



## Centro de Investigaciones y Estudios de Género

### Reglamento – Uso de aulas

#### Objetivo:

Reglamentar las normas establecidas para la prestación de servicios y reservación de las Aulas 1, 2 y 3 para la realización de actividades académicas y usos diversos.

#### Áreas responsables:

- **Secretaría Administrativa**
- **Servicios Generales**
- **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**
- **Secretaría Técnica**

#### Usuaris(os):

Personal del CIEG:

- Académico
- Administrativo
- Confianza
- Honorarios

#### Obligaciones:

##### De las(os) usuarios(as):

1. Solicitar la reservación de aula(s), a través del **Sistema de Servicios del CIEG**, con un día de anticipación, como mínimo, en un horario de las 9:00 a las 17:00 horas, en caso contrario, no podrá asegurarse que se proporcionen los servicios de cafetería, y uso adicional de equipo de cómputo.
2. Imprimir las solicitudes y entregarlas al responsable de Servicios Generales.
3. En caso de requerir alguna modificación a solicitudes, notificar a la Administradora (or) del Sistema para que le sea proporcionado el acceso a ellas nuevamente.
4. Las cancelaciones deberán ser notificadas con anticipación, tanto a la Administradora (or) del Sistema, como al encargado de Servicios Generales.
5. Estar presente en las aulas, con 10 minutos de anticipación, para recibir los servicios solicitados.
6. Conservar la integridad y buen uso del mobiliario y equipo.
7. Solicitar al alumnado y/o visitantes:
  - No introducir alimentos y café al interior de las aulas
  - No fumar
  - Hacer uso adecuado del mobiliario
8. Estará a su resguardo durante la actividad:



- Equipo de cómputo: laptop y cañón
  - Equipo adicional: cámara de video, bocinas, etcétera
  - Uso de pantalla (s) automática (s)
9. Estar presente al término de la actividad, teniendo la obligación de:
- Apagar equipo de cómputo: laptop(s) y cañón.
  - Apagar aire acondicionado
  - Apagar ventiladores eléctricos
  - Apagar cafeteras
  - Apagar luces
  - Cerrar ventanas
  - Cerrar el aula (s) con botón de seguridad
  - Dar aviso al personal de Servicios Generales y/o Secretaría Administrativa para que sea retirado el servicio de cafetería, y se haga la limpieza
  - De ser el caso, dar aviso al personal de Cómputo para que sea retirado el equipo adicional a su resguardo
  - Entregar el kit de accesorios a la Secretaría Administrativa, y la tarjeta check list para cotejo

- **Secretaría Técnica**

1. Administrar las solicitudes recibidas, a través del Sistema de Servicios del CIEG, dentro del horario de las 9:00 a las 17:00 horas.
  - Revisar que las solicitudes estén debidamente requisitadas
  - Valorarlas
  - Dar acceso a solicitudes de modificación
  - Hacer cancelaciones

- **Área de Servicios Generales:**

1. Seguimiento operativo a las solicitudes recibidas.
2. Preparar, **20 minutos** antes, el servicio de cafetería, limpieza y acomodo de mobiliario.
3. Abrir las aulas **10 minutos** antes para entrega del servicio.
4. Entregar al usuaria(o) responsable:
  - Aula(s) y mobiliario de acuerdo a lo solicitado
  - Servicio de cafetería, en el caso de que haya sido solicitado.
5. Mantener el aseo de las aulas al inicio y término de las actividades.
6. Mantener actualizados reportes del Sistema de Gestión de la Calidad en base a las solicitudes únicas de servicios debidamente requisitadas.

7. Elaborar un reporte en cuanto a anomalías detectadas en el uso de las aulas.

- **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**



1. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas.
2. Instalar y/o entregar, al usuario (a) responsable el equipo adicional solicitado, de ser el caso.
3. Proporcionar apoyo técnico requerido.
4. Recibir el equipo adicional al final de la actividad.
5. Elaborar y entregar a la Secretaría Administrativa, un reporte en cuanto a anomalías detectadas en el uso del equipo.



CENTRO DE INVESTIGACIONES  
Y ESTUDIOS DE GÉNERO