

## Lineamientos para el uso de Sala Multimedia, Auditorio y Sala de Conferencias

- I. La reservación la realizará el docente o administrativo que la requiera con al menos 24 horas de anticipación y deberá estar en la lista de reservación en horario que emite el sistema, la cual se imprimirá diariamente a las 16:00 hrs.
- II. Es responsabilidad de quien reserva estos espacios, el buen uso y cuidados del mobiliario y equipo que se le autoriza.
- III. Es responsabilidad de quien reserva, entregar después del evento los espacios utilizados en forma limpia, ordenada, con luces y ventiladores apagados.
- IV. En caso de requerir el uso de la salas fuera del horario de labores (8:30-16:30), el solicitante una vez firmado vale de resguardo, se le hará entrega de las llaves correspondientes y será responsable tanto del equipo como del mobiliario existente dentro de la misma, además de entregar las llaves al encargado de dicha salas a las 8:30 hrs. del día hábil siguiente.
- V. En caso de cancelar cualquier reservación, el usuario deberá de reportarla, oportunamente al encargado de dichas salas.
- VI. En el caso de préstamo de equipo, el solicitante deberá de firmar el resguardo (Vale) y verificar que el equipo que se le entrega esta en condiciones de uso y cuando lo regrese realice la misma operación.
- VII. Si requiere grabación de un programa de la Red Edusat, el solicitante hará su petición con al menos 24 horas de anticipación y por escrito, en donde se detalle la hora, el día y el canal de la transmisión, además de entregar videocasete para su grabación.
- VIII. Para el uso del material de la Videoteca el usuario hará la elección y verificará el video un día antes para su utilización.
- IX. Es responsabilidad de quien reserva el manejo de los equipos y en caso de no conocer, solicitar por única ocasión el apoyo al encargado de dichas salas.

X. Queda estrictamente prohibido introducir e ingerir alimentos en dichas salas.

XI. A los alumnos, queda prohibido el uso de los equipos sin previa autorización del docente y es responsabilidad del solicitante cualquier desperfecto técnico de los equipos que se le autorizan.

XII. Es responsabilidad del docente, el buen comportamiento de sus alumnos dentro de estos espacios así como el cuidado del mobiliario y equipo.

XIII. Si los alumnos solicitaran grabar, editar o proyectar cualquier programa es necesario que el titular de la asignatura, solicite el servicio correspondiente.

XIV. El encargado se reversa el derecho de cambiar la reservación, si el usuario no ocupa la sala en tiempo y forma con tolerancia de 15 minutos

XV. El encargado se reserva el derecho de verificar las razones de la reservación cuando se observe exceso de apartados

XVI. Toda anomalía que se presente así como los puntos no previstos dentro de estos lineamientos, será objeto de análisis de acuerdo a la normatividad de la U.T.V.M.

XVII. El horario de préstamo de salas audiovisuales para profesores será de 8:00 a 17:00 de lunes a viernes, para garantizar que el encargado lo revise y resguarde adecuadamente.