



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SOLICITUD DEL AULA DE EVALUACIÓN

Nº DE FOLIO	<input type="text"/>	FECHA	<input type="text"/>
ÁREA SOLICITANTE	_____		
NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA	_____		
TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN	_____		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<input type="text"/>		
FECHA DEL SERVICIO	_____		
HORARIO DEL SERVICIO	_____		
ASISTENCIA APROXIMADA	_____		
REQUERIMIENTOS ADICIONALES			
EQUIPO DE SONIDO	<input type="checkbox"/>	VIDEOPROYECTOR Y LAPTOP	<input type="checkbox"/>
VIDEOCONFERENCIA	<input type="checkbox"/>	PIZARRÓN ELECT.	<input type="checkbox"/>
		EQUIPO DE CÓMPUTO	<input type="checkbox"/>
		UNIDAD A ENLAZAR	_____
<b>OBSERVACIONES:</b>			

<b>RECIBÍÓ</b>	<b>SUPERVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
_____	_____	_____
Solicitante	Responsable del aula	Coordinador administrativo

FGR-02/01

**Encuesta de satisfacción para el uso del aula de evaluación**  
**Referencia a la Norma ISO 9001:2008 - 7.2**

**Estimado Cliente:**

Dado nuestro compromiso por mejorar continuamente la calidad en la prestación de nuestro servicio, solicitamos su colaboración cumplimentando este sencillo cuestionario de evaluación. La Secretaría de Administración tendrá en cuenta sus opiniones valoraciones y sugerencias, ya que son de gran importancia para mejorar nuestro servicio de manera creciente.

**Calificación general del servicio**

Excelente       Aceptable       No aceptable

**Reglas de uso del aula de evaluación**

Con la finalidad de garantizar la funcionalidad del espacio y el equipo de cómputo y comunicaciones, le damos a conocer las reglas básicas de uso del aula de evaluación de la Secretaría de Administración:

- 1.- No cambiar las direcciones IP de los equipos de cómputo.
- 2.- No cambiar las contraseñas de acceso a los equipos de cómputo.
- 3.- No modificar los elementos de panel de control y escritorio.
- 4.- En caso de instalar algún software, deberá desinstalarse una vez concluido el evento.
- 5.- Todo dispositivo de almacenamiento extraíble que se ingrese, deberá estar en un buen estado y revisado con el software antivirus.
- 6.- La persona que trabaje en la máquina, es responsable de su buen uso y conservación.
- 7.- En caso de falla, informar de inmediato a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración.
- 8.- No ingresar alimentos y/o bebidas
- 9.- Al terminar, deberán apagarse los equipos de cómputo y el videoproector en forma adecuada.
- 10.- Dejar en orden las sillas.
- 11.- En caso de requerir panel de expositores, deberá solicitarse previamente.
- 12.- Si requiere servicio de videoconferencia deberá solicitarla con un mes de anticipación para verificar disponibilidad.

**Sugerencias**

**¡Gracias por su colaboración!**