



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

SOLICITUD PARA RESERVACIÓN DE SALAS

CECAD
Coordinación de Educación
Continua y a Distancia

DATOS GENERALES

Consecutivo _ _ _ _ _

NOMBRE DE LA/EL RESPONSABLE

TELÉFONO UAM

COORDINACIÓN

TELÉFONO PARTICULAR/CELULAR

DIVISIÓN

DEPARTAMENTO

ÁREA

NOMBRE DEL EVENTO

FECHA DE INICIO

FECHA DE TÉRMINO

DÍAS DE LA SEMANA

Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do

HORARIO

CUPO

MÍNIMO

MÁXIMO

RELEVANCIA ACADÉMICA Y SOCIAL DEL EVENTO

Para consultar los costos

por la renta de las salas, así como del servicio de café y galletas preguntar a la secretaria

EQUIPO DE APOYO QUE SOLICITA

(SUJETO A DISPONIBILIDAD)

- COMPUTADORA
- CAÑÓN DE PROYECCIÓN
- CONEXIÓN A INTERNET
- SEÑALADOR LASER
- SERVICIO DE CAFÉ
- SERVICIO DE GALLETAS

DATOS PARA VIDEOCONFERENCIA

SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA

SEDE REMOTA _____

NOMBRE DE TÉCNICO _____

MAIL _____

ENLACE IP _____

TELÉFONO _____

FIRMA DEL/LA RESPONSABLE

FECHA



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

FORMATO PARA REALIZAR EL PAGO POR EL USO DE SALAS

CECAD
Coordinación de Educación
Continua y a Distancia

NOMBRE DE LA/EL RESPONSABLE

FECHA

DEPARTAMENTO

TELÉFONO UAM/PARTICULAR/CELULAR

NOMBRE DEL EVENTO

FORMA DE PAGO:

- Tranferencia Presupuestal a la estructura programática 3140110/69 y entregar copia en CECAD antes del evento
- Efectivo (pasar a CECAD por el recibo y pagar en caja, en esta forma de pago el importe a pagar es más IVA)

FIRMA DEL/LA RESPONSABLE

CRITERIOS GENERALES Y CONDICIONES PARA EL USO DE LAS SALAS

Crterios generales:

1. Disponibilidad de espacio. (Son prioritarias las actividades de la Coordinación)
2. Importancia académica o relevancia social del evento.
3. Asignación de un responsable del evento.

Condiciones:

1. Proporcionar los datos que se solicitan en el formato: **RESERVACIÓN DE SALAS**, especificando las necesidades del equipo.
2. El servicio de café/té, azúcar, galletas, refrescos, etc., correo a cargo de la instancia solicitante, a menos que se incluyan en la cotización.
3. Deberá respetarse el cupo máximo de las salas.
4. En caso de cancelación, es obligatorio avisar con 3 días hábiles de anticipación. De no ser así, se cobrará la renta de la sala aun cuando no haya sido utilizada.
5. Seguir las instrucciones del personal responsable de las salas de CECAD.
6. Firmar de conformidad y atenerse al reglamento adjunto de uso de salas, el cual aparece en cada una de las mismas, asumiendo la responsabilidad por el uso o daños provocados en éstas.
7. La Coordinación dará servicio de **LUNES A VIERNES de 9:00 a 20:00 horas**.

Nota:

- En caso de tiempo extra, éste corre a cargo del responsable del evento.
- Sin excepción no se dará servicio de fotocopiado ni impresión de documentos.

Reglamento de uso de salas de CECAD:

el reglamento estipula que está terminantemente **prohibido:**

- a) Ingerir cualquier clase de alimentos o bebidas en el interior de las salas.
- b) Fumar.
- c) Utilizar vocabulario o palabras altisonantes.
- d) Cambiar o mover de sala el mobiliario.
- e) Hacer ruido en exceso con el equipo, así como los participantes.
- f) Hacer uso indebido del equipo.
- g) Sentarse en las mesas o rayarlas.
- h) Sólo se podrá utilizar para trabajar la sala asignada.

Nombre

ACEPTO