

SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SÉPTIMO CONSEJO DE PLANTEL SAN LORENZO TEZONCO, REALIZADA EL 2 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

Acuerdo UACM/CPSLT-7/EXT-6/2/4

Por unanimidad, el Pleno del Séptimo Consejo de Plantel San Lorenzo Tezonco aprueba las modificaciones a los Lineamientos para el uso de las aulas multimedia en el Plantel San Lorenzo Tezonco, emitidos mediante el **Acuerdo UACM/CPSLT-6/ORD-6/5/23** del Sexto Consejo de Plantel San Lorenzo Tezonco.

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE AULAS MULTIMEDIA EN EL PLANTEL SAN LORENZO TEZONCO

Exposición de motivos

El Séptimo Consejo de Plantel es un órgano de gobierno local encargado de dar especificidad a las políticas generales de la Universidad en el plantel San Lorenzo Tezonco, de conformidad con la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, el Estatuto General Orgánico y demás normatividad aplicable, para lo cual cuenta con atribuciones legales para definir los criterios y/o lineamientos para la administración, planeación y organización del uso de espacios físicos e instalaciones de este Plantel y así garantizar su buen funcionamiento.

Fundamentación legal

Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México artículos 2, 3, 4 fracciones XII y XIV, 5 fracción III. **Estatuto General Orgánico** artículos 24, 25 fracciones I, V, VII, y X; y, el **Catálogo de Normas de Convivencia de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México**, artículos 21 y 22.

Con base en la legislación universitaria citada se expiden los siguientes **LINEAMIENTOS PARA EL USO DE AULAS MULTIMEDIA EN EL PLANTEL SAN LORENZO TEZONCO**, normatividad de carácter obligatorio para toda la comunidad universitaria del plantel San Lorenzo Tezonco, para lo cual se deberá atender lo siguiente:

1. El Área de Enlace Administrativo es la responsable de la aplicación de los Lineamientos de uso y de atender las solicitudes de préstamo de las aulas multimedia en el plantel San Lorenzo Tezonco.
2. Las aulas multimedia son para el uso preferencial del personal académico y administrativo del plantel San Lorenzo Tezonco de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
3. El préstamo de aulas multimedia a estudiantes de la universidad deberá estar avalado por personal académico y/o administrativo adscrito al Plantel, quien será responsable del espacio y equipos solicitados.

4. La asignación y préstamo de las aulas multimedia está sujeto a la disponibilidad de las mismas y a su uso apropiado por parte de la persona usuaria, de acuerdo con el reporte del Enlace Administrativo del plantel.
5. La persona usuaria no podrá solicitar el apartado de aulas multimedia por todo un semestre para dar clases; en este caso podrá apartar el aula para un máximo de 16 sesiones, preferentemente una vez por semana por grupo.
6. En el caso de eventos académicos, estos podrán agendarse una vez iniciado el semestre, de acuerdo a la duración del evento, sin exceder las 16 sesiones.
7. Una vez agotadas las 16 sesiones, si la persona usuaria requiere de más sesiones, el Enlace Administrativo revisará la disponibilidad, y en su caso, reservará el aula disponible.
8. En el caso de eventos que requieran de aprobación del Consejo de Plantel, éstos podrán agendarse una vez que hayan sido aprobados.
9. La solicitud para la asignación y préstamo de aulas multimedia, se realizará una vez iniciado el semestre y con al menos cinco días hábiles de anticipación de la primera sesión de uso. La solicitud para la asignación se puede realizar por medio de un formato que proporcionará el personal del Enlace Administrativo o por correo electrónico institucional dirigido al Enlace administrativo, especificando claramente en la solicitud la fecha y horario, equipo audiovisual y el aforo requeridos.
10. El personal del enlace administrativo acudirá a la hora señalada al aula asignada para su apertura. Si la persona solicitante (profesor o administrativo) no se ha presentado pasados 15 minutos del horario solicitado se cerrará el aula audiovisual. La apertura posterior en este caso dependerá de la disponibilidad del personal encargado para ello.
11. El aula audiovisual solo se podrá usar en el horario asignado, respetando en todo momento la calendarización para su préstamo.
12. La persona usuaria deberá revisar el equipo que recibe, ya que ésta se obliga a devolverlo en condiciones funcionales. Si se presenta alguna falla, daño o alguna otra anomalía durante su uso, deberá notificarlo inmediatamente al personal del Enlace Administrativo, para su atención. En caso de una falla mayor, la persona usuaria tendrá que iniciar el trámite correspondiente implementado por la Coordinación de Servicios Administrativos para el caso de siniestros que afecten bienes de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, en su carácter de persona usuaria del bien afectado.
13. Queda prohibido extraer el equipo y mobiliario del aula multimedia, salvo que exista autorización por escrito de la Coordinación de Plantel.
14. Queda prohibido hacer uso de las aulas multimedia para fines no institucionales.
15. En periodo vacacional, periodos de descanso y descansos obligatorios no se prestarán las aulas multimedia, salvo que la persona usuaria cuente con autorización de la Coordinación de Plantel y se tenga disponibilidad de personal para la entrega en préstamo del aula audiovisual y los equipos que se requieran.
16. El préstamo de aulas multimedia en días laborables se realizará únicamente en los horarios institucionales autorizados.

Transitorios

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página electrónica institucional de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

SEGUNDO. A partir de la entrada de vigencia de los presentes lineamientos quedan sin efecto (SE ABROGAN) los Lineamientos para el uso de de aulas audiovisuales en el Plantel San Lorenzo Tezonco, emitidos el 13 de octubre de 2023 por el Sexto Consejo de Plantel San Lorenzo Tezonco.

TERCERO. Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos será resuelta en el Pleno del Consejo de Plantel.