquier momento el interior de los lockers, reservándose el derecho de desocuparlos por mal uso e informará al órgano o instancia correspondiente.
12. Al concluir cada trimestre, el usuario deberá vaciar y limpiar el locker y entregarlo a más tardar en los cinco días hábiles posteriores al término del periodo de evaluaciones globales. Los lockers que se encuentren ocupados una vez concluido el término antes mencionado, serán abiertos sin previo aviso y sin requerir la presencia de los usuarios. La DCCD no se hará responsable de los objetos encontrados en el interior de los lockers.
13. Los alumnos que no desocupen los lockers en el tiempo mencionado, no tendrán derecho a locker en el trimestre siguiente.
14. Cualquier asunto no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la Secretaria Académica de la División quien tomará las medidas conducentes.
15. La DCCD se reserva el derecho de realizar cambios de este reglamento previa aprobación por el Consejo Divisional correspondiente.

La Secretaría Académica informará al Consejo Divisional al final de cada trimestre el funcionamiento del programa para sus adecuaciones.