

Formato. Anexo A. Solicitud de espacios.

**DR. GONZALO CRUZ CHAZARI
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**

P R E S E N T E

Por este medio me permito solicitar el préstamo de:

1. Señalar el espacio, equipo y mobiliario requerido
2. Nombre y descripción de la actividad/ evento/ taller/etc.
3. Fecha y hora programada (sujeto a disponibilidad) *
4. Nombre del Instructor-Docente, responsable de la actividad y sus datos de contacto (Facultad, teléfono, correo electrónico, etc.)
5. Describir Objetivo (s) de la actividad
6. Anexar: a) Protocolo aplicable en la actividad
b) Lista de Usuarios y/o Participantes **
7. Firmar de conformidad el Formato. Anexo B. Lineamientos y Recomendaciones Generales

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención.

Atentamente

PUEBLA, PUE. A ____ DE ____ DE 202__

(FIRMA)

Nombre y datos del Instructor-Docente

***Solicitar con 10 días de anticipación**

**** Cupo limitado, sujeto a la disponibilidad de espacios**

***** La programación quedará sujeta a las medidas sanitarias y de bioseguridad que determinen las Autoridades Universitarias.**

Nota: Antes de ingresar y hacer uso de las instalaciones, equipos, mobiliario y otros, deberán observarse los “Lineamientos Generales para el uso de espacios en la FCPyS

Formato. Anexo B.

Lineamientos y recomendaciones Generales para el uso de espacios en la FCPyS

Para el desarrollo exitoso de la actividad será necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos y recomendaciones generales:

I. Las y los Instructores-Docentes serán los responsables del desarrollo de la actividad académica y de sus grupos

II. Deberán llegar 20 minutos antes de lo agendado

III. Recibir instrucciones de bienvenida por parte del personal de los espacios de la FCPyS (En caso de ser visitas de 1 ° vez)

IV. Queda prohibido introducir alimentos, bebidas, golosinas, etc. a las Instalaciones

V. Deberán tener conocimiento del Reglamento del espacio en turno en la FCPyS

VI. Queda prohibido el uso de cámaras fotográficas, celulares y otros dispositivos electrónicos o digitales no programados en el protocolo descrito previamente en la solicitud.

VII. En caso de requerir grabaciones y/o fotografías de la actividad, deberán anexarse las cartas correspondientes, por ejemplo: carta de consentimiento expreso, carta responsiva de protección de datos personales con los avisos de privacidad correspondientes, carta informada y de consentimiento, carta responsiva de uso y manejo de información personal y/o cualquier otro documento que garantice la confidencialidad y buenas prácticas profesionales, así como la responsabilidad ética de los usuarios.

VIII. Ingresar a las instalaciones con calzado limpio y seco (en caso de lluvias)

IX. Para utilizar el proyector deberá traer el material en memoria USB y entregarlo en cabina, 20 minutos antes del evento.

X. De requerir micrófono inalámbrico deberá traer una baterías (preguntar tamaño que aplica al espacio solicitado)

XI. Será necesario realizar el registro de usuarios previo a la actividad y dejar una copia del pase de lista en la coordinación.

XII. La programación queda sujeta a cambios, por causas de fuerza mayor.