Icono

Descripción generada automáticamenteUniversidad de Sonora

Dirección Administrativa – Campus Navojoa

Solicitud de Préstamo de Espacios Físicos

# Nombre del Evento:

# Espacio Solicitado:

# Fecha: Horario:

# Tipo de actividad a realizar:

\_\_\_\_ Curso, Taller \_\_\_ Reunión de trabajo Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Necesidades técnicas:**

\_\_\_\_ Equipo de sonido \_\_\_ Equipo de proyección Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Datos del Solicitante

Nombre:

Cargo/Puesto:

Teléfono (s):

Correo electrónico:

Nombre y Firma

Me comprometo a respetar las disposiciones para el uso del espacio físico, impresos al reverso de esta solicitud.

**Solicitante**

**Autorizó**

**Dirección Administrativa**

## DISPOSICIONES PARA EL PRÉSTAMO DE ESPACIO FÍSICO

La Dirección Administrativa del Campus Navojoa, establece las siguientes disposiciones para el uso, operación, conservación y mantenimiento de Espacios Físicos:

1. Llenar la solicitud de préstamo de espacio físico y enviar a la cuenta de correo [campus.navojoa@unison.mx](mailto:campus.navojoa@unison.mx). con al menos 3 días a la fecha del inicio de la actividad. Alternativamente se podrá entregar el formato de préstamo en la recepción de la Dirección Administrativa de Lunes a Viernes en horario de 08:00 a 15:00 horas; la aprobación a su solicitud se le notificará al correo electrónico que proporcione en su solicitud.
2. Si en la solicitud del espacio físico incluye equipo de sonido y equipo de proyección, para su uso, deberá designar un responsable, el cual deberá:
   * Recoger las llaves, para lo cual deberá presentar una identificación con fotografía (no se entregarán llaves a quien no cumpla con este requisito).

* Hacer buen uso de las instalaciones, del mobiliario y del equipo existente. Los costos por el mal uso o daños serán con cargo al solicitante.
* No retirar de las instalaciones equipo o material, sin la autorización de esta dependencia.
* Ser responsable del montaje del mobiliario, en caso de ocuparlo diferente al asignado en el área.
* Entregar las instalaciones en el estado en que fueron recibidas, sin omitir el retiro de la basura que se genere en el desarrollo del evento.
* Entregar las llaves al finalizar el evento al personal de la Dirección Administrativa, mismo que revisará las condiciones de entrega el espacio físico.

1. El servicio de cafetería (insumos y equipo) que se requieran, es responsabilidad de quien organiza el evento.
2. Está prohibido montar directamente sobre la pared cualquier tipo de materiales, letreros, etc., que dañen, temporal o permanente el acabado de los muros.
3. En caso de solicitar, en préstamo, equipo de cómputo no podrá instalar ningún tipo de software.
4. Dentro del espacio físico se prohíbe fumar. El o los responsables del evento serán las personas encargadas de que se cumpla con este punto.
5. En ningún caso se podrá rebasar el máximo de personas autorizadas para el espacio físico asignado, por motivos de seguridad.
6. La Dirección Administrativa no se hace responsable por objetos olvidados dentro del espacio físico.
7. Se deberá cuidar en todo momento lo estipulado en las políticas de operación del sistema de espacios físicos, emitido por la Dirección de Infraestructura de la Universidad de Sonora https://dia.unison.mx/wp-content/uploads/2018/07/POLITICAS-DE-OPERACION.pdf.
8. Los aspectos no previstos en estas disposiciones se definirán específicamente por la Dirección Administrativa del Campus.

**ESPACIOS FÍSICOS ASIGNADOS A VICERRECTORÍA UNIDAD REGIONAL SUR**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESPACIO** | **CUPO** |
| K101 - CANCHA MULTIDEPORTIVA (URS-N-NA-01-K101) | 40 |
| K101 - CANCHA USOS MULTIPLES (BASQUETBOL,VOLEIBOL, FUTBOL VARONIL/FEMENIL) (URS-N-NA-01-1K-K101) – LADO NORTE | 40 |
| CO301 - LABORATORIO CENTRAL DE INFORMATICA, SALA 1 (URS-N-NA-01-1G-CO301) | 40 |
| CO302 - LABORATORIO CENTRAL DE INFORMATICA, SALA 2 (URS-N-NA-01-1G-CO302) | 40 |
| S201 - SALA POLIVALENTE 1 (URS-N-NA-01-1G-S201) | 30 |
| S202 - SALA POLIVALENTE 2 (URS-N-NA-01-1G-S202) | 30 |
| G101 - GIMNASIO-ACONDICIONAMIENTO FISICO (URS-N-NA-01-1K-G101) | 15 |
| G204 - GIMNASIA AEROBICA (URS-N-NA-01-1K-G204) | 14 |
| G205 - KARATE-DO (URS-N-NA-01-1K-G205) | 14 |
| URS-N-NA-01-1D-U101 – AUDITORIO EDIFICIO D | 60 |
| \*U101 - AUDITORIO (URS-N-NA-01-1P-U101) – CENTRO DE CONVENCIONES URS | 250 |
| \*URS-N-NA-01-1P-S101 – SALA 01 – CENTRO DE CONVENCIONES URS | 23 |
| \*URS-N-NA-01-1P-S102 – SALA 02 – CENTRO DE CONVENCIONES URS | 23 |

\* Además de las disposiciones en el presente formato, considerar lo estipulado en el reglamento para uso del centro de convenciones y servicios académicos de la URS.

