



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Filosofía y Letras

Ciudad Universitaria C.P 31130

Tels. 413-54-50, Extensiones, 3821, 3822, 3823 y 3826

POLÍTICAS DE PRÉSTAMOS DEL CINE CLUB Y AULA MAGNA ‘FERDERICO FERRO GAY’

La sala de cine y el Aula Magna sólo serán utilizadas para eventos tales como: clases ocasionales, conferencias, presentaciones de libros, foros, mesas panel, proyecciones de películas y documentales. De tratarse de una actividad distinta para la cual se solicita, sólo el Secretario de Extensión y Difusión Cultural puede dar la aprobación.

Queda restringido el uso de ambas salas con fines de lucro. Las actividades que en ella tengan lugar no podrán tener costo alguno para sus asistentes.

SOLICITUD DE PRÉSTAMO (REQUISITOS)

1. El interesado debe presentarse en la Unidad de Servicios Audiovisuales, la cual ofrece servicio de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 20:00 hrs.
2. La sala de Cine Club y el Aula Magna ‘Federico Ferro Gay’ **se deben reservar con mínimo 48 horas de anticipación al evento o con 72 horas si necesita requerimientos especiales.**
3. **Para solicitudes externas se requiere el respectivo oficio con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación.**

4. Solamente los Docentes y Administrativos podrán solicitar la sala de Cine Club y se harán responsables del evento. Esto implica verificar entrada y salida de todos los asistentes, **presentarse con 30 minutos mínimo de anticipación al evento para verificar que todos los requerimientos estén en orden,** y verificar que no se consuma alimentos ni bebidas en ambos recintos. Si el responsable del evento no cumple con alguno de estos requisitos, se hará acreedor a una sanción, que puede ser la cancelación de su evento, el estar sujeto condiciones para préstamos futuros o, si así lo amerita, las que apliquen según el reglamento y la normatividad generales.
5. En el caso de solicitudes externas, deberá dirigirse un oficio al Director de la Unidad Académica con copia al Secretario de Extensión y Difusión Cultural de la FFyL, especificando: a) quién lo solicita, b) fecha requerida, c) horario requerido, d) actividades a realizar en el espacio solicitado, e) nombres de personas o nombres de agrupaciones que harán uso del espacio, f) título o nombre oficial del evento a realizar en el espacio solicitado (cuando sea el caso), g) objetivo del evento o meta del evento o actividad a realizar en el espacio solicitado, y h) nombre del responsable o de los responsables de tal actividad.
6. Una vez autorizado el uso del espacio, el solicitante deberá llenar la ficha técnica para el evento en la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural de la FFyL.
7. Los alumnos no pueden solicitar reserva, a menos de que se trate del comité representativo de la Sociedad de Alumnos, en cuyo caso, sólo el presidente de dicha organización puede hacer apartado del inmueble. En el caso de los colectivos, éstos pueden realizar apartados a través de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, con el responsable de darles seguimiento.

8. El horario máximo para que finalice el evento es a las 20:00 horas. Es importante apegarse a este horario, pues a partir de dicha hora no hay personal que atienda a los usuarios de ambos espacios. No hay servicio los sábados ni domingos.
9. El personal de la Unidad de Servicios Audiovisuales no puede garantizar su permanencia en el Cine Club o Aula Magna durante el transcurso completo de las actividades que en esos espacios se den, a menos que una situación extraordinaria se presente; por ello es indispensable que el usuario se apegue al seguimiento de los puntos de este documento y que cumpla con lo que en el apartado número 4 se indica.
10. Para un óptimo desempeño de los eventos que se den en Aula Magna y/o Cine Club, se sugiere a los organizadores que asignen personal de su confianza que funja como apoyo para cuestiones técnicas básicas, tales como seguimiento de las proyecciones, edecanía, etc. Para ello, es indispensable que las personas asignadas a estos roles de apoyo técnico básico, se asesoren previamente con el personal de Audio Visuales de la FFyL.
11. Los insumos propios de cada espacio –sonido, pódium, presídium, etc.- estarán a disposición de los requerimientos de la FFyL, por lo que la disponibilidad de los mismos queda a criterio de las autoridades.
12. Cualquier política o situación no contemplada en el presente documento será resuelta por el Secretario de Extensión y Difusión en funciones.

Facultad de Filosofía y Letras. Ciudad Universitaria C.P. 31130

Tels.: 413-54-50 y 413-34-49, Fax 414-4932

www.ffyl.uach.mx