



DISPOSICIONES PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE ESPACIOS DEL SEA

- Solicitar el espacio con una anticipación mínima de ocho días hábiles de la realización del evento. Elaborar un oficio de solicitud, en caso de ser alguna dependencia ajena al SEA, dirigido al Mtro. Omar Salazar Romero, administrador del Sistema de Enseñanza Abierta, además, cumplir con el llenado del **formulario en línea** (<https://forms.office.com/r/iFNZEFrusw>) **(donde se subirá el oficio de solicitud)**. El uso del espacio quedará sujeto a la disponibilidad de este.
- Los espacios disponibles se enlistan a continuación, especificando la capacidad de éstos:
 - **Sala de clases (CAM- Arco sur, CAM-Zona universitaria):** mínimo, 6 personas; máximo, 20 personas.
 - **Centros de cómputo (CAM- Arco sur, CAM-Zona universitaria):** mínimo, 6 personas y máximo 25 personas.
 - **Sala de producción de medios (CAM- Arco sur, CAM-Zona universitaria):** máximo 6 personas (se presta solo el espacio de grabación. El equipo de producción lo debe proveer el usuario).
 - **Salón de videoconferencias (CAM-Arco sur):** máximo 25 personas
 - **Taller 2 (Arco sur):** máximo 75 personas.
 - **Taller 3 (Arco sur):** máximo 75 personas.
 - **Sala de usos múltiples (CAM-Zona universitaria):** máximo 30 personas.
 - **Sala de juntas (Arco sur):** máximo 10 personas.
 - **Auditorio facultad de Contabilidad y Administración (Zona UV):** máximo 100 personas.
 - **Aula magna facultad de Derecho (Zona UV):** máximo 100 personas.
- Dar seguimiento a la solicitud realizada en el portal <https://video.uv.mx/agendasea/calendarionew.php>; la respuesta será publicada en un máximo de 48 horas hábiles.

En caso ser aprobada la solicitud, el encargado del evento deberá:

Previo al evento:

- Acudir o comunicarse con los responsables de las áreas Miguel Ángel



Gutiérrez Gómez (migutierrez@uv.mx), encargado del CAM-Arco Sur, de martes a sábado en horario de 9:00 hrs. a 15 hrs, y de 16:00 hrs. a 18:00 hrs; Jonathan Morales Herrera (jonmorales@uv.mx), encargado del CAM-Zona Universitaria de lunes a viernes, en horario de 9:00-15:00 hrs. y de 16:00-18:00 hrs.

- En caso de requerir acomodo especial para el mobiliario, el solicitante deberá hacerlo respetando los horarios y con el compromiso que, al finalizar el evento dejará el espacio tal y como lo encontró. De ser necesario incluir mobiliario de la dependencia solicitante avisar para el control del inventario.
- Si el solicitante es personal del SEA (académico o administrativo) informar, con anticipación, si va a necesitar el préstamo de algún equipo.
- En caso de que el solicitante no pertenezca al SEA deberá traer e instalar todo el equipo que necesite (cañón, equipo de cómputo, extensiones, etc.).
- Cualquier duda o requerimiento extra solicitarlo, al menos 72 horas antes, directamente con el administrador del SEA, Mtro. Omar Salazar Romero, al teléfono 2288421700, ext. 10678/10675; o a los correos: osalazar@uv.mx y administracionsea@uv.mx.
- En caso de haber solicitado algún espacio para **videoconferencia o clase** con requerimientos tecnológicos, ponerse en contacto con Miguel Ángel Gutiérrez Gómez.

Paseo 112
Lote 2 Sección 2
Nuevo Xalapa
C.P. 91097

Xalapa-Enriquez
Veracruz, México

Teléfono
01 (228) 842 17 00
Ext. 10675

Correo electrónico
administracionsea@uv.mx

El día del evento:

- Verificar con al menos 30 minutos antes de iniciar el evento que el espacio solicitado cuente con los requerimientos solicitados.
- Vigilar el cuidado y uso apropiado del mobiliario y equipos por parte de los asistentes a la actividad.
- ; si se va a requerir grabación de la actividad deberá indicarlo con anticipación al responsable técnico y traer una memoria USB o disco portátil con interfaz USB para el copiado del archivo digital posterior a la grabación. Queda prohibido comer y beber dentro del área. Los botes de basura son exclusivos para desechos de papelería.
- Gestionar el montaje del mobiliario que se utilizará para el registro de asistentes, en caso de requerirse.



- Verificar, en caso de haber requerido que el SEA los proporcione, que los recursos tecnológicos estén a tiempo para el desarrollo del evento.
- El área para instalar el *coffee-break* debe ser en la entrada del CAM. La persona responsable del servicio deberá contar con cafetera, garrafón, extensiones eléctricas, bote y bolsa para basura, esta última deberá depositarse en el lugar correcto.
- Recordar que es un espacio académico por lo que es importante evitar gritos o altos tonos de voz, música u otros.
- El responsable del evento será el encargado del uso del aire acondicionado (su encendido y apagado); quien en caso de notar alguna anomalía deberá reportarla a la administración del SEA para atenderla a la brevedad.
- Entregar el espacio limpio y en orden.
- Cualquier daño o desperfecto producto del evento es responsabilidad del usuario organizador. Se llevará un **reporte de incidencias**.

Paseo 112
Lote 2 Sección 2
Nuevo Xalapa
C.P. 91097

Xalapa-Enriquez
Veracruz, México

Teléfono
01 (228) 842 17 00
Ext. 10675

Correo electrónico
administracionsea@uv.mx

Lo anterior con fundamento en el Artículo 70, fracción III de la Ley Orgánica; 4, fracción 8; y 317 del Estatuto General; Artículos 70 y 71 del Reglamento para el Control Patrimonial, todos ellos de la Universidad Veracruzana; donde “Cualquier daño, perjuicio, acto u omisión sobre los bienes es total responsabilidad del usuario”.

Y del Artículo 69 del Estatuto General, que a la letra dice:

Los integrantes de la comunidad universitaria serán responsables de cualquier daño y perjuicio que sufra el patrimonio de la Universidad Veracruzana por actos u omisiones que les sean imputables; o bien por incumplimiento o inobservancia de obligaciones derivadas de este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, inherentes a su cargo, o relacionados con su encargo, función o actuación.