

# **LINEAMIENTOS PARA EL USO DE SALAS DE LA FACULTAD DE MÚSICA-UNAM CON FINES ACADÉMICOS.**

(Aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Música en su XXXIII sesión ordinaria celebrada el 26 de noviembre de 2025).

## **1. Condiciones generales**

- El uso de las salas de la FaM es exclusivo para fines académicos, artísticos y culturales relacionados con las actividades institucionales.
- Toda actividad realizada en la Sala Xochipilli, Sala Huehucóyotl, Sala de Audiovisuales, Sala de Ensayos, Sala A-10, Auditorio Manuel M. Ponce del CIAyEC deberá contar con autorización del Departamento de Promoción y Enlace Interinstitucional (DPEI), bajo supervisión de la Secretaría de Extensión Académica (SEA) y la Coordinación de Educación Continua.
- Las salas podrán reservarse únicamente por docentes de la FaM y de manera presencial en el DPEI en la Secretaría de Extensión Académica.
- Las actividades deberán iniciar y concluir puntualmente dentro del horario autorizado, incluyendo el tiempo de montaje y desalojo SIN EXCEPCIÓN.
- Al recibir la sala, la o el usuario será responsable del cuidado del equipo, instrumentos, mobiliario y materiales presentes, así como de su uso adecuado.
- Está prohibido consumir alimentos, bebidas o fumar dentro de las salas y sus lobbies.
- Las actividades que requieran instrumentos y/o equipo no disponible en sala, la o el responsable de la actividad deberá realizar los trámites correspondientes en el almacén Mixcoacalli (con previo registro) y/o la Secretaría Técnica.
- Los daños, pérdidas o desperfectos deberán reportarse de inmediato al técnico asignado o al Departamento de Promoción y Enlace; de lo contrario, la responsabilidad recaerá en la o el usuario.
- Queda estrictamente prohibido lucrar con la realización de actividades en las salas de la FaM como venta de boletos, donativos, artículos, materiales, grabaciones, entre otros.

- La reserva de salas para la realización del proyecto de titulación se llevará a cabo únicamente cuando la persona interesada haya cumplido, en tiempo y forma, con los requisitos académicos y administrativos establecidos en el proceso correspondiente.
- No podrá programarse el examen profesional (teórico y recital público, o conferencia) sin contar previamente con el visto bueno de la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil
- La reserva de salas para proyecto de titulación, las y los alumnos deberán entregar una carta con el visto bueno de su tutor así como la carta de aprobación del H. Consejo Técnico. En este caso, la o el alumno asumirá las responsabilidades de usuario señaladas en el presente documento.
- La Facultad de Música no se hace responsable por objetos extraviados u olvidados.
- El buen uso y cuidado de los instrumentos, equipo técnico y mobiliario es condición indispensable para poder seguir haciendo uso de los espacios.

## **2. El buen uso de las salas de la FaM.**

Capacidad de las salas:

- Sala Xochipilli 309 butacas
- Sala Huehucóyotl: 79 butacas
- Sala de Audiovisuales: 54 butacas
- Sala de Ensayos: 50 sillas
- Sala A-10: 45 sillas
- Auditorio Manuel M. Ponce (CIAyEC): 100 butacas

Los espacios podrán ser utilizados exclusivamente para actividades académicas y artísticas como:

- Exámenes profesionales
- Recitales
- Festivales
- Concursos
- Conciertos
- Clases Magistrales
- Homenajes
- Conferencias
- Grabaciones
- Otros eventos especiales institucionales

**El horario de uso de las salas será estrictamente de lunes a viernes, de 08:00 a 21:00 horas y sábados de 08:00 a 18:00 horas.**

Las salas deberán utilizarse únicamente para las actividades solicitadas, de lo contrario la o el usuario responsable será acreedor a una falta al buen uso de las mismas.

El usuario o usuaria responsable debe permanecer durante el tiempo que dure su actividad en sala. No se abrirá la sala antes de la hora reservada. Se asignará un técnico exclusivamente para la apertura y cierre.

La tolerancia para la apertura de la sala será de 10 minutos, en caso de que el responsable no se presente, se cancelará automáticamente y quedará registrada la inasistencia y por ende una falta al buen uso de las salas.

La tolerancia para desalojo de la sala será de un máximo de 10 minutos.

Toda cancelación de actividades deberá notificarse con al menos dos semanas de anticipación.

Al acumular tres faltas o incumplimientos a cualquiera de los puntos del presente reglamento durante el semestre en curso, se condicionará el derecho al uso de salas durante el siguiente semestre.

### **3. Procedimiento de préstamo y reserva.**

1. La reserva de salas deberá solicitarse presencialmente con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación, en las oficinas de Promoción y Enlace Interinstitucional en la Secretaría de Extensión Académica de la FaM.
2. La reservación de salas estará sujeta a disponibilidad de espacios.
3. Toda solicitud deberá incluir: requerimientos técnicos, mobiliario, tiempos de inicio y cierre. Los requerimientos técnicos podrán modificarse hasta una semana antes de la actividad.
4. El usuario firmará de consentimiento el formato de reserva de sala.
5. El usuario firmará por enterado de haber leído y estar de acuerdo con el protocolo de uso de pianos.
6. La Secretaría de Extensión Académica y la Coordinación de Educación Continua, con el visto bueno de la Dirección, podrán reasignar salas o cancelar actividades por causas de fuerza mayor.

Todo evento de largo alcance como Festivales, Jornadas, Seminarios, Concursos, Encuentros, estará sujeto a su aprobación por el H. Consejo Técnico. **NO SE REALIZARÁ RESERVA** de salas sino hasta que el evento haya sido autorizado.

Los eventos como: homenajes, conciertos, clases magistrales, cursos o talleres (impartidas por personas externas a la FaM) deberán tener el respaldo del coordinador del área y colegio de donde surge la propuesta. Es en este caso en donde el Coordinador del área será el responsable de reservar los espacios correspondientes siguiendo los pasos arriba mencionados.

Las solicitudes para actividades ajenas a la institución deberán presentarse por escrito a la Secretaría de Extensión Académica, quien evaluará su procedencia y viabilidad ante la Dirección y/o el H. Consejo Técnico.

