

## SOLICITUD DE SALAS DEL DSC

**Para solicitar el servicio deberá leer y aceptar los siguientes lineamientos de uso para el préstamo de espacios físicos del CEDETEC.**

1. Solicitar el espacio con 2 semanas de anticipación.
2. Si el software no está instalado en los equipos del DSC, el profesor lo proporcionará una semana antes, así como el procedimiento de instalación y casos de uso.
3. Los alumnos y el profesor deberán mostrar su identificación en la entrada al CEDETEC.
4. El profesor o responsable del evento deberá presentarse 10 min antes de la hora agendada en la oficina del Jefe del Departamento de Servicios de Cómputo, para que le indique en que espacio va a trabajar y presentarle el responsable del área que le dará apoyo técnico durante el evento.
5. El profesor o responsable del evento deberá proporcionar su identificación de la UNAM al responsable del área y al término del evento se le entregará.
6. El grupo que hará uso del espacio deberá esperar fuera de CEDETEC, hasta que el profesor de la instrucción de ingresar al espacio asignado.
7. No ingresar con bebidas y alimentos.
8. Ingresar en orden y en silencio al área asignada.
9. Los alumnos tendrán acceso al CEDETEC hasta que llegue el profesor o responsable del evento, si este se retira se cancela el evento.
10. Si es necesario agendar más de una sesión, los alumnos deberán estar inscritos al CEDETEC.
11. Al terminar el evento se requiere que el pizarrón y espacio quede limpio, así como el mobiliario en su lugar.
12. No se permite mover o desconectar los equipos cómputo.

13. Si el profesor o responsable del evento requiere conectar equipos personales a la red o corriente eléctrica deberá notificarlo al responsable del área.
14. Los alumnos no podrán conectar ningún equipo personal a la corriente eléctrica o red alámbrica.
15. Ser puntuales al inicio y término del evento.
16. La logística del evento es responsabilidad del solicitante y deberá considerar si fuera necesario:
  - Señalización.
  - En caso de citar a los asistentes tiempo antes de iniciar el evento, deberá haber una persona por parte del solicitante para dar informes en la entrada de CEDETEC.
  - Indicar al asistente que deberá esperar instrucciones en la entrada de CEDETEC para ingresar al espacio asignado.
17. Cualquier duda o problema durante el evento reportarlo con el responsable del área.

#### **OBSERVACIONES:**

- El acceso a la red inalámbrica solo será por PCPUMA, por lo tanto deben ser alumnos o profesores vigentes al semestre actual
- En caso de necesitar audífonos y/o micrófonos los asistentes deberán traerlos.
- Si el ponente requiere de equipo adicional de audio ambiental (bocinas y micrófono) deberá solicitarlo a Talleres y Laboratorios.
- Los alumnos o instructores no podrán instalar software durante el evento.