



LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA SALA JUNTA DE GOBIERNO Y SALA DE RECTORES

El CESU-UABC cuenta con la Sala Junta de Gobierno y la Sala de Rectores las cuales se encuentran a disposición de las unidades académicas y dependencias universitarias, así mismo para dependencias externas a la UABC con las que se tengan acuerdos de colaboración.

DESCRIPCIÓN DE LAS SALAS:

Sala Junta de Gobierno

Capacidad 30 personas en mesa rusa. 6 mesas rectangulares con 22 sillas, cubierta con manteles color verde. Proyector y pantalla para presentaciones. Pizarrón blanco. Monitor LCD 40". Reproductor de DVD y VHS.

Sala de Rectores

Capacidad 60 personas en auditorio. 5 espacios en presídium. Proyector y pantalla para presentaciones. Mesa de Presidium. Podium. En cabina de sonido se cuenta con una consola de sonido y dos micrófonos*.

** Para el uso de micrófonos y operador de sonido deberá solicitar el apoyo al Teatro Universitario.*

DISPOSICIONES PARA EL USO DE LAS SALAS

Tanto la Sala Junta de Gobierno como la Sala de Rectores se utilizarán exclusivamente para el desarrollo de eventos de orden académico y cultural avalados por el director de la unidad académica u organización solicitante.

No se permite el acceso a niños, el uso de celulares, y el ingerir bebidas o alimentos dentro de las salas. Como en todas las instalaciones universitarias queda prohibido fumar.

Para el uso de las salas deberán observarse las siguientes disposiciones:

SALA JUNTA DE GOBIERNO

1. Deberá solicitar por escrito el préstamo de la sala con la debida anticipación (mínimo 3 días hábiles). De no estar comprometida con antelación para otro evento, se autorizará su uso.

2. La unidad u organismo organizador del evento será el responsable de proveer todos los apoyos necesarios para la realización del mismo. Por ejemplo:
 - Equipo audiovisual (operador, lap top, micrófonos extra, etc.).
 - Equipo de videograbación (transmisión simultánea por internet).
 - Apoyos logísticos de instalación de presidium (personificadores y puesta de presidium, leyenda del evento).
 - Materiales del evento (fotocopias).
 - Cualquier tipo de apoyo que se requiera.
3. En caso de ofrecer servicio de cafetería, podrá disponerse dentro de la Sala Junta de Gobierno en el área correspondiente o en el vestíbulo del CESU.
4. Estrictamente prohibido el acceso a niños menores de 12 años.
5. Cualquier equipo utilizado es responsabilidad de la unidad organizadora del evento.
6. Al momento de la solicitud se señalará un responsable.

SALA DE RECTORES

1. Deberá solicitar por escrito el préstamo de la sala con la debida anticipación.
2. La unidad u organismo organizador del evento será el responsable de proveer todos los apoyos necesarios para la realización del mismo. Por ejemplo:
 - Equipo audiovisual (operador, lap top, micrófonos extra, etc.).
 - Equipo de videograbación (transmisión simultánea por internet).
 - Apoyos logísticos de instalación de presidium (personificadores y puesta de presidium, leyenda del evento).
 - Materiales del evento (fotocopias).
 - Cualquier tipo de apoyo que se requiera.
3. En caso de ofrecer servicio de café, deberá disponerse en el área del vestíbulo del CESU y evitar ingerir bebidas y alimentos dentro de la Sala de Rectores.
4. Estrictamente prohibido el acceso a niños menores de 12 años.
5. Cualquier equipo o material utilizado es responsabilidad de la unidad organizadora del evento.
6. Al momento de la solicitud se señalará un responsable.

ATENTAMENTE
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”
Mexicali, Baja California 1 de septiembre de 2015.
COORDINADOR GENERAL

DR. ALFREDO FÉLIX BUENROSTRO CEBALLOS