

## REGLAMENTO PARA PRESTAMO Y USO DEL ÁREA DE USOS MÚLTIPLES (AUDITORIO Y SALAS AUDIOVISUALES 3 Y 4).

Las salas audiovisuales del Centro de Investigaciones Regionales “Dr. Hideyo Noguchi” de la Universidad Autónoma de Yucatán, fueron creadas con la intención de apoyar y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje, por lo que, al regular de manera organizada el uso de estas áreas se pretende, en principio, mejorar el servicio a los usuarios y ampliar la vida útil de los diferentes elementos que las constituyen, tanto equipo, como mobiliario.

Para lograr lo anterior, se planteó el desarrollo y elaboración de un manual que contenga las definiciones de los procedimientos que involucran las salas audiovisuales 3, 4 y el auditorio “Dr. Jorge Zavala Velázquez”; y, en el que además, se detallen los procedimientos en cuanto a la ejecución de actividades, normas y políticas de operación, personal involucrado en el proceso y descripción de los formatos que se utilizan en éste espacio de aprendizaje-enseñanza, con sus respectivas instrucciones para llenado.

### **I Disposiciones Generales**

**1.-** El presente reglamento tiene como objetivo regular la organización, disciplina y servicio que se ofrece en el Área de Usos de este Centro de Investigaciones Regionales Dr. Hideyo Noguchi.

**2.-** Para los fines del presente reglamento, se entenderá por:

**I. Centro**, al Centro de Investigaciones Regionales “Dr. Hideyo Noguchi”; Unidad Biomédica, edificio Itzaes.

**II. Área de Usos Múltiples (AUM)**, Comprende el auditorio y las salas audiovisuales 3 y 4, espacios de aprendizaje-enseñanza, situados en el Centro de Investigaciones Regionales “Dr. Hideyo Noguchi”, Unidad Biomédica, edificio Itzaes.

**III. Departamento de TIC**, al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones Centro de Investigaciones Regionales “Dr. Hideyo Noguchi”;

**IV. Responsable del área**, Persona encargada de realizar el apartado de fechas en agenda, y garante del equipo y mobiliario que se encuentren en el área de usos múltiples (salas 3, 4 o auditorio).

**V. Usuario**, Será aquella persona académico o trabajador universitario que solicite en préstamo las salas audiovisuales 3, 4 o auditorio, y quien, además, está obligado a cumplir los lineamientos manifestados en este documento (este puede ser interno o externo y también puede estar regido por un contrato de servicio, en cuyo caso también podrá ser llamado cliente)

**VI. Personal de guardia:** Se entenderá por personal de guardia a quienes se encuentren en el área de recepción después del horario hábil del encargado del AUM (Área de usos múltiples), y a quien podrá acudir en caso de que exista algún contratiempo con la utilización de las salitas que conforman el AUM, y quienes a su vez, canalizaran la inquietud o contratiempo a quien corresponda para su solución.

**VII. Resguardo:** Es el formato que deberá estar completo y firmado al momento de recibir la llave y controles remotos del área a utilizar, sin el cual no será permitido el acceso al área.

**3-**. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento, estará bajo la supervisión del responsable del área de usos múltiples.

Los objetivos principales a los que responde el Área de Usos Múltiples son:

- I. Controlar la calidad en el servicio que se ofrece a los usuarios.
- II. Normar los procesos para el uso eficiente del Área de Usos Múltiples.
- III. Ofrecer información a los usuarios y orientarlos sobre el uso correcto del equipo que se encuentren en el AUM.
- IV. Cuidar la integridad física del equipo que se encuentra dentro de la sala.

### **III De las Políticas de Uso y Lineamientos**

#### **6.- Alcance:**

Aplica para todas las personas, asociaciones o dependencias de la UADY o externas que soliciten en préstamo las salas audiovisuales o el auditorio del CIR. Unidad Biomédica, edificio Itzaes.

#### **7.- Políticas de préstamo:**

- El área de usos múltiples será otorgado en préstamo a los académicos activos de la Universidad Autónoma de Yucatán, previa solicitud, autorización, en su caso y confirmación de fecha.
- En caso de que sea un estudiante quien realice la reservación, sin excepción, deberá presentar su credencial vigente del CIR al momento del préstamo y deberá verificarse que siga siendo parte del laboratorio que aparezca como adscripción, así como recabarse los datos del mismo.
- El horario de recepción de solicitudes será de 8:00 AM a 15:30 hrs, única y exclusivamente con el/la responsable de área. En caso de no ser así, el área no se hará responsable de que sus fechas de reserva sean respetadas.
- El apartado de las fechas en las salas audiovisuales y auditorio podrán ser vía email, telefónica o bien, acudir a la oficina del responsable.
- El usuario tendrá un límite de 15 minutos de tolerancia para ingresar o avisar que se ha retrasado, después de ese tiempo se pierde la reservación.
- La reservación de los espacios podrá ser cancelada por eventos de la Dirección o eventos autorizados por la misma. De igual forma podrá cancelarse o reprogramarse por fallos en la energía o desperfectos en el equipo, o en su defecto, podrá utilizarse sin equipo, si el usuario así lo acepta.
- Si al momento de finalizar su sesión se detecta un equipo dañado, el responsable será la persona que garantizó el préstamo.

## **8.- Políticas de uso de equipo y mobiliario:**

- El equipo y mobiliario de las salas y auditorio no podrá ser extraído de los espacios mencionados sin previa notificación al responsable de área, y deberá firmarse un resguardo.
- El mobiliario de las salas y auditorio no podrá ser intercambiados por otros ni movido entre salas, y cuando por cantidad de asistentes, lo anterior se requiera, deberá informarse al responsable de área.
- El equipo y mobiliario de las salas y auditorio no podrá ser utilizados con otro fin que no sea académico, salvo que exista una autorización escrita de la Coordinación Académica, responsable del área
- No podrá ingresarse mobiliario rentado a las salas o auditorio, salvo que exista una autorización de la Coordinación Académica.
- En el caso de complicaciones técnicas con el equipo de salas y de préstamo, estas deberán reportarse con el/la responsable del área, quien a su vez, enviara el reporte al Departamento de TIC para que acudan a brindar apoyo explicando las soluciones y procedimientos a realizar al usuario para que en futuras ocasiones puedan ser resueltas por el solicitante (en caso de que no sean cuestiones muy técnicas).
- En caso de requerir algún material de apoyo como mesas o manteles para servicio de coffe break, deberá indicarlo con el/la responsable del área al momento de realizar su reservación.
- Si el usuario no conoce el funcionamiento del área deberá acudir un día antes para que le sea explicado, en caso de no acudir no podrá utilizar el espacio aun cuando lo haya reservado y llenado el formato.

## **IV De las Funciones del personal involucrado.**

Esta actividad de atención a usuarios involucra a varias personas dependiendo de la circunstancia en que se brinde el servicio, aunque las que interactúan con mayor

frecuencia son el responsable de área, la recepción, personal de guardia, secretaria de coordinación administrativa y secretaria de coordinación académica.

- **Responsable de área:**
- Atención a usuarios internos y externos
- Recibir solicitudes de uso de área
- Control de Agenda
- Asignación de espacios
- Entrega de controles
- Recepción de reportes de fallas en equipo o desperfectos en las salas y/o auditorio.
- Envío de reportes, tanto a TIC, como a las coordinaciones para señalar detalles o solicitudes de reparaciones, y asimismo, para solicitud de apoyo técnico o manual.
- Revisiones diarias de área (matutina y vespertina) El equipo de las salas y auditorio será revisado para verificar el estado físico a la entrega y devolución del mismo y para determinar la responsabilidad de uso, en su caso.
- Control de llaves de salas y auditorio.

***Recepcionista de turno matutino:***

Se requiere que la recepcionista reciba controles y verifique (en presencia del usuario de preferencia) que el área de donde recibió controles se encuentre debidamente cerrado, y el equipo apagado, en caso contrario deberán cerrarlo y apagar los equipos que se encuentren funcionando, así mismo se requiere que apunte en su bitácora la hora en la cual le fue devuelto el equipo y el nombre de quien entrego, así como las condiciones en las que recibió el audiovisual (apagado/encendido, cerrado/abierto etc.); para contar con el debido registro, y, en caso de que existiera algún percance posterior deslindar responsabilidades.

Cabe aclarar que la recepcionista únicamente se encargara de lo anterior en el caso de que el/la responsable de área no se encuentre en ese momento en su oficina, por lo que esta función puede ser considerada como función de apoyo.

***Recepcionista de turno vespertino y personal de guardia:***

A partir de las 15:30 PM la recepcionista vespertina se encargará de recibir las áreas audiovisuales en las cuales haya actividades que no hayan finalizado y/o estén programadas para ese turno; además deberá encargarse de comprobar el funcionamiento del equipo al recibir y entregar, verificar que el mobiliario se encuentre completo y en orden, así como deberá verificar al termino de las actividades académicas que las salas estén cerradas y apagados todos los equipos que en ella se encuentren. Para tal efecto se entregará a la recepcionista formatos de CONTROL, los cuales deberán ser entregados al responsable de área, el día hábil inmediato posterior al que hayan sido llenados, debiendo existir un área de almacenamiento seguro de los mencionados formatos en la recepción.

Para el buen funcionamiento del anterior proceso se instruirá al personal involucrado en el debido uso y manejo de los controles de los equipos de las salas audiovisuales.

***Secretarias de ambas coordinaciones:***

La función de apoyo para el AUM con las coordinaciones sería la fungir como enlace entre el responsable y los otros departamentos como son el área de mantenimiento, servicios externos, proporcionar la mantelería y resguardo de facturas que amparen la renta del auditorio.

## **LINEAMIENTOS:**

### **EL USUARIO DEBERÁ:**

- ✓ Informar a los asistentes o alumnos que está estrictamente prohibido introducir bebidas y alimentos (a menos que se trate de un evento en el cual se sirva coffee break).
- ✓ Informar a los asistentes o alumnos que está estrictamente prohibido introducir y usar elementos que puedan provocar chispas o llamas al interior del Auditorio y/o salas.
- ✓ Informar a los asistentes que la Universidad no se hace responsable por las pertenencias extraviadas de asistentes u organizadores.
- ✓ Estar presente durante el desarrollo de todo el evento y coadyuvar en mantener y conservar ordenado el inmueble prestado.
- ✓ Solicitar, con la debida oportunidad, la necesidad de requerimientos especiales, vgr. mesa principal (presidium).
- ✓ Respetar el horario establecido en su solicitud e informar sobre cualquier cambio en el horario, fecha, o cancelación del evento.
- ✓ Seguir las recomendaciones del personal del CIR relativos al uso de los recursos, equipo y mobiliario del inmueble.

- ✓ Informar con oportunidad, al responsable del área o a los veladores, de algún daño en equipos o infraestructura provocado por cualquier comportamiento inadecuado de los asistentes u organizadores, o por el uso inadecuado de las instalaciones, en cuyo caso deberá constar en la hoja de reporte (formato 2)
  
- ✓ Informar con oportunidad, al responsable del área o a los veladores, que el evento, motivo del préstamo del inmueble concluyó satisfactoriamente.