

## ***Comunicado***

A los profesores que hacen uso de los salones audiovisuales, se les solicita atentamente que tomen nota de las siguientes disposiciones:

1. El responsable del salón audiovisual es Ud. en los días y horario que le fue asignado.
2. Acudir puntualmente. Verificar que el equipo que se encuentra en el salón está completo, de no ser así, comunicarlo inmediatamente a la Sección de Servicios Audiovisuales.
3. Respetar el horario asignado. Puesto que existe una programación para el uso de los salones, exceder el tiempo asignado afecta tanto alumnos como a profesores.
4. Apagar el equipo una vez que termine la sesión y dejar el equipo y mobiliario tal cual lo encontró. Asimismo, verificar que ninguna persona se quede al finalizar la sesión.
5. Cuidar que los alumnos respeten las normas para el uso de los salones: no fumar, no introducir bebidas ni alimentos, no tirar basura y guardar compostura.
6. La programación de los salones audiovisuales la realiza únicamente Sistemas Escolares.
7. Si llegara a existir algún problema con el equipo de cómputo, deberá reportarlo a la Sección de Servicios Audiovisuales para que ésta a su vez, lo reporte a la Coordinación de Servicios de Cómputo.
8. En caso de que hubiera algún hecho o situación fuera de lo ordinario, reportarlo inmediatamente a la Sección de Servicios Audiovisuales, para que ésta a su vez lo reporte a la Coordinación de Servicios Auxiliares.
9. Reportar cualquier mal funcionamiento del equipo que se encuentra en el salón y no tratar de “arreglarlo”, recuerde que hay personal capacitado para ello, repórtelo.
10. No hay equipo reemplazable, si no llegara a funcionar, habrá necesidad de esperar hasta que el equipo este reparado.
11. La asignación de Lap top's se hará de acuerdo a la disponibilidad de equipo así como las solicitudes vayan llegando a la Sección de Servicios Audiovisuales. (se cuenta con 15 lap top's)

A t e n t a m e n t e

Sección de Servicios Audiovisuales

Coordinación de Servicios Universitarios

## Guía del usuario

### **Para Solicitar el Uso de Salas Audiovisuales:**

- 1.- Llenar la Solicitud de Préstamo de Salas Audiovisuales.
- 2.- Solicitar la Sala, con 48 hrs. de anticipación.
- 3.- Presentar la credencial del profesor para comprobar datos.
- 4.- Recoger el tanto del usuario para que sepa si hubo o no Sala disponible.
- 5.- Presentar la copia al Técnico el día y hora señalado para que pueda tener acceso a la Sala Audiovisual.
- 6.- Quien firma la Solicitud es el responsable de lo que pase dentro de la Sala Audiovisual en el horario y fechas autorizadas.
- 7.- El usuario respetará las indicaciones del Técnico de la Sala Audiovisual.
- 8.- Reportar al Técnico, cualquier mal funcionamiento del equipo que se encuentra en la Sala Audiovisual y no tratar de “arreglarlo”, recuerde que hay personal capacitado para ello.
- 9.- El horario de servicio es el siguiente: de 07:00 a 14:00 y de 16:00 a 21:30 hrs

### **Para Solicitar Equipo Audiovisual:**

- 1.- Llenar la Solicitud de Préstamo de Equipo Audiovisual.
- 2.- El equipo audiovisual se usará exclusivamente dentro de la Unidad Azcapotzalco.
- 3.- El horario de servicio es: 09:00-14:00 y de 16:00 a 17:30 hrs.
- 4.- El préstamo es para profesores y alumnos (dejando la credencial vigente como aval) siendo responsable quien lo recibe.
- 5.- El usuario tiene la responsabilidad de conocer el manejo del equipo. Y de no ser así deberá solicitar asesoría al personal de la Sección.
- 6.- El usuario tiene la responsabilidad de entregar el equipo en el horario especificado de la solicitud, en las condiciones que le fue entregado.
- 7.- El solicitante será responsable de: desperfectos ocasionados por el mal manejo o uso indebido del equipo durante el tiempo que le fue prestado. En caso de pérdida, el usuario repondrá el equipo con las mismas características del que le fue prestado.