

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Con fundamento en los artículos 19, de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 115, fracciones VII, IX, XI, XIV, XVI, y XVII, 117, 138 y 139 del Estatuto Orgánico de nuestra Universidad, se emiten los **Lineamientos Administrativos para Docentes de la Facultad de Administración**

RESERVACIÓN DE ESPACIOS COMUNES

Los espacios físicos considerados como áreas comunes que pueden reservarse para actividades académicas y sujetos a la disponibilidad de los mismos son el Auditorio Agustín Reyes Ponce y la Sala de directores. Para tal efecto, deberá llenarse el formato de Solicitud de Espacios Físicos en dos tantos y presentarlo en la Secretaría Administrativa.

Únicamente se atenderán los requerimientos señalados en la Solicitud.

La solicitud de Coffee break, será evaluada en función del evento y número de participantes y únicamente comprende café, galletas y agua, cualquier otro tipo de alimento, deberá ser solicitado para su consideración por escrito al Director de la Facultad.

Los salones de clase se reservan en la Secretaría Académica.

En el caso de los laboratorios de gastronomía, éstos podrán ser solicitados por alumnos o docentes para llevar a cabo pruebas vinculadas con proyectos académicos, deberán utilizar el formato Reservación de Laboratorio de Gastronomía que presentarán para su consideración ante el Responsable del Laboratorio de Gastronomía, quien informará a la Secretarías Académica y Administrativa.

Los solicitantes se comprometen a llevar sus propios ingredientes y a dejar limpias las instalaciones; además, deberán listar sus requerimientos de equipo menor, los cuales deberán ser devueltos en las mismas condiciones en que fue recibido. La firma y presencia del docente responsable es obligatoria.

Si el laboratorio de gastronomía es solicitado para un uso diferente al anteriormente mencionado, se cobrará una renta que será fijada por la Secretaría Administrativa, conforme a las políticas de la Universidad.