



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
ESCUELA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOJUTLA



FORMATO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO Y ESPACIOS

Nombre del Solicitante

Grupo:

Nombre de la Materia o Curso:

Institución a la que Perteneces:

Fecha de Préstamo:

Horario de Préstamo:

Lugar y Motivo para Extraer el

Equipo:

Licenciatura del Solicitante:

De las :

A las:

Horas

EQUIPO A PRESTAR:

Retroproyector y Regulador	()	TV. Grande	()	Extensión	()
Equipo de Sonido	()	Rota folios	()	Aire Acondicionado	()
Pantalla	()	Radiograbadora	()	Uso del Auditorio	()
Proyector de Transparencias	()	Paño	()	Uso del Salón de Postgrado	()
Videocasetera	()	Cañón, Teclado, Bocinas y CPU	()	Otros: _____	()

OBSERVACIONES DE RECEPCIÓN Y ENTREGA:

Por este conducto me comprometo a dar el uso adecuado y correcto del equipo en préstamo, así como de reportar cualquier incidente relacionado con este, me comprometo a realizar la entrega inmediata al encargado del equipo audiovisual al momento de concluir el horario y fecha especificado.

En caso de solicitar un espacio, me comprometo a dar el uso adecuado y correcto de él, así como de entregar y conservar limpio, ordenado y en buenas condiciones, es decir, en las mismas condiciones en las que me fue entregado.

Vo. Bo.

Firma del Solicitante

Enterado

Coordinación Académica
M.A. Inés Edith Tapia Uribe

Encargado de Equipo
Nigoa López Pedro

REGLAMENTO PARA PRÉSTAMOS AUDIOVISUAL

Requisitos

1. Ser alumno inscrito a este plantel (para los casos de solicitud de dependencias externas se tomara en cuenta las cláusulas 5, 6, 7, 8 y 12 del presente reglamento).
2. El alumno o maestro deberá solicitarlo por los menos 24 horas. de anticipación y con credencial de la UAEM actualizada, la cual será retenida durante el tiempo de uso especificado en el formato.
3. El préstamo se hará por escrito llenando el formato correspondiente en el cual el alumno o maestro tendrá que especificar: nombre, grupo, carrera, el tiempo de uso, fecha, nombre del profesor y clase.

Obligaciones del usuario

4. El uso del salón postgrado y auditorio será única y exclusivamente para fines académicas de las materias.
5. En el caso del auditorio se atenderá las solicitudes para Ceremonias de titulación, conferencias, clausura de eventos cívicos, culturales y de vinculación social además de las académicas.
6. El alumno, maestro o institución solicitante del auditorio, del salón postgrado, y del quipo audiovisual se hará responsable de cualquier daño o pérdida del equipo.
7. Al utilizar el salón de postgrado o el auditorio el responsable se encarga de desocuparlo a la hora señalada y en buenas condiciones de limpieza.

Obligaciones de la dirección

8. La dirección deberá mantener el postgrado y auditorio en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento adecuado.
9. El personal autorizado hará la entrega al usuario del salón de postgrado o auditorio en óptimas condiciones y éste mismo lo recibirá en los términos convenidos.

De las prohibiciones

10. Se prohíbe la introducción y consumo de bebidas y alimentos al interior del auditorio o salón de postgrado. (con excepción de los eventos de titulación conferencias solo se ofrecerá el servicio de cafetería en el área designada).
11. Queda prohibido realizar eventos de cualquier índole que por su naturaleza alteren el orden dentro del salón postgrado o Auditorio.
12. Queda prohibido el paso a cualquier persona que no esté autorizada al cuarto de control de auditorio.

De las sanciones

13. Se sancionara a quienes violen las disposiciones a que se refiere el presente Reglamento con la suspensión a todo el grupo del préstamo por una semana y en caso de reincidencia por un mes.
14. En caso de una pérdida total o parcial del equipo el responsable tendrá que pagarlo o reponerlo. Sin excepción.
15. A quien o quienes alteren el uso del equipo que se encuentre instalado en el salón postgrado o auditorio.