



CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEMASCALTEPEC Y SU EXTENSIÓN TEJUPILCO

MULTIMEDIA	VIDEOCONFERENCIA
CAPACIDAD MÁXIMA: 23 PERSONAS POR EVENTO	CAPACIDAD MÁXIMA: 23 PERSONAS POR EVENTO

FECHA	
--------------	--

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE SALAS MULTIMEDIA Y/O VIDEOCONFERENCIA

		FECHA DE LA SOLICITUD:				
SALA SOLICITADA:	SALA MULTIMEDIA <input type="radio"/>	SALA VIDEOCONFERENCIA <input type="radio"/>	LAS DOS SALAS <input type="radio"/>			
DATOS DEL EVENTO						
NOMBRE DEL EVENTO:						
FECHA(S):						
HORARIO:						
TIPO DE ACTIVIDAD A REALIZAR:	Curso/Taller <input type="radio"/>	Titulación <input type="radio"/>	Congreso <input type="radio"/>	Simposio <input type="radio"/>	Seminario <input type="radio"/>	Coloquio <input type="radio"/>
	Mesa redonda de actualización y especialización <input type="radio"/>		Videoconferencia <input type="radio"/> Se proporciona la infraestructura para llevarla a cabo, el solicitante deberá solicitar la intercomunicación en la Coordinación de Cómputo. Con 5 días de anticipación			
GRUPO Y LICENCIATURA QUE INGRESARA:						
DATOS DEL SOLICITANTE						
NOMBRE:						
CARGO/PUESTO:						
TELÉFONO(S):						
CORREO ELECTRÓNICO:						
SOLICITANTE			AUTORIZÓ			
NOMBRE Y FIRMA						
Me comprometo a respetar las especificaciones de los requisitos para el préstamo de la (s) Sala (s), impresos al reverso de esta solicitud			M. EN T.I. RAFAEL V. MENDOZA MENDEZ JEFE DE LAS AREAS DE TECNOLOGIAS RTIC INSTITUCIONAL			





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México



CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEMASCALTEPEC Y SU EXTENSIÓN TEJUPILCO

Recibió para revisión: _____

Fecha de Revisión . _____

REGLAMENTO DE USO DE LA SALA MULTIMEDIA Y DE VIDEOCONFERENCIA DEL CU TEMASCALTEPEC Y SU EXTENSION TEJUPILCO

1. Llenar la solicitud de préstamo de salas, en caso de ser un usuario registrado acceder al sitio www.cutemascaltepec.mx en el botón calendario dar clic y acceder a su registro
2. En caso de necesitar algún periférico , o tipo de conexión a algún sitio, se deberá solicitar con anticipación para poder hacerlo operativo y asegurar un buen desempeño de la actividad del área solicitante
3. Entregar el formato de préstamo a la Joven Fabiola o al Ing. Rafael que se encuentran en el edificio nuevo de la biblioteca.
4. Profesor que solicite la sala deberá:
 - Recoger las llaves, para lo cual deberá presentar una **identificación con fotografía** (no se entregarán llaves a quien no cumpla con este requisito).
 - **Asegurarse de que no se introduzcan bebidas ni alimentos al interior de las salas.**
 - No instalar software ajeno al equipo de cómputo de las salas.
 - No destruir, deteriorar o rayar, ni causar ningún detrimento al equipo, mobiliario e instalaciones.
 - No retirar de las instalaciones equipo o material, sin la autorización. A la persona que se sorprenda en esta situación, se le fincara la responsabilidad universitaria correspondiente.
 - Entregar las instalaciones en el estado en que fueron recibidas. **Sobre todo limpias y las sillas acomodadas**
 - Entregar las llaves al finalizar el evento al personal que se las haya prestado, mismo que revisará las condiciones de entrega de las salas.
5. En ningún caso se podrá rebasar el máximo de personas autorizadas para cada sala (lo anterior por motivos de seguridad). Siendo 23 cupos en la sala de multimedia y videoconferencia.
6. El servicio de cafetería (insumos y equipo) que se requieran, es responsabilidad de quien organiza el evento y no podrá instalarse dentro de las salas.
7. La escuela no se hace responsable por objetos olvidados dentro de las salas.
8. En caso de incumplir , al profesor responsable se le levantara un oficio mismo que al acumularse tres , durante el semestre en curso no se le prestara de nuevo hasta que demuestre responsabilidad en el cuidado del equipo de la universidad.

Los responsables del cuidado y mantenimiento de las Salas en cuestión agradecen el cumplimiento de estas indicaciones, reiterando nuestra confianza para el préstamo de las salas en futuros eventos.

