

CORREO DE SUPERFICIE Y PAQUETERÍA

A su llegada a la UC3M, el responsable del Departamento en el que usted se incorpore, solicitará la creación de un casillero a su nombre. Este casillero estará en el punto de información o conserjería que gestione su edificio. Aquí recibirá usted todo el correo de superficie (tanto interno como externo) y la paquetería. También es en este punto donde usted deberá depositar el correo que desee enviar.

EL CORREO INTERNO

Cuando tenga necesidad de mandar documentos en papel a otra persona de la Comunidad Universitaria (sea cual sea el campus en el que trabaje) puede hacerlo por el servicio de correo interno de la universidad. Para ello tiene que solicitar los sobres especiales para tal fin en la secretaría administrativa del departamento y en él indicar tanto sus datos de remitente, como los datos del destinatario. El sobre lo deberá entregar en una de las conserjerías.

EL CORREO EXTERNO

En la secretaría administrativa del departamento le facilitarán los sobres timbrados que deberá utilizar para el envío de correspondencia fuera de la universidad. Cuando tenga su carta lista para enviar sólo tiene de depositarla en una de las conserjerías.

LLAVES Y ACCESORIOS PARA LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES DE AULAS DOCENTES

Las aulas docentes de la universidad están equipadas con equipos audiovisuales (pc, proyector, equipo de sonido, micrófono...) cuando usted tenga que utilizar estos medios para la impartición de clases, puede solicitar el material necesario en conserjería. Aquí le explicaran los medios que tiene su aula en concreto y le prestarán un juego llaves para poder utilizarlo.

El préstamo de llaves de equipos audiovisuales puede ser esporádico o cuatrimestral. Si desea quedarse con el juego de llaves durante todo el cuatrimestre, tiene que indicarlo y rellenar un formulario de solicitud. Si lo prefiere puede solicitar su juego de llaves antes de cada clase y devolverlo al finalizar la misma.

En el caso de que su aula cuente con microfonía y usted necesite utilizarla, también deberá solicitarlo en este lugar.