



Nombre del solicitante:		Teléfono de contacto:	Correo electrónico
Solicita el espacio como universitario? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Fecha del evento: Inicio: _____ Hora: _____ Fin: _____ Hora: _____	Nombre del Evento: _____ _____ _____ _____ Objetivo del evento: _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Alumno <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Directivo	Espacio a reservar: <input type="checkbox"/> Auditorio Ramón Villalobos “Tijelino” <input type="checkbox"/> Patio central <input type="checkbox"/> Salón de “Arcos” <input type="checkbox"/> Salón de espejos I o Salón de espejos II <input type="checkbox"/> Salón Arreola <input type="checkbox"/> Salón usos múltiples		
Tipo de evento: <input type="checkbox"/> Conferencias <input type="checkbox"/> Jornadas <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Curso		<input type="checkbox"/> Obra de teatro <input type="checkbox"/> Exposición <input type="checkbox"/> Concierto <input type="checkbox"/> Danza <input type="checkbox"/> Otro	
<p>NOTA: Si el evento NO es organizado por Casa del Arte; la difusión del mismo tendrá que incluir la leyenda: “El evento no es organizado por Casa del Arte, sólo es sede”.</p> <p>Si el evento es organizado por la Universidad de Guadalajara, la difusión debe contar con Vo.Bo. de la Coordinación de Extensión del CUSUR.</p>			
<p>Mobiliario y equipo con que cuenta la Casa del Arte disponible para su evento (en caso de necesitar un número mayor de mobiliario o equipo, será responsabilidad del solicitante.)</p>			
<input type="checkbox"/> Mesas (mesa de madera de 1.20 X .90) <input type="checkbox"/> Sillas (90 sillas tubulares tapizadas en color negro) <input type="checkbox"/> Caballetes (de madera 1.80 de alto) <input type="checkbox"/> Mamparas (hoja doble de madera con bisagras)	<input type="checkbox"/> Presídium (se forma con mesas de madera y fieltro) <input type="checkbox"/> Pódium (Base de madera con base para micrófono) <input type="checkbox"/> Sonido (Consola y micrófonos) <input type="checkbox"/> Video (cañón, se cuenta con entradas VGA y HDMI) <input type="checkbox"/> Loza y Cristalería (costos extra)		
<p>Arancel a pagar por el uso del espacio: Los horarios para los aranceles son de lunes a viernes de 09:00 a 21:00 hrs. y sábado de 09:00 a 14:00 hrs. después del horario establecido se cobrará una cuota por horario extra. (2 horas máximo)</p>			
Auditorio Ramón Villalobos “Tijelino” (máximo 80 personas) cuota extra \$150.00			\$850.00
Patio Central (máximo 200 personas) cuota extra \$200.00			\$1,200.00
Salón de Usos múltiples Cuota extra \$ 200.00			\$1,000.00
Salones de espejos y Salón Arreola cuota extra \$100.00			\$600.00
<p>Renta de mamparas de madera con bisagras \$200.00 c/u por día, renta de caballetes de madera \$ 50.00 c/u por día Servicio de Cafetería y Canapés (solicitar cotización a la administración de Casa del Arte)</p>			



LINEAMIENTOS A CONSIDERAR PARA EL PRÉSTAMO DE CASA DEL ARTE.

1. Los espacios físicos se facilitarán en préstamo para su uso en los horarios de 8:00 a 21:00 horas de lunes a viernes, sábados de 8:00 a 13:00 horas. El préstamo estará sujeto a disponibilidad y a las características del evento; el cual deberá ser de índole educativo ó institucional. Los eventos organizados por el Centro Universitario del Sur o dependencia de la Universidad de Guadalajara tendrán **PRIORIDAD**.
2. Si el evento agendado excede del horario establecido en el punto anterior, se cobrará un costo por horario extra, misma que tiene que ser liquidada al momento de la solicitud de ampliación de horario, Sin embargo si existe otra actividad agendada previamente o el horario excede de las 23:00 hrs. **NO HABRA PRORROGA**.
3. Puede descargar el formato de solicitud <http://www.cusur.udg.mx/casa-del-arte> y entregarlo en físico en Casa del Arte (Colón # 143). **NOTA:** El hecho de entregar solicitud, no garantiza que el evento sea autorizado.
4. Para garantizar la disponibilidad, la reservación deberá hacerse con anticipación. En el caso de que el evento sea autorizado; el pago de aranceles se realizará en Casa del Arte (Colón 143) por lo menos 3 días hábiles antes del evento; en caso contrario Casa del Arte puede cancelar el evento con aviso previo al solicitante de acuerdo a los datos proporcionados en esta solicitud. De necesitar factura, el pago deberá realizarse en la caja de Finanzas del Centro Universitario del Sur
5. En caso de cancelación o suspensión del evento, el solicitante deberá notificar a la administración de Casa del Arte con al menos 1 (un) día hábil de antelación al teléfono 341 4125880 o a los correos que se escriben al final de los lineamientos.
6. Para brindarle mejor servicio, solicitamos que al menos un día antes del evento, nos especifiquen el acomodo del mobiliario y equipo solicitado en el formato. De lo contrario no podrá moverse de cómo fue acomodado.
7. Será responsabilidad del solicitante que al término de la actividad entregue los espacios reservados en óptimas condiciones y notifique al personal de vigilancia para que realice la supervisión del mismo. Todo incumplimiento ameritará la suspensión del servicio al solicitante además de que, si por la causa imputable al mismo sufre algún daño el equipo y/o mobiliario prestado, el solicitante deberá asumir el costo de las reparaciones.
8. Casa del Arte no se hace responsable de objetos o materiales olvidados en los espacios físicos.
9. El préstamo de espacio físico no incluye el uso del estacionamiento de Casa del Arte, debido a que éste solo es para carga y descarga.
10. De acuerdo al eje estratégico de sustentabilidad emitido la Universidad de Guadalajara, queda prohibido el uso de artículos desechables que contengan unicel o cualquier material que no sea biodegradable.
11. Casa del Arte “Dr. Vicente Preciado Zacarías”, cuenta con loza y cristalería, si es de su interés favor de preguntar en el momento de hacer la solicitud. Tiene un costo extra por el servicio.
12. Si el solicitante requiere un espacio para el coffee break favor de consultar las opciones en la Administración de Casa del Arte. Costo Extra.
13. Correos de contacto: cecy@cusur.udg.mx , erendira.gomez@cusur.udg.mx

Solicitante

Revisó disponibilidad

Y He leído y acepto los lineamientos de funcionamiento

Nombre y firma

Administrativo Casa del Arte

Autorizó

Coordinador de Extensión