

Lineamientos para instructores e instructoras de cursos y talleres de Casa del Lago UNAM

Para generar una buena convivencia y el óptimo desarrollo de su participación en los cursos y talleres, que ofrece este recinto cultural, las y los instructores deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Tener conocimiento del Lineamiento de Usuarios de Cursos y Talleres, que se puede consultar en el sitio web: casadellago.unam.mx, en la sección Cursos y Talleres, subsección Lineamientos o en cada una de las aulas de los salones del Edificio Anexo.
2. Responder en tiempo y forma las solicitudes de documentación formuladas por la Coordinación de Cursos y Talleres de manera que la contratación y los pagos sucedan según el calendario establecido.
3. Tramitar su credencial en la primera semana del inicio del ciclo, de 10:00 h a 14:30 h o de 16:00 h a 17:00 h, de lunes a viernes, en el espacio designado para ello, que será comunicado oportunamente por la Coordinación de Cursos y Talleres. La credencial sólo será válida para el periodo de la contratación y deberá renovarse en caso de volver a impartir otro curso, taller, seminario o clínica.
4. Tomar en cuenta que Casa del Lago UNAM no se hace responsable de los requerimientos técnicos que no se hayan solicitado durante el proceso de selección de talleres o cursos. Los casos extraordinarios se verán con la Coordinación de Cursos y Talleres.
5. No se deberá enviar comunicados o avisos de carácter oficial a las y los usuarios, pues esto es facultad exclusiva de la Coordinación de Cursos y Talleres o a las áreas autorizadas de Casa del Lago UNAM.
6. La comunicación de Casa del Lago UNAM a los instructores y usuarios será por los canales oficiales de este recinto. Si la o el instructor requiere difundir otro tipo de comunicación por estos medios, deberá solicitarlo a la Coordinación de Cursos y Talleres, con un mínimo de 24 horas de anticipación. Los instructores no emitirán ninguna comunicación de carácter oficial.
7. No está permitido ingresar al Edificio Anexo de Casa del Lago UNAM con comida o bebidas que no vengan en recipientes con tapa o embotelladas. Por disposición de la UNAM,
8. Queda estrictamente prohibido ingresar y consumir en Casa del Lago UNAM bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes.
9. Queda estrictamente prohibido entrar a las instalaciones y áreas comunes con armas, explosivos, dispositivos o cualquier otro objeto químico que represente un riesgo para las personas o los inmuebles.
10. Respetar las disposiciones puntualizadas en los otros espacios e instalaciones de Casa del Lago UNAM, así como el Reglamento para el Uso y Preservación del Bosque de Chapultepec. (Se podrá consultar en la siguiente liga: http://data.sedema.cdmx.gob.mx/bosquedechapultepec/index.php?option=com_content&view=article&id=47&Itemid=58)

- 11.** El respeto y el trato digno entre usuarios, instructores y trabajadores es fundamental para el desarrollo de los cursos y talleres, por lo cual Casa del Lago UNAM toma como principios básicos los valores que rigen el Código de Ética de la UNAM y demás disposiciones establecidas en la Legislación Universitaria
- 12.** Toda manifestación de violencia de género es contraria a los principios y valores que rigen a la UNAM y a lo establecido en Legislación Universitaria, por esta razón habrá cero tolerancia ante actos de esta naturaleza cometidos por cualquier integrante de la comunidad universitaria o visitantes. Quienes los cometan serán sancionados conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- 13.** No está permitido realizar convivios al interior de los salones o en alguna otra área de Casa del Lago UNAM.
- 14.** Se podrá usar el estacionamiento de Casa del Lago UNAM sólo si este tiene cupo. De no ser así, deberán utilizar un estacionamiento público de la zona, tomando en cuenta que ese gasto no será cubierto por la institución.
- 15.** Para ingresar a las instalaciones, tanto instructores como usuarios deberán mostrar su credencial vigente al personal de vigilancia. En caso de olvido, extravío o robo, de manera excepcional podrán ingresar con una identificación oficial vigente, teniendo en cuenta que sólo será por única ocasión y que deberán ponerse en contacto con la Coordinación de Cursos y Talleres para que esta avise de su entrada al personal correspondiente. En caso de robo o extravío deberán solicitar su reposición en la Coordinación de Cursos y Talleres.
- 16.** No podrán interceder por usuarios a quienes se niegue la entrada por no traer su credencial.
- 17.** Todas las solicitudes de requerimientos administrativos, como limpieza, papel de baño o agua, entre otras, deberán dirigirse a la Coordinación de Cursos y Talleres.
- 18.** No se permite la entrada a los salones a personas ajenas o no inscritas al curso o taller, sin una razón justificada o consensuada con la Coordinación de Cursos y Talleres.
- 19.** Los salones están equipados con proyector, pantalla y audio. Es responsabilidad de la o el instructor traer los dispositivos electrónicos y conectores (cables, adaptadores, etcétera) necesarios para impartir su clase.
- 20.** Estar atento y darle un uso correcto al equipo asignado. Cualquier problema o faltante se tendrá que notificar de inmediato a la Coordinación de Cursos y Talleres.
- 21.** Cuidar el buen uso del salón, sus muebles, equipos y objetos. No debe permitir su uso para acciones ajenas a las que fueron diseñados.
- 22.** Llegar a tiempo y retirarse puntualmente del salón junto con las y los usuarios a su cargo, para llevar a cabo la limpieza correspondiente. Este es un gesto de respeto y amabilidad hacia la o el siguiente instructor que utilice ese espacio.
- 23.** No está permitido dejar sin supervisión a las y los usuarios en los salones.
- 24.** Invitar a las y los usuarios a que mantengan el orden y la limpieza de los salones.

- 25.** Los baños no están acondicionados para el aseo personal, por lo que no está permitido que se usen para ese fin antes, durante o después de realizar actividades físicas.
- 26.** Por disposición de Protección Civil, no se puede permanecer en los descansos y escaleras del Edificio Anexo. Al concluir el horario de la actividad, se deberán desalojar las áreas de paso para evitar accidentes.
- 27.** Respetar las actividades que sucedan de manera paralela a la suya. De ser incomodado por otras, diríjase a la Coordinación de Cursos y Talleres.
- 28.** Casa del Lago UNAM no se hace responsable por objetos olvidados o extraviados dentro de las instalaciones.
- 29.** Es facultad de la o el instructor dar o no acceso al salón de clase a las y los usuarios que lleguen tarde.
- 30.** Llegar a tiempo a la actividad programada. La tolerancia máxima es de 15 minutos. En caso de retraso, la o el instructor deberá informar a la Coordinación de Cursos y Talleres para que esta dé el aviso a los usuarios de la demora. No se podrá reponer el tiempo extendiendo el horario. Si este comportamiento es reiterativo, Casa del Lago UNAM actuará conforme a lo dispuesto en el contrato celebrado con la o el instructor.
- 31.** Impartir todas sus clases propuestas. En caso de que tenga algún impedimento de fuerza mayor, podrá solicitar un permiso a la Coordinación de Cursos y Talleres, siempre y cuando lo haga con 24 horas de anticipación, con el objetivo de poner al tanto a los usuarios del taller o curso. Si este comportamiento es reiterativo, Casa del Lago UNAM actuará conforme a lo dispuesto en el contrato celebrado con la o el instructor.
- 32.** Si se quiere llevar un invitado o proponer un suplente para impartir su actividad, deberá ponerse en contacto con la Coordinación de Cursos y Talleres 24 horas antes, de manera que esta pueda gestionar el trámite de acceso correspondiente.
- 33.** Pueden proponer otro espacio de Casa del Lago UNAM para impartir alguna de las sesiones de su curso o taller. Para ello, deberán acercarse a la Coordinación de Cursos y Talleres, quien verificará la viabilidad de ese espacio con las áreas correspondientes.
- 34.** Con el afán de propiciar el trabajo interdisciplinario, se pueden realizar sesiones compartidas con otros cursos y talleres, de Casa del Lago UNAM. En ese caso, las y los instructores involucrados deberán organizar la sesión espacial con la Coordinación de Cursos y Talleres.
- 35.** Los cursos y talleres, conviven de manera regular con la programación de Casa del Lago UNAM, por lo que pueden presentarse inconvenientes e imprevistos que alteren o exijan la cancelación de alguna sesión. En esos casos se buscará reubicarlos en otro espacio o reprogramarlos, respetando su duración.
- 36.** El acceso a las instalaciones puede verse afectado por situaciones ajenas a Casa del Lago UNAM (carreras, desfiles, manifestaciones, etcétera), por lo que se sugiere tomar las precauciones necesarias para llegar a tiempo a su clase.
- 37.** Queda estrictamente prohibido realizar algún tipo de venta dentro de las instalaciones de Casa del Lago UNAM. En caso de conocer de alguno, se deberá notificar de manera inmediata a la Coordinación de Cursos y Talleres.

- 38.** El canal de comunicación para cualquier comentario y/o solicitud es a través de la Coordinación de Cursos y Talleres, ubicada en el segundo descanso del edificio de Cursos y Talleres; mediante un correo a: nayeli.macias@casadellago.unam.mx, llamando al teléfono 5552116093 o 94, ext. 234, o dirigiéndose a la Unidad Administrativa de Casa del Lago UNAM, al teléfono 5552116093 o 94, ext. 239, o al correo electrónico: mmostalac@casadellago.unam.mx
- 39.** Corresponde a Casa del Lago UNAM interpretar y precisar los preceptos y contenidos no previstos en los presentes lineamientos.