

Para dar trámite al formulario: oficio vía AGDe, o al correo electrónico vadministracion@una.ac.cr

1 DATOS GENERALES DE LA PERSONA RESPONSABLE O ENCARGADA DE LA ACTIVIDAD

Nombre Completo	<input type="text"/>	N° de Cédula o ID	<input type="text"/>
Teléfono/Celular	<input type="text"/>	Puesto de Trabajo / Carrera	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>	Otro	<input type="text"/>

2 DATOS GENERALES DE PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA

Unidad Ejecutora	<input type="text"/>	Visto Bueno Superior Jerárquico (Firma Digital)	<input type="text"/>
Nombre Completo	<input type="text"/>		
Extensión/Teléfono	<input type="text"/>		

3 INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nombre de la actividad	<input type="text"/>
------------------------	----------------------

Objetivo y referencias de la actividad

- Detalle las actividades que se tienen programadas, **por día y horario**, e indicar si las personas participantes serán **internas** o **externas** a la UNA y si se van a realizar ventas (**especificar**).
- En caso de que la solicitud sea para reservar espacios en un **parqueo**, indique aquí la **cantidad de espacios** que requiere, la **ubicación** (parqueo) y el **horario**. E Indicar si las personas usuarias son **internas** o **externas** a la UNA.

Fecha/s de la actividad	<input type="text"/>	Horario	<input type="text"/>	Público meta	<input type="text"/>
Cantidad participantes (aproximada)	<input type="text"/>	Espacio que solicita	<input type="text"/>	Otro. Especifique	<input type="text"/>

NOTA ACLARATORIA PARA COMPLETAR ESTE FORMULARIO:

Es obligatorio para la persona funcionaria o representante estudiantil designada como responsable o encargada, la permanencia durante todo el desarrollo de la actividad.

Tomar en consideración lo siguiente:

- No deje espacios sin completar.** En caso de dudas consulte el "[Procedimiento para gestionar las áreas comunes del Campus Omar Dengo y Benjamín Núñez](#)".
- Considere que la Vicerrectoría de Administración autoriza únicamente **parqueos, plazas, explanada, zonas verdes, pasos techados, áreas de interacción y la hondonada**, ubicados en Campus Omar Dengo, Centro Universitario Emilia Prieto Tugores, Benjamín Núñez.
- Las solicitudes se deben realizar con** al menos **diez días de anticipación a la fecha del evento**.
- Adjuntar, nota(as) con el **VISTO BUENO (aval)** de **Facultades de Ciencias Sociales y Filosofía y Letras** sobre los eventos a desarrollar en **Plaza Diversidad, Plaza Constantino Láscaris, Decanato del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (CIDEA)**, en caso de que requiera la **Explanada 11 de Abril, Escuela de Geografía**, cuando se solicite la **plaza por Geografía, Decanato del CIDE**, en caso de que requiera la **Plaza de la Expresión** y el **visto bueno de la Escuela** a la que pertenecen cuando la solicitud la presente **estudiantes activos**. A fin de que sean consideradas en esta Vicerrectoría para la autorización.
- Indicar si necesita un día previo y posterior para el montaje y desmontaje de toldos, tarimas, entre otros.
- La Vicerrectoría de Administración **no cuenta con toldos, tarimas, sillas o mesas para préstamo**.
- Para las actividades de **CONCIERTOS**, debe adjuntar el **VB del CIEUNA** y considerar las recomendaciones.
- Tener en cuenta en caso de contratación de servicios:
 - La **presencia permanente de representantes** de la empresa proveedora durante la realización de las actividades.
 - Póliza de responsabilidad civil** (toro mecánico, trampolín, paintball u otros). **Debe adjuntar copia a esta solicitud**
 - No es permitido** el uso de **fuego**, ni el consumo de **bebidas alcohólicas**

4 DETALLE DE LA ACTIVIDAD

Marcar con una equis (X) en la casilla, la opción que se requiere para realizar la actividad, según el siguiente listado y complete la información que se solicita:

Instalación de toldos	<input type="checkbox"/>	Cantidad:		Indicar dimensiones: (largo x ancho x alto)	
Instalación de tarimas	<input type="checkbox"/>	Cantidad:		Indicar dimensiones: (largo x ancho x alto)	
Colocación de sillas y mesas	<input type="checkbox"/>	Cantidad:		Indicar dimensiones: (largo x ancho x alto)	
Stand	<input type="checkbox"/>	Cantidad:		Indicar dimensiones: (largo x ancho x alto)	
Instalación de agua potable	<input type="checkbox"/>	Indicar nombre de la/s agrupación/es (disciplina en caso de prácticas deportivas), fecha y horario específico de la presentación:			
Instalación de equipo	<input type="checkbox"/>				
Instalación sistemas eléctricos	<input type="checkbox"/>	Concierto	<input type="checkbox"/>		
Instalación de sonido (audio)	<input type="checkbox"/>	Banda	<input type="checkbox"/>		
Banderolas (12 postes de 1.20 x 1.46 m)	<input type="checkbox"/>	Cimarrona	<input type="checkbox"/>		
Bandera, Manta y/o Publicidad	<input type="checkbox"/>	Prácticas deportivas	<input type="checkbox"/>		
Drone o Sistema de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS)	<input type="checkbox"/>	Otro. Especifique	<input type="checkbox"/>		
Servicio de alimentación <i>Alimentos deben estar empacados al vacío o estar de previo preparados. No se permite preparar alimentos en el lugar</i>	<input type="checkbox"/>	Cuenta con curso manipulación de alimentos vigente: <i>(Debe adjuntar copia del carné a la solicitud)</i>	<input type="checkbox"/>	Tipo de alimentación:	
Indique cualquier otro detalle que considere importante					

5 FIRMA

Firma de la persona
responsable del evento

Sello

**Nota aclaratoria: Si la persona responsable o encargada de la actividad no cuenta con firma digital, se tomará como válido el envío del formulario únicamente desde el correo institucional (@una.ac.cr o @una.cr). En este caso, el formulario sí debe contener la firma digital de la persona superior jerárquica, quien emite su visto bueno a la solicitud. No se reciben formularios en físico.*

En el caso de representantes estudiantiles, el formulario debe estar firmado por la persona que ejerza la Presidencia de la FEUNA (como persona superior jerárquica que brinda el visto bueno).

Si tiene alguna consulta puede contactar a Laura Salas Sánchez, funcionaria de la VADM mediante correo vadministración@una.cr, Teams o número 2277-3639.