

**ACUERDO DE USO DE LOCKERS****1. TÉRMINOS**

- 1.1. Se integra la comisión encargada de la administración de los lockers, la cual está presidida por el coordinador de Laboratorios y almacén, y conformada por coordinador de electrónica, dos almacenistas y dos representantes de los alumnos.
- 1.2. La facultad, almacenista, coordinadores o representantes de alumnos no se responsabilizan de los objetos guardados dentro de los lockers, dado que el mantenerlos seguros y cerrados con candado, es responsabilidad del alumno.
- 1.3. Se realizarán revisiones aleatorias por parte de la comisión.

2. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LOCKERS**2.1. Asignación de lockers a nuevos usuarios:**

- a. No tener adeudos en almacén de electrónica.
- b. Contar con un candado personal y entregar una copia de la llave a almacén.

2.2. Reasignación de Lockers a usuarios que ya tuvieron locker:

- a. No tener sanciones, y en caso de que si lo hubiera, haber cumplido al 100% con la sanción establecida.
- b. Cubrir los mismos puntos que en el punto 2.1.

3. PRIORIDADES DE ASIGNACIÓN DE LOCKERS

- 3.1. Cumplir con los criterios de Asignación.
- 3.2. Alumnos inscritos en el Programa de Ingeniería Electrónica.
 - a. Alumnos que cursan el último semestre.
 - b. Hasta Alumnos que cursan el tercer semestre.
- 3.3. Alumnos de cualquier programa que cumplan los criterios de Asignación y estén en último semestre hasta primer semestre (los boletos vendidos son contabilizados para la carrera de Ingeniería Electrónica).

4. REGLAS DE USO

- 4.1. Prohibido guardar líquidos inflamables.
- 4.2. Prohibido rayar o pegar calcomanías.
- 4.3. Azotar o golpear las puertas está prohibido.

**ACUERDO DE USO DE LOCKERS**

- 4.4. Guardar material de almacén o equipo está prohibido, siempre y cuando este autorizado por escrito.
- 4.5. Mantenerlo limpio
- 4.6. No cambiar de candado sin avisar a almacén, (cuando se realice la inspección aleatoria candado cambiado será roto y retirado el uso del locker)
- 4.7. Se prohíbe el almacenamiento de alimentos y productos perecederos dentro del locker, que causen proliferación de insectos, malos olores y/o deterioro del locker.
- 4.8. Cuando se desee cambiar de locker, deberá solicitarlo por escrito al coordinador de almacén, indicando: Número de Locker ocupado, la(s) causa(s) de ese cambio y el locker que desea ocupar (se debe considerar que éste se encuentre disponible). En caso de aprobar o negarle el cambio por el coordinador de almacén, le será informado al alumno por escrito de la decisión y las instrucciones a seguir según sea el caso.
- 4.10. Cualquier situación extra será analizada y decidida por la comisión.

5. SANCIONES

- 5.1. En caso de incumplir con alguna de las disposiciones establecidas, se le suspenderá el uso del locker desde el momento que así lo determine la comisión y el semestre próximo inmediato o una suspensión definitiva. En cualquier caso se le informará al alumno por escrito.
- 5.2. En caso de daño se podrá retirar el uso del mismo y no asignarle locker por un semestre además de una sanción económica de acuerdo al daño realizado que será fijada por la comisión.

6. PROCEDIMIENTOS

- 6.1. Coordinador de Almacén y Laboratorios abre convocatoria para recibir solicitudes de uso de lockers.
- 6.2. Los almacenistas publican la asignación de lockers.
- 6.3. El coordinador y almacenistas seleccionan al azar dos alumnos para incorporación de comisión.
- 6.4. El alumno entrega llave de candado.
- 6.5. La Comisión realizará revisiones aleatorias.

**ACUERDO DE USO DE LOCKERS**

- 6.6. El coordinador y almacenistas publican fecha límite para desalojar los lockers.
- 6.7. El alumno retira sus pertenencias.
- 6.8. La comisión procede a desalojar los lockers y evaluar el estado de los mismos.
- 6.9. La comisión emite reporte y en caso de alguna sanción se notifica a alumno.
- 6.10. El alumno solicita su llave que entregó al inicio del semestre y se notifica del estado de su locker.
- 6.11. Si existe sanción, el alumno cubre sanción para poder tramitar su reasignación y/o liberación de "NO ADEUDO" en el Almacén de Electrónica.

7. FECHAS IMPORTANTES

- 7.1. El período de solicitud de locker comenzará una semana antes del inicio de clases.
- 7.2. El alumno tendrá los primeros tres días de clase para colocar su candado y dejar una copia de la llave ó combinación en almacén.
- 7.3. Durante el semestre se realizarán revisiones aleatorias por parte de la Comisión.
- 7.4. El alumno deberá quitar el candado al finalizar los exámenes ordinarios. La fecha será publicada en <http://almacenelectronica.blogspot.mx/>.
- 7.5. Los representantes serán tomados en forma aleatoria de los usuarios asignados por semestre una vez que hayan colocado todos sus candados en la segunda semana.