

SOLICITUD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos en letra de molde:	Departamento / Oficina:
Fecha del servicio: día/mes/año: Desde: _____ Hasta: _____	<input type="checkbox"/> Núm. Estudiante: _____ <input type="checkbox"/> Facultad <input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Otros _____
Lugar del servicio:	
Horario y días del servicio: Desde: _____ Hasta: _____ Días: _____	
De terminar ANTES de la hora indicada debe llamar a las ext. 3263, 3236, 3395, 3121 para recoger el equipo.	
Teléfono: _____ Extensión: _____	Correo electrónico: _____

MARQUE EL SERVICIOS DESEADO

Préstamo de equipo	Sala Teleconferencias y Salón Multimedia
<input type="checkbox"/> Salón Electrónico (T. Station) <input type="checkbox"/> Llave estación del profesor <input type="checkbox"/> Computadora Portátil (Laptop) _____ <input type="checkbox"/> Proyector de Datos _____ <input type="checkbox"/> Bocinas para computadora <input type="checkbox"/> Extensión eléctrica <input type="checkbox"/> Pantalla de proyección _____ <input type="checkbox"/> Cable VGA	<input type="checkbox"/> Sala Teleconferencias (Capacidad: 70 personas) <input type="checkbox"/> Teleconferencia <input type="checkbox"/> Conferencia <input type="checkbox"/> Salón Multimedia (Capacidad: 70 personas) <input type="checkbox"/> Cursos (Mega secciones): _____ Días: _____ Horario: _____ <input type="checkbox"/> Teleconferencia <input type="checkbox"/> Conferencia <input type="checkbox"/> Otro Propósito Explique: _____

*Otro servicio: (explique el propósito)

*COMUNICACIÓN CON: _____

Escriba el nombre del recinto o lugar donde se efectuará su teleconferencia.

IP ADDRESS: _____

Escriba el número al que nos vamos a comunicar.

POLÍTICA DE USO – PRÉSTAMOS DE EQUIPOS Y SALA DE TELECONFERENCIAS

1. Todo usuario debe completar y firmar la solicitud de servicio. La Oficina de Sistemas de Información no se hace responsable de cambios de último momento.
2. Para solicitar los servicios, el usuario debe completar la solicitud que se encuentra en la Oficina de Sistemas de Información ubicada en el salón A-102. También puede acceder a la misma en el siguiente enlace <http://www.uprc.edu/index.php/rectoria-menu-inicio/sistemas-de-informacion>.
3. Todo usuario debe identificarse como estudiante, profesor o personal administrativo de la Institución e indicar el departamento u oficina al que está adscrito.
4. La Sala de Teleconferencias y el Salón Multimedia tienen capacidad de 70 personas máximo. No se puede ingerir alimentos, apagar o mover equipo fuera de las salas, traer mobiliario, pegar publicidad en las paredes ni en el techo de las mismas.
5. Los préstamos de equipos comienzan desde las 7:30 a.m. hasta las 4:15 p.m. Luego de ese horario, tenemos arreglos especiales coordinados en la Oficina. Los servicios están sujetos a disponibilidad.
6. El usuario tendrá un máximo de cinco días con antelación para solicitar el servicio. No aceptamos que se tome su solicitud por teléfono.
7. Si usted es un estudiante y desea recoger el equipo en la Oficina, debe traer identificación con foto.
8. El usuario debe indicar si terminó de usar un salón electrónico antes de lo acordado. Los equipos no deben quedarse solos y los salones electrónicos no deben quedarse con las estaciones del profesor abiertas. Usted debe asumir cualquier responsabilidad por el daño o hurto del mismo.
9. El usuario se hace responsable del uso adecuado de los equipos. En caso de daño o mutilación el usuario asumirá el costo por el mismo.
10. Debe notificarnos si usted pierde una llave y pagar por dicha copia. Debe seguir las instrucciones impartidas por la Oficina para la devolución de la llave al final de cada cuatrimestre.

Estoy de acuerdo con todo lo antes expuesto:

Firma del solicitante: _____ Fecha: _____

PARA USO DE LA OFICINA	
Atendido por:	Llave asignada:
Entregada por:	Firma del solicitante:
Fecha de la entrega:	Devolución de llave por:
Recibida por:	Fecha de la devolución:
Sala de Teleconferencia y Salón Multimedia	
Técnico Asignado:	
Firma del director: _____	
<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Denegado porque: _____	