

## **POLÍTICA DE USO DE CASILLEROS INDIVIDUALES (LOCKERS)**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Debido a que el estudiantado, proviene de comunidades foráneas y que las distancias del campus hasta su casa son lejanas, la universidad ha dispuesto de casilleros individuales, mejor llamadas conocidos como "lockers", para que guarden sus artículos personales o sus los insumos que utilizan para el acceso a laboratorios, ya sea de cocina o de informática, esperando puedan optimizar sus tiempo y hacer que su estancia en la universidad, destine tiempos de calidad para el desarrollo de las actividades académicas, sin preocuparse de sus lugar de resguardo para sus pertenencias. La presente política es un instrumento para el uso del servicio de lockers, pero no responsabiliza a la Universidad de Oriente y al personal responsable del servicio. De igual modo se considera obligatoria para todos los usuarios de los lockers.

### **II. OBJETIVO**

El objetivo del servicio de uso de lockers es contar con un espacio privado para los artículos o bienes propios del estudiantado, por la capacidad se asignan temporalmente durante su estancia en la universidad en sus diferentes actividades académica.

### **III. POLITICAS APLICABLES**

- 1.1 Los lockers se encuentran a la entrada de los laboratorios de gastronomía, dentro de los laboratorios de idiomas e informática y dentro de los baños del edificio de laboratorios.
- 1.2 Los lockers son propiedad de la Universidad de Oriente, y se encuentran al servicio del estudiantado.
- 1.3 La administración de los lockers está a cargo del Responsable de Servicios Generales y Jefe de Mantenimiento.
- 1.4 El uso de lockers es un servicio que brinda la universidad y no se hace responsable, en ningún caso, por la pérdida de objetos de valor dejados en los lockers como: dinero, joyas, equipos electrónicos o portátiles.
- 1.5 El estudiantado deberá usar su propio candado, la universidad solo proporciona el locker.
- 1.6 El uso de los lockers no tendrá ningún costo.

#### **2. DE LA ASIGNACIÓN**

- 2.1 El estudiantado que utilice algún locker deberá traer su candado para garantizar la seguridad de sus pertenencias. En caso de extraviar su llave deberá reportarlo a su coordinación, y estos a su vez a los administradores de lockers los cuales realizarán las averiguaciones correspondientes y registrarán en bitácora el incidente, y proceder a la apertura del mismo.
- 2.2 El o la estudiante podrá usar un locker siempre y cuando permanezca dentro de las instalaciones de la universidad o en los Laboratorios de Cocina, Idiomas e Informática.
- 2.3 Los lockers están disponibles en los horarios de lunes a viernes de 07:00 am a 09:00 pm.
- 2.4 Fuera del horario y días establecidos en el inciso anterior, el administrador podrá verificar contenidos y quitar candados al finalizar una semana, de aquellos lokers que quedaron ocupados, con el objeto de por temas de seguridad institucional.

### 3. DEL USO

- 3.1 Evitar guardar en los lockers sustancias inflamables, y/o cualquier objeto o sustancias no permitidas en los reglamentos y políticas de la Universidad de Oriente.
- 3.2 Evitar dejar alimentos dentro de los lockers, al menos que estén debidamente resguardados dentro de un termo lonchera o bolsa sellada, para evitar olores ocasionados por los alimentos no empacados correctamente y al finalizar retirarlos del locker.
- 3.3 Los lockers deben ser utilizados en forma correcta, sin maltratarlos, rayarlos, forzarlos o ensuciarlos. No está permitido colocar ningún tipo de letrero o calcomanía.
- 3.4 Por ningún motivo está permitido que el estudiantado introduzca o retire cosas de un locker ajeno al suyo.
- 3.5 Cualquier objeto que sea guardado en los lockers es responsabilidad única del o la estudiante.

La presente política entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la página web de la Universidad de Oriente, para su difusión y se colocará impreso en la entrada de los laboratorios de cocina, idiomas, informática y baños del edificio de laboratorios.

ELABORÓ



---

LIC. ALINA ASUNCIÓN LIZARRAGA  
DÓRANTES  
RESPONSABL DE SERVICIOS GENERALES

REVISÓ



---

ING. ROMEO LÓPEZ GARCÍA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

APROBÓ



---

MTRA. SHIRLEY ZAZIL ALVAREZ ESCOBAR  
RECTORA

Valladolid, Yucatán a 3 de noviembre de 2022