

Espacio para actividades académicas

El LEMI cuenta con una sala que se puede utilizar para realizar actividades académicas: talleres, conferencias, presentaciones, cursos, etc. con un cupo máximo de 15 personas. Cuenta con mobiliario adecuado para este tipo de actividades como mesas de trabajo, sillas y una pantalla para proyección de material audiovisual.

La persona responsable de la actividad deberá enviar la solicitud para el uso de las instalaciones del LEMI a través del correo laboratoriolemi.ffi@uaq.edu.mx, con al menos dos semanas de anticipación (no se atenderán solicitudes fuera del tiempo estipulado) queda sujeto a la disponibilidad en la agenda. En el correo, la persona solicitante deberá mencionar el motivo, las fechas requeridas y si se entregarán constancias al finalizar el evento.

La realización de las actividades dentro de los espacios del LEMI, implica la aceptación del uso de imagen en documentos de difusión en las diversas plataformas del laboratorio.

En caso de que la actividad requiera la entrega de constancias, éstas serán firmadas también por la coordinadora general del LEMI, Dra. Luz María Lepe Lira. Deberán ser realizadas (diseñadas/impresas) por las personas responsables de la actividad y deberán contar con el logo del LEMI (se enviará vía correo electrónico con la confirmación del espacio cuando la solicitud sea aceptada).

Ruta crítica para uso de espacio para actividades académicas

1. Envío de solicitud (mínimo 2 semanas previas a la fecha solicitada) [Espacio para actividades académicas solicitud 2025.docx](#)
2. Revisión y respuesta. Respuesta entre uno o dos días hábiles después de recibida la solicitud (dependiendo el horario en el que se reciba)
 - a) Si la respuesta es *autorizado*, se enviará un correo para notificar y confirmar que se agendó el uso del espacio en la fecha y hora que se solicitó.
 - b) Si la respuesta es *no autorizado*, se enviará un breve comentario con la razón del rechazo y, dependiendo de ésta, la posibilidad de reenviar la solicitud con las correcciones pertinentes.
3. Si se expiden constancias de la actividad, se enviará el logo de LEMI para que la persona solicitante lo incluya en las constancias. Una vez que la persona solicitante tenga lista la o las versiones finales de las constancias, se enviarán a LEMI en formato PDF para ser firmadas por la coordinadora general.

4. El día de la actividad el responsable deberá llegar 15 minutos antes para revisar que el espacio esté listo. El LEMI no ofrece servicio de coffee break.