



Lineamientos Particulares para el uso de lockers (casilleros) de la División de Ciencias de la Comunicación y Diseño (DCCD)

Los lockers de la DCCD ubicados en E1, cuarto y quinto piso tienen como finalidad proporcionar un espacio para que el alumnado inscrito en alguna de las licenciaturas y posgrado que imparte la División de Ciencias de la Comunicación y Diseño (DCCD) puedan guardar sus pertenencias personales.

- 1. Los lockers se prestan de manera temporal por trimestre y el procedimiento de asignación es el siguiente:
 - a) La asignación de lockers es individual y el trámite de solicitud debe realizarse de manera personal.
 - b) Durante la semana previa al inicio de cada trimestre, el alumnado solicitante deberá estar inscrito en al menos una UEA y completar una solicitud con firma autógrafa en las Coordinaciones de Estudio de la División de CCD.
 - c) Los lockers serán asignados de forma individual al alumnado que haya realizado su solicitud en tiempo y forma, de acuerdo con la disponibilidad de espacios.
 - d) La respuesta a la solicitud de asignación de locker se dará durante la primera semana de cada trimestre.
 - e) Una vez asignado el locker, el alumnado deberá acudir a la Coordinación de Estudios de su programa académico y firmar una carta de responsabilidad, en la cual se compromete al uso adecuado del locker y al cumplimiento de los lineamientos establecidos.
 - f) El uso del locker estará permitido desde el cumplimiento de lo indicado en el inciso e) y hasta la semana de evaluaciones globales.
- 2. Una vez asignado el locker, la persona del alumnado será responsable de su cuidado durante el periodo de uso. Cualquier daño que no sea resultado del desgaste natural y que no se reporte de inmediato a la Secretaría Académica de la División implicará la pérdida del derecho a utilizar el locker por el resto del periodo asignado y conllevará la obligación de cubrir el costo de la reparación.
- 3. Si no se cubren los gastos de reparación, el alumnado perderá el derecho a una nueva asignación de locker.
- 4. Queda estrictamente prohibido guardar y almacenar bebidas alcohólicas, psicotrópicos, estupefacientes, mercancías para venta, así como pintar, colocar letreros, calcomanías, decoraciones o señales en los lockers; el almacenamiento de alimentos o cualquier producto perecedero para prevenir la generación de microorganismos o malos olores. Cualquier incumplimiento será reportado a la Secretaría Académica, quien tomará las medidas correspondientes.
- 5. Durante el periodo de préstamo, la Secretaría Académica se reserva el derecho de inspeccionar el interior de los lockers en cualquier momento y, en caso de mal uso, podrá desocuparlos e informar al órgano personal o instancia correspondiente.





- 6. Solo se permite el uso de candados con llave para cerrar los lockers, los cuales deberán ser proporcionados por el alumnado. El candado debe contar con al menos dos llaves: una para uso personal del solicitante y la otra deberá ser anexada a la solicitud y será utilizada exclusivamente para abrir el locker en casos excepcionales (no se trata de una llave de resguardo para el alumnado, sino únicamente para situaciones imprevistas).
- 7. La llave bajo resguardo de la DCCD se prestará exclusivamente en casos excepcionales y solo una vez. Para acceder a la llave, el alumnado deberá presentar una carta firmada tanto por la persona solicitante como por su Coordinación de Estudios, usando tinta azul, en la cual se explique el motivo excepcional de la solicitud. Además, deberá anexar una copia de su credencial de estudiante o una identificación oficial. La llave será prestada por un máximo de 48 horas. En caso de solicitarla por segunda vez, se le otorgará únicamente para vaciar y limpiar el locker, y se le suspenderá el derecho al préstamo de lockers por el siguiente trimestre.
- 8. Una vez asignados, los lockers no podrán ser cambiados. Queda estrictamente prohibido prestar o arrendar los lockers. Cada persona del alumnado será la única responsable del buen uso del casillero que se le haya asignado, así como de su contenido. El buen uso y la responsabilidad son estrictamente personales.
- 9. En caso de mal uso del locker, la Secretaría Académica se reserva el derecho de desalojar el espacio e informar al órgano o instancia correspondiente. En este caso los usuarios no podrán ser objeto de préstamo de locker en lo que le reste en su condición de persona del alumnado de la UAM y la situación se hará del conocimiento del Consejo Divisional, conforme a lo señalado en el Reglamento del Alumnado.
- 10. Al concluir el periodo del préstamo, el usuario deberá vaciar y limpiar el locker y pasar a la DCCD por el duplicado de la llave concluyendo de esta manera el servicio. Una vez concluido el periodo de préstamo, los lockers que se encuentren ocupados serán abiertos sin previo aviso y sin requerir la presencia del alumnado perdiendo el derecho a solicitar locker en el siguiente trimestre. La DCCD no se hará responsable de los objetos encontrados en el interior de los lockers.
- 11. Las personas del alumnado que no desocupen los lockers en el tiempo establecido, perderán el derecho a solicitar locker en el trimestre siguiente.
- 12. Cualquier asunto no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la Secretaría Académica de la División quien tomará las medidas conducentes.
- 13. Quien sea sorprendido intentando forzar o abrir un casillero asignado a otra persona, será reportado a la Comisión encargada de conocer y dictaminar sobre las faltas cometidas por el alumnado de la DCCD para la aplicación de las acciones que correspondan.
- 14. Si en el momento de la asignación de lockers alguno se encuentra cerrado, la persona del alumnado deberá acudir a la DCCD para su apertura.
- 15. La División de Ciencias de la Comunicación y Diseño NO SE HACE RESPONSABLE, en ningún caso, por la pérdida o daño de objetos depositados en ninguno de los lockers de la DCCD.