



REGLAMENTO INTERNO USO DE ÁREAS Y EQUIPO AUDIOVISUAL



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Con el objetivo de mantener en óptimas condiciones las salas, evitar interrupciones y mantener la buena convivencia en los espacios de difusión cultural es necesario atender las siguientes indicaciones:

- 1.- Los espacios destinados a la difusión cultural y científica tendrán que ser **reservados al menos con una semana de anticipación** por el Coordinador de Colegio o Profesor responsable de la actividad.
- 2.- El personal de audiovisual **no permitirá el acceso a los alumnos hasta la llegada del profesor responsable, quien tendrá 15 minutos de tolerancia** para acudir al espacio designado.
- 3.- Los alumnos y profesores deberán solicitar equipo y/o espacio audiovisual a la Coordinación, en donde se llenará un formato especificando el material requerido. Cuando el equipo sea utilizado en alguna otra área distinta a salas o auditorio, el solicitante proporcionará una identificación oficial, misma que le será devuelta a la entrega del equipo.
- 4.- La cancelación del uso de los espacios o del equipo audiovisual deberá realizarse anticipadamente, con la finalidad de que estos recursos puedan ser utilizados por otros profesores y/o alumnos.
- 5.- Los profesores y alumnos que utilicen los espacios de difusión cultural, deberán permitir que el personal asignado al área, brinde el apoyo necesario en el manejo del equipo audiovisual y de iluminación.
- 6.- Las cabinas de audio serán utilizadas únicamente por el personal técnico, con la finalidad de salvaguardar las instalaciones y el equipo.
- 7.- Los alumnos deberán:
 - Abstenerse de ingresar a los espacios audiovisuales con alimentos y bebidas.
 - Mantener sus equipos móviles en modo de silencio o vibrar.
 - Guardar silencio y no abandonar las salas o auditorio hasta concluidas las actividades.

**Aprobado por el H. Consejo Interno de la ENP No. 3 "Justo Sierra" en sesión ordinaria del 14 de agosto de 2018.*



REGLAMENTO INTERNO USO DE ÁREAS Y EQUIPO AUDIOVISUAL



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Con la intención de contribuir a la mejora en el servicio que la Coordinación de Difusión Cultural brinda para la realización de los Actividades de carácter extracurricular, proporcionamos una guía de los elementos que deben ser considerados para la planeación.

DATOS DE LA ACTIVIDAD

- Actividad (Congreso, Encuentro, Conferencia, Cine debate, Ciclo de cine, Mesa redonda, Exposición, Concierto, Muestra, Recital, etc.)
- Título:
- Organizador o responsable:
- Ponente o ponentes:
- Grupos que participan:
- Lugar:
- Día o días de realización:
- Hora de inicio y término de la actividad (en caso de requerir que se abra el espacio para montaje o preparativos previos, establecer día y hora).

MATERIAL DE APOYO

- **Presídium** (para cuántas personas)
- **Pódium** (únicamente para Sala de Conferencias y Auditorio)
- En caso de requerirse: número de **sillas y mesas**, así como el lugar donde se ubicarán
- **Proyector y pantalla**
- **CPU o Laptop** (ambos cuentan con lector de CD y DVD)
- **Audio**
- **Micrófonos**
- **Pedestales**
- **Mamparas** (El plantel cuenta con cuatro grandes y dos chicas)
- **Tarimas** (Auditorio)
- **Radiograbadora**
- **Extensiones eléctricas**
- **Internet** (Las salas audiovisuales A y B LACE, así como el Auditorio y la Sala de Conferencias ya cuentan con conexión)