

## **Servicio de apoyo a eventos académicos o de gestión.**

### **Descripción del servicio.**

Consiste en la instalación, configuración y operación del equipo audiovisual con el que cuenta la CSC para apoyar el desarrollo de eventos académicos o de gestión.

### **Requisitos para el usuario:**

- Podrán ser usuarios de este servicio:
  - Personal académico y administrativo.
  - Alumnos, con la autorización de un miembro del personal académico o administrativo.
- Señalar fecha y horario en el cual se llevará a cabo el evento.
- Es obligación del usuario contar con la autorización para hacer uso de la instalación donde se llevará a cabo el evento.

### **Condiciones del servicio.**

- El servicio sólo se proporcionará en las instalaciones de la Unidad Cuajimalpa que tengan las condiciones adecuadas para la operación del equipo.
- El usuario es el responsable de proveer de información a la CSC, para el buen desarrollo del evento.
- Es responsabilidad del usuario la ambientación, distribución y acomodo de materiales para el evento (mesas, sillas, servicio de café, etc.).
- El usuario deberá especificar en la solicitud sus requerimientos (micrófonos, número de personas involucradas, recinto y describir el tipo de evento),
- En casos de videoconferencia, el usuario es el responsable de coordinar el evento, y proporcionar a la CSC los datos de contacto del personal técnico para la videoconferencia.

### **Procedimientos para proporcionar el servicio.**

- Hacer la solicitud de servicio, ya sea en la CSC o a través del correo: [audiovisuales@correo.cua.uam.mx](mailto:audiovisuales@correo.cua.uam.mx), especificando el tipo de servicio: sonorización, video o videoconferencia.
- La solicitud deberá realizarse con al menos 5 días hábiles de anticipación para programar y realizar pruebas e instalaciones varias y deberá señalar al menos,

<b>Responsable</b> Ing. Helton Rangel Calderón <a href="mailto:hrangel@correo.cua.uam.mx">hrangel@correo.cua.uam.mx</a> 4to piso de la UAM-C	<b>Horario de atención</b> De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas	<b>Teléfono</b> 58146500 ext.6570 y 3440
---	---	---

## Coordinación de Servicios de Cómputo (CSC)

GUÍA DE USO: SERVICIO DE APOYO A EVENTOS ACADÉMICOS O DE GESTIÓN.

fecha, descripción o tipo de evento, equipo, y datos de contacto del personal técnico, en su caso. Con base en lo anterior, se programará una visita al lugar del evento para validar el requerimiento y ver la factibilidad.

- El tiempo de respuesta de la CSC será de máximo dos días hábiles y se informará por escrito al usuario.
- En la prestación del servicio se dará preferencia a las solicitudes recibidas con antelación, ya que el equipo es limitado.
- En el caso de eventos audiovisuales, la CSC entregará en formato digital la grabación en un máximo tres días hábiles.
- En caso de cancelación o cambio de fecha, el usuario notificará a la CSC con al menos 48 horas antes de la fecha programada.

<b>Responsable</b> Ing. Helton Rangel Calderón <a href="mailto:hrangel@correo.cua.uam.mx">hrangel@correo.cua.uam.mx</a> 4to piso de la UAM-C	<b>Horario de atención</b> De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas	<b>Teléfono</b> 58146500 ext.6570 y 3440
---	---	---