



LINEAMIENTOS PARA ASIGNACIÓN Y USO DE CASILLEROS

El objetivo de otorgar el servicio de casilleros a los alumnos pertenecientes a la Escuela Superior de Medicina, es dar apoyo a la seguridad de sus artículos y/o bienes mientras se encuentran desarrollando actividades académicas dentro del Plantel.

1. Disposiciones Generales

- Los lockers son propiedad de la Escuela Superior de Medicina y Patrimonio Nacional.
- La administración de los casilleros está a cargo de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Los casilleros son un servicio más que brinda la Escuela Superior de Medicina a sus alumnos y serán asignados temporalmente al inicio de cada periodo lectivo.
- La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social a cargo de la administración de los casilleros se reserva el derecho de abrirlos cuando el usuario acumule 4 días hábiles de retraso en la entrega del mismo.

2. De la Asignación

- El Plantel cuenta con 400 casilleros dentro de sus instalaciones
- Cada estudiante deberá contar con un candado de su propiedad.
- Para la asignación de casillero, es imprescindible que el usuario:
 - Presente copia de su tira de materias inscritas o comprobante de inscripción para el semestre a iniciar.
 - Presente copia de su credencial vigente, que lo acredite como estudiante de la Licenciatura de Médico Cirujano y Partero.
 - Firmar carta responsiva, que le será proporcionada por la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
 - Firmar el comprobante, en el cual se especificará, el periodo de entrega – devolución, el número de locker asignado, nombre del alumno, número de boleta y los términos de uso y mantenimiento.
 - Presentar el comprobante de donativo (\$350.00).

3. Del uso

- El casillero es sólo de transición y no de seguridad, es decir, no se podrá utilizar como bodega, solo es para guardar material y algunas pertenencias que se utilizarán durante su estancia y para fines meramente académicos.
- La Escuela Superior de Medicina no se hará responsable por el resguardo de lo contenido en el casillero, por lo que se recomienda no guardar objetos de valor (equipos electrónicos, dinero, etc.)



- Queda prohibido guardar en los casilleros sustancias inflamables, drogas, armas (de cualquier tipo), productos perecederos, líquidos y/o cualquier objeto o sustancia no permitida por esta Unidad Académica.
- El alumno es responsable del cuidado del casillero, cualquier daño o desperfecto deberá dar informe a la Subdirección de Servicios Educativos para su reparación.
- El uso del casillero no es transferible, sólo el alumno asignado podrá hacer uso de él.
- Se solicita evitar guardar comida dentro de los casilleros, a menos que esté dentro de un termo o lonchera. Esta disposición es para evitar malos olores ocasionados por la comida no empacada correctamente y atraer fauna nociva.
- Los casilleros deben ser utilizados en forma correcta, sin maltratarlos, rayarlos, forzarlos o dañarlos.
- No está permitido colocar ningún tipo de letrero, calcomanía o señal en los casilleros por parte de los usuarios
- Por ningún motivo está permitido que un usuario introduzca o saque cosas de un casillero ajeno al suyo.

4. Devolución

- La devolución de los casilleros, se realizará a partir del último día de clases, es decir hasta el último día de exámenes (10 de julio del 2026) (las fechas serán las estipuladas por el calendario escolar vigente).
- La Subdirección de Servicios Educativos deberá registrar la devolución del locker junto con la firma del alumno responsable.

5. De las Sanciones

- En caso de no ser entregado el casillero en tiempo y forma, se considerará como mala nota para una nueva asignación de los mismos.
- En caso de reincidencia, falta grave o mal uso del casillero se le suspenderá el servicio.
- Al cuarto día de retraso, en presencia del Responsable de Asignación de Casilleros de la SSEIS, se abrirá el casillero y sacarán las pertenencias existentes depositándolas en una bolsa que será sellada y debidamente identificada para que el usuario la pueda solicitar posteriormente.
- Para que el usuario pueda recuperar sus pertenencias deberá presentar su credencial vigente. Sólo se guardarán dichas pertenencias 15 días naturales.

6. Procedimiento de mantenimiento

- Se abrirán los casilleros que no fueron devueltos y se vaciarán para su limpieza
- Después de la devolución de los casilleros, estos serán aseados