



## FACULTAD DE CIENCIAS

### SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL - CIENTÍFICA

#### COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

### Préstamo de salas y/o auditorios

#### C O N T R O L   D E   E M I S I Ó N

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	<b>Jhonnatan Capetillo Ramírez</b>	<b>Lic. Nurit Martínez Carballo</b>	<b>Lic. Nurit Martínez Carballo</b>
<b>Función</b>	COORDINADOR DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	SECRETARIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL - CIENTÍFICA	SECRETARIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL - CIENTÍFICA
<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: PPSyA</b>	<b>REVISIÓN: 3</b>	<b>VIGENTE:</b> Desde el 17 de mayo 2019 <b>ACTUALIZACIÓN:</b> Mayo 2025	

## CONTENIDO

Número	Tema	Página
1	Objetivo	2
2	Alcance	2
3	Referencias	2
4	Abreviaturas	2
5	Políticas	2
6	Responsabilidades	3
7	Método de Trabajo	3
8	Lugar donde obtener el formato de solicitud de espacios	3
7.1	Diagramas de Flujo	4
A)	Solicitud de espacios de la comunidad FC	4
B)	Solicitud de espacios de personas externas a la FC	5
C)	Solicitud de auditorio mediante oficio por parte de Sría. Admva. FC	6
7.2	Descripción de Actividades de los incisos A), B) y C)	6-8
9.	Registros	8

## **1. OBJETIVO**

Este documento establece el proceso para solicitar, revisar requisitos y en su caso autorizar el préstamo de las salas y/o auditorios a integrantes de la comunidad (estudiantes, académicos, investigadores, trabajadores administrativos, sindicalizados y externos a la Facultad de Ciencias, así como dar seguimiento a las necesidades de cada uno de los eventos académicos o culturales solicitados.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento se aplica desde la recepción de la solicitud de espacios u oficio hasta la realización de las actividades académicas y culturales que recibe la SCDCC a través de la Coordinación de Actividades Académicas.

## **3. REFERENCIAS**

- 3.1 Reglamento para el uso de espacios.
- 3.2 Solicitud de espacios.

## **4. ABREVIATURAS**

- 4.1 SCDCC: Secretaría de Comunicación y Difusión Cultural - Científica
- 4.2 SRÍA. ADMVA.: Secretaría Administrativa
- 4.3 FC: Facultad de Ciencias

## **5. POLÍTICAS**

- 5.1 Con base a los eventos reservados en las salas y auditorios, se deben elaborar los siguientes reportes:
  - 5.1.1 Registro Semanal de Actividades Académicas y Culturales, así como el Programa Semanal de Actividades para los operadores de aparatos audiovisuales y el Programa Semanal de Actividades para la jefa de Servicios. (Estos archivos se elaboran en archivos Excel).
- 5.2 Para los eventos que solicitan diseño e impresión de carteles, constancias y/o programas, se debe hacer del conocimiento al área de diseño de la SCDCC.
- 5.3 Para los eventos autorizados que solicitan grabación se debe hacer del conocimiento al titular de la SCDCC.
- 5.4 Para los eventos que se realicen fuera del horario de servicio y que se hayan autorizado se elaborará un oficio de solicitud de tiempo extraordinario para un operador de audio y vídeo.

## **6. RESPONSABILIDADES**

### **Secretaría de Comunicación y Difusión Cultural - Científica**

- 6.1 Aprobar o negar del uso de sala y/o auditorio.
- 6.2 Instruir para que las solicitudes se apeguen al Reglamento de uso de espacios.
- 6.3 Promover la atención ante las instancias que correspondan para cubrir las necesidades derivadas en las solicitudes de espacios.
- 6.4 Atender oportunamente el requerimiento de difusión de los eventos autorizados para usar salas y/o auditorios, esto a través de los canales institucionales de la Facultad.
- 6.5 Supervisar que estén actualizados cada seis meses el Reglamento y la Solicitud de espacios.

### **Coordinador de Actividades Académicas (Encargado de las salas y auditorios).**

- 6.6 Recibir las solicitudes de espacios u oficinas y verificar que estén debidamente requisitados.
- 6.7 Apegarse al Reglamento de uso de espacios.
- 6.8 Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades, objeto de las solicitudes de espacios.
- 6.9 Comunicar a las diversas áreas de la Secretaría todo cambio relacionado con la información de los eventos académicos y culturales.

## **7 METODO DE TRABAJO**

Los diagramas que se presentan describen las actividades para el procedimiento de Préstamo de salas y auditorios. Se pueden tener tres diferentes procedimientos dependiendo del tipo de la solicitud.

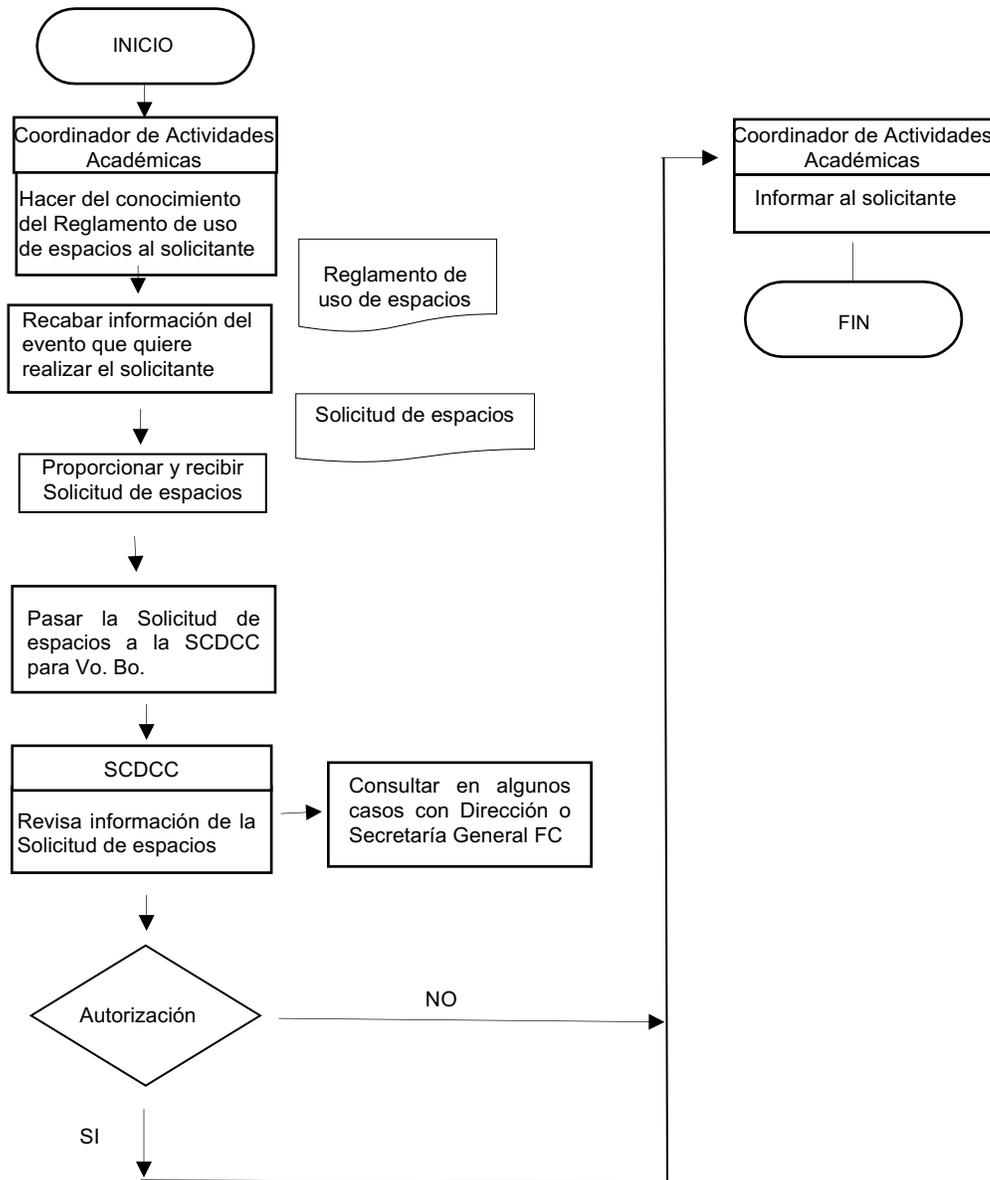
1. Solicitud de espacios de la comunidad FC
  - 1.1 Solicitud de espacios de personas externas a la FC
  - 1.2 Petición de auditorio por parte de SRÍA. ADMVA FC

## **8 OBTENCIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS**

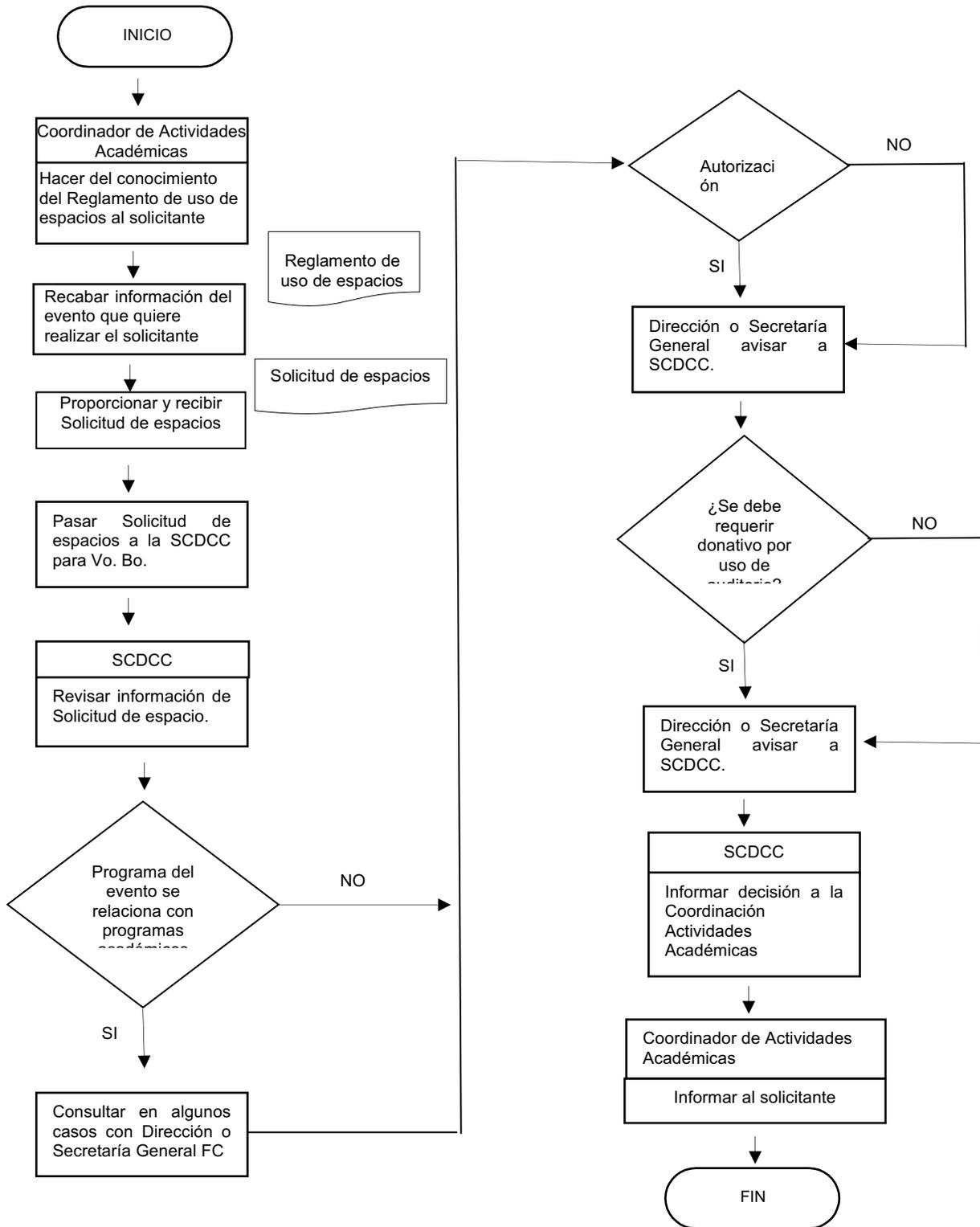
Las personas que desean realizar una petición de alguna sala o auditorio lo pueden obtener en la página de la Facultad de Ciencias en el siguiente link.  
(<https://pagina.fciencias.unam.mx/institucion/personal/organizacion/scsdc/academicas>)

## 7.1 DIAGRAMAS DE FLUJO

### A) Solicitud de espacios de la comunidad FC



**B) Solicitud de espacios de personas externas a la FC**



## 7.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### A) Solicitud de espacios de la comunidad FC

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo
Coordinador de Actividades Académicas	1.	Se recibe la visita de manera presencial de los usuarios en la oficina de La Coordinación de Actividades Académicas y Culturales, que está ubicada en la entrada del edificio Amoxcalli o digital	Solicitud de espacios
	1.1	Se proporciona impresa la solicitud de sala y/o auditorio al usuario.	
	1.2	Se recibe la Solicitud de sala y/o auditorio de parte del usuario.	
	1.1.1	Se reciben las solicitudes de espacios por medio del correo electrónico.	Calendario Gmail de los auditorios
	1.4	Se revisa la información de la solicitud de espacios.	
	1.5	Se revisa la disponibilidad de la sala/auditorio en la fecha y horario solicitado.	
	1.6	Revisa la disponibilidad de equipos y mobiliarios solicitados.	
	1.7	Captura la información relacionada con los eventos	
	2	Pasa la Solicitud de espacios de los eventos a la SCDCC para recibir Vo Bo. para evento mediante el drive	
SCDCC	3	Recibe la Solicitud de espacios de los eventos para autorización.	Solicitud de espacios
SCDCC	4	Revisa las solicitudes de salas o auditorios y determina con base en el Reglamento de uso de espacios, si autoriza o niega el préstamo del espacio para los eventos.	
SCDCC	5	Avisa al Coordinador de Actividades Académicas que las solicitudes de espacios ya fueron revisadas.	

<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
Coordinador de Actividades Académicas	6	Visita el drive que contiene las solicitudes revisadas por la SCDCC y envía mail confirmación o de no autorización de uso de espacios.	Solicitud de espacios Uso de Gmail
	7	Revisa las actividades que se deriven de cada una de las solicitudes de los eventos.	Uso de Gmail
	7.1	Si solicitaron apoyo con el diseño de cartel, personificadores y/o constancias, se le avisa al área de diseño para dar seguimiento.	
	7.2	Si se requiere Wifi con contraseña para que durante el evento se realice un streaming. Se solicita el apoyo a la Coordinación de Cómputo de la Facultad mediante un correo electrónico.	
	7.3	Para los eventos que solicitaron grabación, se deberá informar una semana antes al área de Multimedia.	
Coordinador de Actividades Académicas	7.4	Si se necesita tiempo extraordinario del operador de aparatos de audio y vídeo para el evento, se elabora un oficio de solicitud.	Oficio de tiempo extraordinario
	7.5	Préstamos para los eventos de: mesas, sillas, cafeteras, bases para personificadores, extensiones eléctricas, vasos y jarras de vidrio.	Bloc de préstamo de mobiliario y equipo
	8	Elaboración de reportes semanales con la información de los eventos:	Archivos en Excel
	8.1	Con base en los eventos reservados en las salas y auditorios se debe realizar la captura de los eventos en el drive de los eventos que necesitan difusión.	
	8.2	Con base en los eventos reservados en las salas y auditorios se deben elaborar los Programas Semanales de Actividades para los operadores de aparatos audiovisuales y la jefa de Servicios.	

**B) Solicitud de auditorio por parte de Sría. Admva. FC**

<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
Sría. Admva.	1.	Entregar a la SCDCC el formato de solicitud de auditorio para Asambleas Sindicales o eventos del STUNAM	Oficio de solicitud de auditorios
Coordinador de Actividades Académicas	2.	La Secretaria de Comunicación y Difusión Cultural-Científica recibe el formato de solicitud de auditorio a través de la Sría. Administrativa o de la Dirección.	Correo de Gmail  Drive
	2.1	Se revisa la disponibilidad de auditorios en las fechas y horarios que piden. Si no se pudiera cumplir con la disponibilidad de auditorio en las fechas y horarios solicitados, se deben sugerir fechas y auditorios disponibles en fechas cercanas a las solicitadas.	
	2.2	En el caso del STUNAM los responsables de solicitar el espacio deberá detallar el tipo de evento o actividad que se realizará y por cuánto tiempo se usará el espacio. Además, en el formato deberán inscribir el nombre del o las y los responsables del uso del espacio asignado. Esto se realiza, al menos con una semana de anticipación al evento.	
	2.3	Se consulta con el o la titular la Sría. Admva. Y ambas instancias aprueban la solicitud. En algunos casos la consulta también se realiza con la Secretaría General o la Dirección.	
SCDCC	3	Revisa solicitud de auditorio de la Sría. Admva. para evento de la delegación sindical o del STUNAM. Una vez que se realiza la valoración, incluido el tipo de materiales y apoyo audiovisual se otorga la autorización siguiendo el proceso que se detalla en el apartado anterior.	Drive
Coordinador de Actividades Académicas	4	Envía correo de confirmación de la reserva del auditorio a la Sría. Admva.	Correo
	4.1	En caso de incumplir con propósito del evento autorizado la autoridad queda en la posibilidad de iniciar el proceso de sanción que corresponda.	

## 9. REGISTROS

<b>Nombre</b>	<b>Responsable de Conservarlo</b>	<b>Tiempo de Conservación / Disposición</b>
Solicitudes de espacios	Coordinador de Actividades Académicas	5 Años/Archivo muerto
Formatos de préstamo de mobiliario	Coordinador de Actividades Académicas	5 Años/Archivo muerto
Formatos de autorización de grabación de eventos	Coordinador de Actividades Académicas	5 Años/Archivo muerto
Oficios de respuesta a solicitud de la SRÍA. ADMVA	Asistente de SCSDC	5 Años/Archivo muerto

**ATENTAMENTE**  
**SECRETARIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL CIENTÍFICA**

**LIC. NURIT MARTÍNEZ CARBALLO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS, UNAM**  
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 8 de mayo de 2025.