

SOLICITUD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE Y APELLIDOS EN LETRA DE MOLDE _____	DEPARTAMENTO / OFICINA _____
FECHA DEL SERVICIO Día/mes/año: _____ Cuatrimestre: <input type="checkbox"/> 1ro <input type="checkbox"/> 2do <input type="checkbox"/> 3ro <input type="checkbox"/> Verano	<input type="checkbox"/> Núm. Estudiante: _____ <input type="checkbox"/> Facultad <input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Otros _____
LUGAR DEL SERVICIO _____	
HORARIO DEL SERVICIO Desde: _____ Hasta: _____ De terminar ANTES de la hora indicada debe llamar a las ext. 3263, 3236, 4616 y 4617 para recoger el equipo.	
Teléfono: _____ Extensión: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____

MARQUE EL SERVICIO DESEADO	
Préstamo de equipo	Sala solicitada:
<input type="checkbox"/> Salón Electrónico (T. Station) <input type="checkbox"/> Llave estación del profesor <input type="checkbox"/> Computadora Portátil (Laptop) _____ Núm. Propiedad _____ <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"/> "Multi plug"	<input type="checkbox"/> Sala Teleconferencias: (Capacidad de personas: mínimo 30 / máximo 70) _____ <input type="checkbox"/> Sala de Conferencias #2: (Capacidad de personas: mínimo 5/ máximo 15) _____ <input type="checkbox"/> Adiestramiento <input type="checkbox"/> Conferencia <input type="checkbox"/> Orientación <input type="checkbox"/> Teleconferencia <input type="checkbox"/> Otro Propósito Explique: _____ Nombre de la actividad: _____ _____

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.

OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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. Si usted es un estudiante y desea recoger el equipo en la Oficina, debe traer identificación con foto.
4. 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.
5. El usuario tendrá un máximo de cinco días con antelación para solicitar el servicio. No aceptamos que se tome su solicitud por teléfono.
6. 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 así como hacerse responsable del uso adecuado de los equipos. En caso de daño o mutilación el usuario asumirá el costo por el mismo.
7. 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.
8. El préstamo de la Sala Teleconferencias es con el fin de ofrecer adiestramientos, conferencias, orientación y teleconferencias que sean abiertas a la comunidad universitaria y cuenta con una capacidad mínima de 30 y máxima de 70 personas. La misma **NO SERÁ PRESTADA PARA CURSOS DE CLASES REGULARES, PRESENTACIONES Y/O PROYECTOS FINALES, PELÍCULAS O REUNIONES.** 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.

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	
Técnico Asignado:	
Firma persona autorizada: _____	
<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Denegado porque: _____	