

Folio No.

Fecha de Solicitud: _____

Solicitante: _____

Correo electrónico (e-mail): _____ Tels. / Ext. _____

Unidad Académica o Admitiva: _____

Datos del Evento

Nombre o tema del Evento:

Fecha(s): _____

#Asistentes: _____

Hora de inicio del evento: _____

Hora de término del evento: _____

Hora en que requiere el acceso al auditorio: _____

Equipo y mobiliario solicitado a BCU

Marque la opción solicitada y el número requerido:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Presidium (No contamos con paño con el logo UAEM) | <input type="checkbox"/> No. personas en el presidium (máx. 7 personas) | |
| <input type="checkbox"/> Micrófonos inalámbricos (máx. 2) | <input type="checkbox"/> Micrófono de mesa (máx. 1) | |
| <input type="checkbox"/> Proyector | <input type="checkbox"/> Cable VGA (solo video) | <input type="checkbox"/> Cable HDMI (audio y video) |
| <input type="checkbox"/> DVD | <input type="checkbox"/> Cable HDMI | |
| <input type="checkbox"/> Videoconferencia | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Internet inalámbrico en el auditorio. | | |
| <input type="checkbox"/> No. Mesas adicionales (máx. 4 pzas) | <input type="checkbox"/> No. Sillas adicionales (máx. 6 pzas) | |

Nota: La unidad solicitante debe traer computadora portátil (con puerto VGA o HDMI según corresponda), extensiones y barras multicontacto que requieran

Servicios que van proporcionar durante el evento

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Presentaciones con textos únicamente (Ej. Power Point) | <input type="checkbox"/> Servicio cafetería y/o entremeses |
| <input type="checkbox"/> Presentaciones con audio y video (Ej. Película, audiovisuales) | <input type="checkbox"/> Exposición de materiales didácticos (Ej. Carteles) |
| <input type="checkbox"/> Videoconferencia | <input type="checkbox"/> Venta de artículos alusivos al evento (Ej. Libros, otros) |
| <input type="checkbox"/> Indicar otro: _____ | <input type="checkbox"/> Intermedios musicales o artísticos en vivo |

Firmas Autorización y Responsable

Nombre y Firma
Autoriza el préstamo del Auditorio

Nombre y Firma
Director Unidad Académica o Admitiva solicitante

Nombre y Firma
Responsable de la Unidad que recibe el Auditorio y servicios (firma el día del evento)

NOTAS:

- 1.- Verificar la disponibilidad del auditorio con la asistente de la Coordinación (Lic. Roció Levario) al teléfono 329-7032.
- 2.- Presentar el formato elaborado en la Coordinación de Desarrollo de Bibliotecas. La autorización y/o rechazo para el préstamo del auditorio se realizará vía correo electrónico en las siguientes 72 hrs.
- 3.- La Unidad Académica o Administrativa deberá asignar una persona responsable que reciba el auditorio el día del evento en la hora señalada para el acceso ó 1/2 hora antes del inicio del evento. Asimismo será responsable del cumplimiento de los lineamientos de uso del auditorio, el buen uso del inmueble, el mobiliario y el equipo en préstamo

Lineamientos de uso del Auditorio:

1. El horario autorizado para uso del auditorio será de Lunes a Viernes de 8:30 a 19:30 horas y sábados de 9:00 a 13:30 hrs.
2. Garantizar como mínimo el 50% de asistencia al evento, considerando la capacidad de 140 asientos.
3. La Unidad solicitante donará a la Coordinación de Desarrollo de Bibliotecas, los siguientes suministros:
 * 1 paquete con 2-4 pilas AA **nuevas recargables** (una vez al año).
 * **2 rollos de papel higiénico** jumbo para despachador y **2 paquetes de toallas sanitas** para sanitarios que contengan algún porcentaje de material reciclado en color natural -sin blanqueado o entintado-. (por evento)
 --> *Mismos que entregará media hora antes del inicio del evento al asistente técnico de la Coordinación.*
4. Las únicas causas de suspensión del evento son por causa de fuerza mayor, sesión extraordinaria del consejo universitario ó la que determine la Dirección de Desarrollo Institucional.
5. Queda estrictamente prohibido introducir y consumir alimentos y/o bebidas en el interior del auditorio.
- 6.- Deberá conocer y aplicar el Sistema Gestión de residuos de la UAEM. Circular 21 de fecha 22 Agosto 2016.
7. Queda estrictamente prohibido utilizar **UNICEL** en servicio de cafetería o alimentos en el auditorio y BCU. Circular No. 20 de fecha 22 de Agosto 2016. Por lo que se recomienda el uso de tazas cerámicas ó materiales biodegradables y/o reciclables.
8. Usar únicamente el estacionamiento público de la biblioteca, ubicado en el lado norte del edificio, respetando los espacios destinados a los discapacitados.
9. Solicitar la autorización para el ingreso de mobiliario, equipo, enseres, porta-banners, materiales de difusión o alusivos al evento, a la Coordinación de Desarrollo de Bibliotecas previo al evento. La BCU no se hará responsable del resguardo y/o almacenamiento de dichos equipos o materiales al término del evento.
10. Si la Unidad solicitante va a solicitar cuota de recuperación a los asistentes, deberá notificarlo previamente a la Coordinación de Desarrollo de Bibliotecas.
- 11.- El apagado y encendido de las luces del podio, así como el manejo de la computadora y la presentación durante el evento son responsabilidad de la Unidad solicitante.
12. El responsable de la Unidad que recibe las instalaciones, mobiliario y equipo del auditorio, se compromete a vigilar su cuidado y el cumplimiento de los presentes lineamientos.
13. Responder por daños o robos de mobiliario o equipo, o deterioros no ocasionados por el desgaste natural del bien.
14. Se sugiere que una vez iniciado el evento, el ingreso y salida al auditorio se realice por la entrada del estacionamiento, para evitar las interrupciones a los ponentes.

Al término del evento:

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Entrega

 Nombre y firma
 Responsable Servicios Bibliotecarios

 Nombre y firma
 Responsable Servicios Digitales

 Nombre y firma
 Responsable Unidad

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Recibe mesas prestadas |
| <input type="checkbox"/> | Recibe sillas prestadas |
| <input type="checkbox"/> | Revisa baños |
| <input type="checkbox"/> | Aire acondicionado apagado |
| <input type="checkbox"/> | Supervisa limpieza auditorio |
| <input type="checkbox"/> | Salida de emergencia cerrada |
| <input type="checkbox"/> | Puertas auditorio cerradas |
| <input type="checkbox"/> | Llaves en su lugar |

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Micrófonos inalámbricos |
| <input type="checkbox"/> | Micrófono de mesa |
| <input type="checkbox"/> | Proyector Sony |
| <input type="checkbox"/> | Cable HDMI |
| <input type="checkbox"/> | Cable VGA |
| <input type="checkbox"/> | DVD |
| <input type="checkbox"/> | Cierre bodega y cabina |
| <input type="checkbox"/> | Apagado de Equipos |
| <input type="checkbox"/> | Bocinas |
| <input type="checkbox"/> | Otro: _____ |

Entrega instalaciones, mobiliario y equipo préstamo. Recoje y retira equipo, materiales, publicidad, enseres, entre otros que ingreso a la BCU para el evento.