

Lineamientos para usuarios y usuarias de cursos y talleres de Casa del Lago UNAM

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

1. Para ingresar a los cursos o talleres, será únicamente cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la convocatoria que publica para ese fin cada cuatrimestre Casa del Lago UNAM. #
2. Los grupos de cada curso o taller, se abrirán a partir de la inscripción de 10 usuarios y se cerrarán según lo indicado en la convocatoria. #
3. Si una o un usuario se inscribe y no puede asistir al curso o taller, por saturación o falta de quórum en el grupo, por una selección errónea o un impedimento por cuestiones de salud, podrá: #
 - a) Solicitar la devolución del pago realizado, a través de un escrito simple dirigido a la Coordinación de Cursos y Talleres, durante los primeros quince días naturales después de iniciado el ciclo de cursos o taller, o
 - b) Solicitar su cambio a otro de los cursos, talleres, que cuenten con cupo, durante los primeros quince días naturales desde el inicio del ciclo. Para tal efecto se deberá realizar el trámite correspondiente en la Coordinación de Cursos y Talleres. Si la o el usuario no realiza el cambio en las fechas señaladas, ya no tendrá opciones y se le devolverá el importe de la inscripción a través de un cheque expedido por la UNAM, a favor del usuario y de acuerdo con los datos ingresados durante el proceso de inscripción.

Concluidos los plazos establecidos, Casa del Lago UNAM ya no podrá gestionar la devolución solicitada.

4. Deberán tramitar la credencial de usuario que se utilizará a lo largo del cuatrimestre. Para obtenerla de manera gratuita la Coordinación le indicará a la o el usuario el día, lugar y horario para obtenerla, con el tiempo suficiente para realizar el trámite. #
5. Por protocolo de seguridad, el personal de vigilancia solicitará la credencial de la o el usuario para corroborar la información y brindar el acceso a la actividad en la que esté inscrito. #
6. Excepcionalmente y sólo por una ocasión, se permitirá a las y los usuarios el ingreso sin credencial en caso de olvido, robo o extravío, cambio de horario y/o cambio de curso o taller, Para tal efecto, la o el usuario se deberá comunicar a la Coordinación de Cursos y Talleres, para su registro en la bitácora de la entrada. La o el usuario deberá tomar en cuenta que si le robaron, perdió o necesita cambiar la credencial, deberá cumplir con los requisitos señalados por la Coordinación de Cursos y Talleres y llenar la papeleta correspondiente. #

7. Las y los instructores no podrán interceder por las y los usuarios imposibilitados de entrar por falta de credencial. #
8. No se permite la entrada a los salones de personas ajenas o no inscritas en el curso o taller, sin una razón justificada y consensuada con la Coordinación de Cursos y Talleres. #
9. Las y los usuarios inscritos en actividades de las 17:00 horas en adelante podrán venir con un acompañante, siempre y cuando este los espere en el vestíbulo del Edificio Anexo. #
10. No se podrá ingresar al edificio anexo ni a sus salones en horarios y días en que no se imparta el cursos o talleres, al que se inscribió, lo cual se verificará con su credencial; de igual forma, no se le permitirá la entrada o permanencia en otros cursos o talleres, donde no se haya inscrito. Sin embargo, existe la posibilidad de que los instructores junten ocasionalmente a las y los usuarios de diferentes cursos o talleres, con el fin de generar dinámicas de trabajo interdisciplinario. #
11. Los salones están equipados con proyector, pantalla, audio, mobiliario y otros objetos. Es responsabilidad y obligación de todos cuidarlos y darles un buen uso. #
12. Se deberá mantener el orden y la limpieza de los salones. #
13. Los baños no están acondicionados para el aseo personal, por lo que no está permitido utilizarlos para ese fin antes, durante o después de realizar actividades físicas. #
14. Se deberá respetar las actividades que sucedan de manera paralela a la suya. De ser incomodados por otras, diríjase a su instructor para que él o ella lo reporte a la Coordinación de Cursos y Talleres. #
15. En caso de que el curso, taller, seminario o clínica se desarrolle fuera de los salones del Edificio Anexo, es necesario que la o el usuario tenga a la mano su credencial para identificarse. #
16. Es facultad del instructor dar o no acceso al salón de clase a las o los usuarios que lleguen tarde. #
17. El salón de clases deberá desalojarse según el horario que marca el calendario de actividades y la credencial. Es responsabilidad de la o el instructor retirarse junto con el grupo. #
18. No está permitido realizar convivios al interior de los salones o en alguna otra área de Casa del Lago UNAM. #
19. Todas las solicitudes de requerimientos administrativos, como limpieza, papel de baño, agua, entre otras, deberán dirigirse a la o el instructor. #
20. Por disposición de Protección Civil, no se puede permanecer en los descansos y escaleras del Edificio Anexo. Al concluir el horario de clase, la o el usuario deberá desalojar las áreas de paso para evitar accidentes. #

21. 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.
22. Queda estrictamente prohibido ingresar y consumir en Casa del Lago UNAM bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes.
23. Queda estrictamente prohibido entrar a sus instalaciones y áreas comunes con armas, explosivos, dispositivos o cualquier otro objeto químico que represente un riesgo para las personas o los inmuebles.
24. Casa del Lago UNAM no cuenta con estacionamiento para usuarios. De requerirse, se sugiere utilizar los de uso público que se encuentran cerca de la zona. La mejor manera para llegar a Casa del Lago UNAM es por medio de bicicleta o transporte público.
25. [Deberán](#) 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. #
26. 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](#). #
27. 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 lo que 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. #
28. 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. #
29. 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 reubicar en otro espacio o reprogramar, respetando su duración. #
30. Casa del Lago UNAM no se hace responsable por objetos olvidados o extraviados dentro de las instalaciones. #
31. 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. #
32. Sólo son válidos los avisos, trámites y procedimientos que emita la Coordinación de Cursos y Talleres, a través de los pizarrones de "avisos y comunicados" localizados en el acceso principal del Edificio Anexo y en el segundo descanso del edificio de Cursos y Talleres, así como a través de sus correos electrónicos institucionales, la página oficial de Casa del Lago UNAM, sus oficios y llamadas telefónicas. #

33. El canal de comunicación para cualquier solicitud o requerimiento deberá ser a través de la Coordinación de Cursos y Talleres, ubicada en el segundo descanso del edificio de Cursos y Talleres, mediante un correo electrónico dirigido a nayeli.macias@casadellago.unam.mx o llamando al teléfono 5552116093 o 94, ext. 227 o 234. En caso de no ser atendido por esta coordinación, el usuario puede dirigirse a la Unidad Administrativa, ubicada en el segundo piso del Edificio Anexo.#
34. Los usuarios que no cumplan con este reglamento serán dados de baja.#
35. Corresponde a Casa del Lago UNAM interpretar y precisar los preceptos y contenidos no previstos en los presentes lineamientos.#