

# Lineamientos de Recursos Audiovisuales

## ARTICULO 1

Toda persona que se encuentre dentro de las áreas de Recursos Audiovisuales, quedará sujeta al presente reglamento sin excepción alguna.

## ARTICULO 2

Únicamente serán admitidos dentro de las áreas de Recursos Audiovisuales, aquellas personas que tengan alguna tarea o asunto relacionado con el mismo.

## ARTICULO 3

Queda prohibido fumar, comer o ingerir líquidos dentro de las salas y aulas donde se ofrece este servicio.

## ARTICULO 4

4.1 Todo personal académico y administrativo eventual o de tiempo completo que requieren un servicio, material o equipo, deberá presentar una solicitud, utilizando los sistemas automatizados vigentes.

4.2 Todo personal académico y administrativo eventual o de tiempo completo que requieren un servicio, material o equipo, fuera del periodo que ofertan los sistemas automáticos vigentes deberá presentar una solicitud por escrito o utilizando correo electrónico al Jefe del Departamento de Laboratorios para su análisis.

## CAPITULO II.- DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO

### ARTICULO 5

Todo organismo independiente del ITSON que requiera de estos servicios audiovisuales deberá solicitarlo a la Secretaría de Rectoría y deberá de pagar las cuotas fijadas al respecto.

### ARTICULO 6

Toda solicitud de servicio deberá realizarse en los sistemas diseñados para esta función.

### ARTICULO 7

7.1 Toda solicitud debe realizarse cuando menos con un día de anticipación, el sistema de información vigente les proporcionará disponibilidad de los recursos

7.2 El usuario deberá imprimir su comprobante o confirmación electrónica de su apartado.

### ARTICULO 8

Una vez aceptada la solicitud de servicio, es responsabilidad de este departamento, el vigilar que se cumpla cabalmente con lo solicitado.

### ARTICULO 9

Cualquier falla o deficiencia en el servicio ofrecido, deberá ser reportada al Jefe del Departamento de Laboratorios por vía electrónica, escrita o preferentemente en los formatos diseñados para ello.

## CAPITULO III.- DE LA ADMINISTRACION DEL EQUIPO

## **ARTICULO 10**

No se prestará equipo para sacarlo de la Institución, salvo para eventos institucionales, previa autorización del Jefe del Departamento de Laboratorios.

## **ARTICULO 11**

Cualquier solicitud de préstamo de equipo (que pueda satisfacerse de acuerdo a disponibilidad) para utilizar dentro del Instituto, deberá estar respaldada por la firma del solicitante en un recibo que quedará bajo custodia en el área que esta registrado por activos fijos.

## **ARTICULO 12**

Son susceptibles de firmar recibo solamente personal académico y administrativo de planta que presente credencial Institucional vigente.

## **ARTICULO 13**

La persona que haya firmado el recibo por el equipo que se señale, es la única responsable de regresar dicho equipo sin alteraciones o daños.

## **ARTICULO 14**

En caso de que se regrese equipo con daños o desperfectos, se retendrá el recibo firmado, hasta que la persona cubra los gastos de reparación o reposición (los pagos deberán hacerse en especie por la cantidad equivalente a la reparación) que señale el Jefe del Departamento de Laboratorios. Si la persona muestra demora en cubrir dichos gastos, se solicitará a tesorería que efectúe el cobro correspondiente.

## **ARTICULO 15**

Ningún equipo deberá ser operado si se desconoce su funcionamiento. El personal de recursos audiovisuales deberá dar las instrucciones necesarias cuando se requieran o se soliciten.

## **ARTICULO 16**

Ningún equipo puede ser desarmado parcial o totalmente por personas ajenas al personal de mantenimiento del Departamento de Laboratorios. Aplica el artículo 14.

## **CAPITULO IV.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ESPACIOS**

### **ARTICULO 17**

Las aulas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de unidad centro y las LV- 313, 911, 912, 913, 914, unidad Náinari cuyo mobiliario es de mesas y sillas con capacidad para 50 alumnos. Se utilizarán cuando la clase requiera utilizar mesas para dinámicas, mesas redondas o trabajo en equipo.

Los auditorios LV-116, 219, 515 Como su nombre lo indica serán utilizados para clase donde se requiera proyectar material audiovisual y no se requiera el uso de mesas de trabajo sus capacidades son 77, 84 y 71 alumnos sentados respectivamente.

Las aulas magnas son auditorios como su nombre lo indica serán utilizados para eventos institucionales donde se requiera proyectar material audiovisual y no se requiera el uso de mesas sus capacidades son de 130 personas en unidad centro y 160 en unidad náinari.

Las salas de edificio de tutorías son auditorios con capacidad individual de 50 personas con sillas y mesas; pudiéndose combinar auditorio hasta 200 personas. Preferentemente serán utilizados para eventos institucionales donde se requiera proyectar material audiovisual combinado con sesiones de trabajo sobre mesas, con demanda de usuarios mayor a 130 personas y / o se requiera transmitir a las unidades foráneas en eventos con demanda mayor a 50 personas.

Las salas de videoconferencias 1, 2, 4, 5, 6, 7 y 8 Son auditorios de 50 alumnos de capacidad utilizados para

clase donde se requiera proyectar material audiovisual y no se requiera el uso de mesas de trabajo.

El aula de videoconferencias 3 cuenta con un equipo de videoconferencia, este permite enlazar a las unidades Obregón-centro (DIEP), Obregón Náinari (Tutorías, DTSI), Guaymas y Navojoa.

El aula de videoconferencias 4 cuenta con video casetera, la cual permite grabar eventos satelitales EDUSAT.

Políticas para selección y autorización de espacios para eventos.

	Capacidad expresada en usuarios	Requerimiento de equipo y mobiliario	Espacio recomendado
1	Menor igual a 51	Video, acetatos, diapositivas	Aulas de videoconferencias 1, 2, 4, 5, 6, 7,8
2	Mayor que 51 pero menor a 70, 77 u 84	Video, acetatos, diapositivas	Auditorios LV-515, 116 y 219 respectivamente
3	Mayor que 70 pero menor de 130	Video, acetatos, sillas ordenadas tipo auditorio sin mesas	Aulas magnas
4	Menor igual a 50	Video, acetatos, diapositivas y mesas de trabajo	Las aulas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de unidad centro y las LV- 313, 911, 912, 913, 914 de unidad Náinari
5	Mayor de 130 y menor igual a 200	Video, acetatos, diapositivas y mesas de trabajo, transmisión a unidades foráneas.	Salas de eventos de tutorías y CEEN
6	Mayor de 130 y menor igual a 200	Video, acetatos, diapositivas Sillas tipo auditorios, transmisión a unidades foráneas	Salas de eventos de tutorías CEEN

Las opciones 6 y 7 se utilizarán para eventos de menor capacidad siempre y cuando las opción 3 no esté disponible. O previa autorización del director del área correspondiente.

## CAPITULO V.- DE LAS RESPONSABILIDADES

## **ARTICULO 18**

El personal de recursos audiovisuales es responsable directos del equipo que está bajo su custodia, por lo que no prestarán ningún material o equipo, fuera de programación, si no se les entrega un recibo.

## **ARTICULO 19**

Al personal de mantenimiento del Departamento de Laboratorios, quienes realizan el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo audiovisual les queda estrictamente prohibido el efectuar trabajos de reparación de aparatos como radios, grabadoras, estéreos, televisores o cualquier otro equipo que no pertenezca a los registrados en las áreas de Recursos Audiovisuales.

## **ARTICULO 20**

Los docentes que reservaron un aula deberán realizar una inspección visual de que al inicio y termino de la clase el equipo audiovisual con que el aula esta equipada se encuentre en su lugar, de notar alguna irregularidad reportarla inmediatamente al personal de recursos audiovisuales. Por ningún motivo permitirán que los alumnos se queden solos en los espacios de recursos audiovisuales, cerrando la puerta al salir.

## **ARTICULO 21**

El personal de recursos audiovisuales deberá imprimir el programa de actividades diarias de lunes a viernes a las 18:30 hrs. En las áreas destinadas para ello; deberán reportar cualesquier desperfecto o problema al encargado de área. Deberán presentarse a su trabajo con 10 minutos de anticipación.

## **ARTICULO 22**

Cualquier imprevisto deberá tratarse con el Jefe del Departamento de Laboratorios.