Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No.10

"Carlos Vallejo Márquez"

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Políticas de Operación de Uso de Salas y Auditorio

- El préstamo de espacios deberá sujetarse al aforo máximo permitido.

- Para el uso de salas de estudio, trabajo colaborativo y proyección, el tiempo máximo de préstamo es de 2 horas por día y para el auditorio de 4 horas por día.

- Para el caso de los profesores, jefaturas de área, subdirecciones y dirección, deberán; además de llevar a cabo el registro en la plataforma, remitir un memorándum dirigido al Arq. Jesús David Botello Salgado, Jefe de Servicios Estudiantiles que soporte administrativamente la actividad, en un plazo no mayor a 24 horas posteriores a la reservación, en donde se deberá especificar los siguientes datos: nombre del evento, fecha, horario, requerimientos, total de asistentes, persona responsable y correo electrónico; siendo así, los usuarios (Alumnos, PAAE, Docentes, Directores) que ingresen las salas en la parte alta de biblioteca, sin excepción alguna, deberán de **REGISTRARSE** a través del sistema que se encuentra cargado en los equipos de cómputo en la entrada de la biblioteca.

- Mantener orden y comportamiento durante su estancia en las salas, espacios y auditorio.
  G

- Cuidar el mobiliario, equipo y tener un buen uso del material solicitado.

- Una vez terminado el uso del espacio, el usuario responsable deberá entregar el mismo, limpio y ordenado, así como devolver el material prestado al personal del departamento.

- No consumir alimentos y bebidas en las salas de trabajo y auditorio.

- El responsable del área deberá:
  - Otorgar el servicio de préstamos de espacios, de acuerdo con la disponibilidad.
  - Asegurarse que, la instalación esté segura, en condiciones óptimas para dar el servicio, así como con el material y equipo solicitado.
  - Notificar al usuario que, el espacio lo recibe en buen estado y su devolución deberá ser en las mismas condiciones.
  - Notificar al usuario que, durante su instancia, deberá mantener en todo momento el orden y respetar las políticas de uso de espacios.
  - Reportar alguna falla o daño del equipo inmobiliario.

_____

Arq. Jesús David Botello Salgado

Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles