

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA
Subdirección Administrativa

INSTRUCTIVO DE SERVICIO PARA EL USO DE CASILLEROS

Con el objetivo de brindar un espacio seguro y ordenado para el resguardo de artículos personales, sobre todo, mientras los alumnos realizan sus prácticas de campo, la Subdirección Administrativa del Departamento de Fitotecnia establece el siguiente instructivo para el uso de los casilleros ubicados en la planta baja del edificio de Fitotecnia:

1. Asignación

- 1.1. En una primera etapa, los casilleros serán asignados exclusivamente a alumnos becados externos y externos de 4° a 6° que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- 1.2. La asignación será personal e intransferible durante el ciclo escolar vigente.

2. Requisitos para el registro

- 2.1. Prerregistro en línea.
- 2.2. Copia de historial académico actualizado.
- 2.3. Copia de credencial institucional vigente.
- 2.4. Llenado de solicitud de asignación con firma de conformidad.

3. Uso adecuado

- 3.1. El casillero deberá utilizarse únicamente para guardar objetos personales y materiales académicos.
- 3.2. Queda estrictamente prohibido almacenar sustancias peligrosas, objetos ilícitos o alimentos perecederos.
- 3.3. El alumno deberá mantener el casillero limpio y en buen estado durante todo el periodo de uso.

4. Responsabilidades

- 4.1. El alumno será responsable del cuidado del candado y de la llave asignada. En caso de pérdida, deberá reportarlo de inmediato y cubrir el costo de reposición.
- 4.2. Cualquier daño causado al casillero será responsabilidad del usuario y deberá ser reparado o cubierto económicamente.

5. Vigencia y renovación

- 5.1. El uso del casillero será válido durante el ciclo escolar vigente. Al finalizar, deberá entregarse vacío y en condiciones óptimas.
- 5.2. La renovación estará sujeta a nueva convocatoria y cumplimiento de requisitos.

6. Sanciones

- 6.1. El incumplimiento de este instructivo o el uso indebido del casillero podrá derivar en:
 - 6.1.1. Cancelación del uso del casillero.
 - 6.1.2. Reporte al Departamento de Servicios Escolares.
 - 6.1.3. Aplicación de medidas conforme al Reglamento Disciplinario de la Universidad Autónoma Chapingo.

Este instructivo será entregado y aceptado por cada alumno al momento de firmar su solicitud de asignación.

A T E N T A M E N T E

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Octubre de 2025 v1