

Formato. Anexo A. Solicitud de espacios.

MTRO. 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

Ccp. Archivo

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.

Nota: Su opinión es muy importante para nosotros, al final de la actividad se solicitará su valiosa participación para contestar una encuesta sobre la satisfacción del servicio e instalaciones.