

MTRA. MARTHA CONSUELO NAVA GALICIA
SECRETARIA 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
c) Indicar el número de participantes

7.-Firmar de conformidad el Formato. Anexo B. Lineamientos y Recomendaciones Generales

Sin más por el momento, agradezco su atento cumplimiento,

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

C.c.p. Archivo

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 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.