



LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE EVENTOS INTERNOS

Con el fin de coordinar las acciones entre las distintas áreas de la Unidad 096 y con la finalidad de brindar una atención integral para el desarrollo de los diversos servicios solicitados, es necesario considerar el siguiente procedimiento:

1. Llenar la **Solicitud de Servicios** especificando los datos del evento y los apoyos requeridos.
Formulario: <https://forms.gle/HXgpbqin95UVap3x6>
2. Para que la solicitud de servicio sea atendida deberá enviarse en el formulario con al menos 7 días hábiles antes de la realización del evento. Para ello es necesario que se cuente con la información completa.
3. En caso de que el evento suceda durante varios días con diferentes actividades, deberá especificarlo en el área de observaciones.
4. Al ingresar la solicitud recibirá un correo de confirmación de la recepción de la misma.
5. En un lapso de 1 a 3 días hábiles posteriores recibirá un segundo correo de autorización del evento.
6. En caso de que se requiera la difusión del evento en el canal de YouTube de la Unidad se pone a consideración lo siguiente:
 - La grabación durante el evento será responsabilidad del docente organizador, quien utilizará sus recursos propios (celular personal u otro medio), los cuales deben tener una capacidad de almacenamiento de al menos 10 GB.
 - Una vez que haya concluido su evento, la grabación deberá ser enviada al correo de unidad096@g.upn.mx para que puedan subirla al canal de YouTube de la Unidad.
7. Para el uso del auditorio se deberán tomar en cuenta las siguientes condiciones:
 - Mantener la limpieza del auditorio durante y al final del evento, por lo que no se permitirá el ingreso de alimentos.
 - Durante el evento estará disponible un garrafón de agua.
 - Los insumos de cucharas, vasos desechables, servilletas, estarán a cargo de los responsables del evento.
8. Al término del evento se solicita el envío de las evidencias (listas de asistencia, fotografías, constancias o link), al correo unidad096@g.upn.mx, así como llenar el siguiente formulario: <https://forms.gle/nNnyMhSKL41E5PRy9> en un plazo no mayor a tres días posteriores.
9. Para la elaboración de carteles, banners, flyers que se desee sean publicados en las páginas oficiales, deberán hacer la solicitud a Jessica Rodríguez al correo prodriguez@upn.mx con copia a unidad096@g.upn.mx. En caso de tener alguna sugerencia propia deberán enviar con anticipación para revisar que cumpla con los lineamientos institucionales y pueda ser autorizada.

Gracias por su atención y colaboración.