

# **LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS DE USOS MÚLTIPLES DEL NIVEL AUDITORIO, ACCESO Y TERRAZA DE LA TORRE DE INGENIERÍA**

## **I. Descripción**

La Torre de Ingeniería cuenta con áreas especiales para la realización de eventos académicos, profesionales y culturales, distribuidos en tres niveles del edificio.

### **Nivel Auditorio**

- Auditorio “José Luis Sánchez Bribiesca” con capacidad para 127 personas cómodamente sentadas
- Salones de Usos Múltiples (de dos a ocho salones). Se cuenta con dos alas de 214.92 m<sup>2</sup> cada una en las que se configuran los salones mediante muros móviles

### **Nivel Acceso**

- Sala de Exposiciones de 272.00 m<sup>2</sup>
- Cafetería Azul y Oro Ingeniería.- Cafetería concesionada que brinda servicio de alimentos de lunes a viernes de 8 a 18 horas.

### **Nivel terraza**

- Oficina ejecutiva
- Sala de recepción – sala de espera
- Sala de juntas de consejo para veinte personas.
- Sala de juntas ejecutiva para ocho personas
- Salón de usos múltiples - comedor de 190.00 m<sup>2</sup>

## **II. Objetivo**

Los espacios de usos múltiples de la Torre de Ingeniería tienen como finalidad promover y coordinar la realización de eventos relacionados con los objetivos de la TI, así como apoyar la realización de eventos académicos, profesionales, culturales y social institucionales de las entidades que integran el Consejo Directivo de la Torre de Ingeniería, otras entidades o dependencias Universitarias, empresas y asociaciones profesionales, principalmente de las áreas de las ingenierías que consistan en:

- Reuniones de trabajo
- Conferencias, cursos, seminarios, diplomados, congresos y mesas redondas
- Eventos social-académicos relacionados con la docencia, la investigación y el desarrollo profesional

## **III. Administración**

La administración de los espacios está a cargo de la Coordinación Administrativa de la Torre de Ingeniería.

Corresponde a la Coordinación Administrativa de la TI velar por el cumplimiento de estas disposiciones y hacer sugerencias al Consejo Directivo de la TI para el mejor funcionamiento, equipamiento y aprovechamiento de los espacios.

## **IV. Uso y operación**

Tienen prioridad en el uso de los espacios, el Rector de la UNAM, el Consejo Directivo, el Comité de Proyectos y las Entidades que integran el Consejo Directivo de la TI.

La solicitud para el uso de estos espacios se realiza a través de la página web de la Torre de Ingeniería en la sección de eventos ([www.ti.unam.mx](http://www.ti.unam.mx))

El horario de operación de los espacios de la TI es de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 21:00 horas. En fines de semana y días festivos, sólo se atenderán eventos cuya importancia o trascendencia para la TI o para la Universidad, así lo amerite, previa autorización del Coordinador Administrativo ó del Presidente del Consejo Directivo de la TI. En este caso la realización del evento implicará un costo adicional a la cuota de recuperación por renta del espacio, por el tiempo extra respectivo del personal que se deba asignar para la atención del evento.

Los organizadores que reciban autorización para realizar cualquier evento en los espacios de la TI deberán acatar en cualquier momento los presentes lineamientos y las medidas preventivas y de seguridad que emita en la materia la Dirección General de Servicios Generales de la UNAM y la Coordinación Administrativa de la TI.

La Coordinación Administrativa de la TI proporcionará los recintos y las instalaciones con el mobiliario y equipos existentes y/o disponibles. No se permitirá el acceso de muebles adicionales a los existentes.

El ingreso y utilización de equipos adicionales deberá ser solicitados por escrito dos días antes del evento y su autorización dependerá de las características de los mismos.

La colocación de cualquier tipo de material informativo y promocional asociado a los eventos debe ser autorizada por la Coordinación Administrativa de la TI en los lugares que al efecto se indiquen, sin maltratar las instalaciones y deberá ser retirado por los organizadores en el momento que concluya el evento.

En ningún caso se permitirá clavar o taladrar muros o plafones.

Los espacios que se asignen para la realización de los eventos deberán ser desocupados en la hora y fecha señaladas en la autorización correspondiente y recibidos a satisfacción de la Coordinación Administrativa de la TI.

En caso de duda sobre la aplicación de los presentes lineamientos será el Coordinador Administrativo o en su caso, el Presidente del Consejo Directivo quien resuelva lo conducente.

#### **IV.1 Uso de instalaciones eléctricas, de telecomunicaciones y equipo**

En la solicitud del uso de espacios el usuario deberá especificar el tipo de instalaciones y equipos que requerirá durante el evento.

Las instalaciones con las que cuentan las áreas de usos múltiples son:

- Red de cómputo alámbrica e inalámbrica
- Energía eléctrica con respaldo de planta de emergencia (inicia su operación después de 10 segundos de detectar una interrupción en el suministro de la energía eléctrica general)

El uso de la red de cómputo se debe solicitar con dos días de anticipación a fin de dar de alta los equipos a utilizar en la red de la TI.

Los equipos y mobiliario con los que cuentan las áreas de usos múltiples están descritos en el **anexo A**.

El equipo de cómputo que se vaya a utilizar debe ser suministrado y operado por los organizadores del evento.

El equipo de apoyo audiovisual puede ser rentado a la Coordinación Administrativa de la TI o proporcionado por los organizadores del evento.

## **IV.2 Utilización de la cocina en nivel terraza**

Para el servicio de alimentos en el salón de usos múltiples - comedor del nivel terraza se deberá de utilizar la cocina para el almacenaje y preparación de los mismos.

La cocina de la Torre de Ingeniería está equipada para brindar un adecuado servicio de alimentos. (Ver inventario de cocina en **anexo B**).

El uso de la cocina deberá de observar los siguientes lineamientos:

El proveedor del servicio deberá de utilizar de manera adecuada las instalaciones de la cocina. Al concluir el servicio deberá de limpiar perfectamente el área de cocina y todos los equipos utilizados.

No se permitirá cocinar alimentos en las estufas, únicamente se permite el calentado de los mismos.

No se permitirá el acceso de tanques de gas para cocinar o calentar alimentos. Para ello se cuenta con parrillas y estufones eléctricos.

El proveedor de servicio de alimentos deberá de suministrar mantelería, vajilla, cubiertos, comida y todo lo necesario para la preparación, servicio y consumo adecuado de los mismos.

El ingreso de equipos, materiales y personal de la empresa encargada de servicio se realizará por uno de los elevadores de la Torre dos horas antes de que inicie el evento y contará con una hora como máximo para retirarse completamente. Tanto para el ingreso como para la salida de equipo y materiales se contará con 30 minutos para el uso del elevador asignado. Después del lapso señalado no se permitirá el acceso o salida de materiales o equipos adicionales.

La entidad, dependencia o institución contratante del servicio será la responsable ante la Torre de Ingeniería de responder ante algún daño que sufran las instalaciones de la cocina o del salón ocasionado por la empresa encargada del servicio de alimentos o por asistentes al evento.

## **V. Cuotas de recuperación**

El Consejo Directivo de la TI fijará para cada año de calendario las cuotas de recuperación que deberán hacerse por el uso de los espacios de eventos de la TI.

Las aportaciones que deban hacerse para los eventos autorizados, deberán cubrirse con cinco días laborables de anticipación al evento en las oficinas de la Coordinación Administrativa de la TI. En caso de cancelación sin previo aviso por lo menos con tres días hábiles de anticipación al evento, no procederá ninguna devolución.

## **VI. Responsabilidades**

La entidad, institución o empresa que reciba autorización para el uso de los espacios o cualquiera de las instalaciones de la TI será responsable de cualquier deterioro del edificio o sus instalaciones ocasionado por los asistentes, obligándose a realizar los trabajos que sean necesarios a entera satisfacción de la Coordinación Administrativa de la TI.

Quedan prohibidos las actividades y el uso de materiales o equipos que pongan en riesgo la seguridad del inmueble o la integridad física de las personas antes, durante y después del evento.

Ciudad Universitaria, D.F., a 21 de febrero de 2006

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA TORRE DE INGENIERÍA**

**ANEXO A**

**Equipo y mobiliario disponible**

**Nivel Auditorio:**

***Auditorio José Luís Sánchez Bribiesca***

- Butacas para 127 personas
- Podium con micrófono cuello de ganso
- Mesas para presidium (De una a cuatro)
- Sillas para presidium (De una a doce)
- Pantalla para proyección de 2.40m
- Equipo para videoconferencia
- Videocañón
- Pantalla de plasma para el presidium o para videoconferencias de 52"
- Sonido profesional
- Iluminación
- Red de cómputo alámbrica en presidium y podium
- Red de cómputo inalámbrica en todo el auditorio
- Sistema de grabación de eventos en DVD (Puede ser comprado por los usuarios)

***Salones de usos múltiples (De dos a ocho salones)***

- 40 mesas de trabajo
- 80 sillas acojinadas
- 4 pantallas para proyección portátiles
- 3 videocañones
- Red de cómputo alámbrica e inalámbrica
- Equipo para videoconferencia

**Nivel acceso**

***Sala de exposiciones***

- Doce mamparas dobles
- Iluminación especial para exposiciones
- Red de cómputo alámbrica e inalámbrica

En el vestíbulo del nivel de acceso se cuenta con una pantalla de plasma de 42" en la cual se promocionan los eventos que se realizan en las instalaciones de la TI y se transmiten en vivo los eventos que se realizan en el auditorio.

**Nivel terraza**

### ***Sala de juntas de consejo***

- Sala de juntas para 20 personas
- Videocañón
- Pantalla fija para proyección de 2.00 m
- Sistema de sonido
- Equipo para videoconferencia
- Red de cómputo alámbrica e inalámbrica
- Cocineta

### ***Sala de juntas ejecutiva***

- Sala de juntas para 8 personas
- Pantalla de plasma de 50" para videoproyección con pc o laptop
- Equipo para videoconferencia
- Red de cómputo alámbrica e inalámbrica

### ***Salón de usos múltiples - comedor***

- Videocañón
- Pantalla fija para proyección de 2.00 m
- Equipo para videoconferencia
- Sistema de sonido
- Red de cómputo alámbrica e inalámbrica
- 12 mesas circulares para 10 personas
- 120 sillas plegables
- Cocina profesional equipada (ver anexo B)

### **Notas:**

Todos los eventos que se realizan en la TI pueden ser transmitidos vía Internet por medio de la página web [www.ti.unam.mx](http://www.ti.unam.mx) (sección de eventos en vivo) previa solicitud del usuario con tres días de anticipación a la realización del evento.

Los equipos de cómputo a utilizar deberán ser considerados por los organizadores del evento. La Torre de Ingeniería no cuenta con computadoras o laptops para préstamo.

Los equipos audiovisuales (videocañón, sonido, pantallas, etc.) pueden ser rentados en la Coordinación Administrativa o bien, proporcionarlos los organizadores del evento.

## **ANEXO B**

### **Equipo instalado en cocina**

- Estufa eléctrica con cuatro hornillas para calentar alimentos
- Plancha eléctrica para calentar y/o preparar alimentos
- Carro con recipiente baño maría y recipiente para hielo
- Carro con dos planchas para preparar y colocar platillos

- Barra con cuatro tajos para preparar alimentos
- Área para preparar bebidas con tarja
- Área para enjuague de utensilios con tarja y manguera flexible
- Refrigerador
- Congelador
- Estante para almacenar mercancías
- Dos carros para colocar platos fríos
- Mesas de trabajo de acero inoxidable