

## **GUIA DE SERVICIOS AUDIOVISUALES**

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 en las oficinas de la Sección de Servicios Audiovisuales.
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 reemplace.
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. Si no llegara a funcionar, habrá necesidad de esperar hasta que el equipo este reparado o en su caso reemplazado.
11. La asignación de equipos se hará de acuerdo a la disponibilidad de equipo así como las solicitudes vayan llegando a la Sección de Servicios Audiovisuales.

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

1. Llenar Formato de préstamo de salas audiovisuales en línea o impreso y enviarlo a la Sección de Servicios Audiovisuales
2. Solicitar la Sala, con 48 hrs. de anticipación.
3. Recoger el informe de reservación para confirmar los días disponibles en el horario solicitado, o en su caso consultar su informe en [www2.azc.uam.mx/Audiovisual](http://www2.azc.uam.mx/Audiovisual)
4. Presentar la copia al Operador el día y hora señalada para que pueda tener acceso a la Sala Audiovisual.
5. Quien firma la Solicitud es el responsable de lo que pase dentro de la Sala Audiovisual en el horario y fechas autorizadas.
6. El usuario respetará las indicaciones del Operador de la Sala Audiovisual.
7. Reportar al Operador, cualquier mal funcionamiento del equipo que se encuentra en la Sala Audiovisual y no tratar de "arreglarlo", recuerde que hay personal capacitado para ello.
8. 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 en Módulos de 90 minutos por solicitud.
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
8. El equipo que presta la Sección se limita a cables de video (RGB, RCA, ) y de Audio (Mini plug de 3.5), proyectores, proyectores de acetatos y proyectores de diapositivas.
9. El equipo de audio con el que cuenta la sección se utiliza para eventos institucionales y se opera por personal de la sección.

### **Para Servicios de Apoyo a Eventos**

1. El servicio se solicita a través de un oficio con al menos 48 horas antes del evento.
2. El oficio deberá tener los siguientes datos:
  - Hoja membretada del departamento, coordinación o división solicitante.
  - Fecha, hora de inicio, hora de termino, y lugar del evento.
  - Quien firma de solicitante será responsable del desarrollo del evento.
3. Para el servicio de apoyo a eventos se limita a el traslado, instalación , operación del equipo por el personal de la sección.

A t e n t a m e n t e

Sección de Servicios Audiovisuales y Coordinación de Servicios Universitarios

Octubre 2011