

## Trámite para la solicitud y uso de las salas A y B del Instituto de Desarrollo Profesional (IDP)

Estimada persona usuaria.

Reciba un cordial saludo. Con el propósito de brindarle la mejor atención en su trámite de solicitud para el uso de las salas de capacitación A y B en nuestra institución, de la manera más atenta, se le invita a dar lectura al presente documento. El cumplimiento de lo indicado será de gran beneficio para todos y todas en un trámite expedito de su solicitud, en tiempo y forma.

### Antes del evento

ACCIONES	RESPONSABILIDADES
Solicitud de espacio.	Realizar consulta mediante llamada o correo electrónico para verificar si existe disponibilidad para la fecha de interés. Una vez verificado que existe disponibilidad deberá completar el formulario de uso de salas con todos los datos (ingresar al siguiente link para acceso de dicho formulario). Posteriormente remitir el formulario al correo salasform_idp@mep.go.cr con al menos diez días hábiles previos a la realización de la actividad. Las solicitudes serán valoradas según el orden cronológico en que ingresan.
Confirmación de disponibilidad	Las personas funcionarias encargadas del préstamo de las salas, calendarizarán el evento y enviarán un correo de confirmación a la instancia solicitante.
Servicio de catering. Uso de espacios comunes Parqueo	En caso de brindar <b>servicio de catering</b> por parte de la instancia gestora, deberán realizar el siguiente trámite:  Enviar correo de solicitud de autorización para el ingreso del vehículo al IDP (número de placa, nombre de la empresa, nombre del chofer, hora prevista de ingreso, y cantidad de personas que brindarán el servicio).  El correo debe ser enviado a la dirección electrónica <a href="mailto:fabio.arguedas.camacho@mep.go.cr">fabio.arguedas.camacho@mep.go.cr</a> , administrador del edificio, Antiguo CENADI, con al menos dos días hábiles previos a la ejecución de la actividad.  Si la instancia gestora desea brindar un <b>refrigerio</b> , debe realizarlo fuera de las salas, en el entendido que no se cuenta con préstamo de mobiliario para tal efecto, si requieren electricidad deben traer extensiones eléctricas.  Así mismo, en caso de requerir el uso del <b>patio central, zonas verdes, uso del comedor</b> u otros espacios informarlo en el correo de solicitud.  Considerar solicitud de viabilidad de <b>parqueo</b> para las personas facilitadoras con el señor Fabio Arguedas.

**Durante el evento**

ACCIONES	RESPONSABILIDADES
<p>Persona encargada de la actividad se presenta en el Departamento Planes y Programas.</p>	<p>Retira los artículos necesarios para el desarrollo de la actividad.            Los encargados del préstamo de las salas brindarán inducción acerca de la manipulación del equipo disponible y uso de las salas, previo a la ejecución de la actividad.</p> <p>De igual manera, conocerán las responsabilidades asumidas una vez recibido los equipos y materiales.</p>
<p>Préstamo del equipo de cómputo a participantes en la actividad.</p>	<p>Este será entregado a la persona solicitante previo llenado de la boleta respectiva. El equipo una vez concluida la actividad será devuelta de la misma manera y se verifica el estado de cada equipo.</p>
<p>Ejecución del evento</p>	<p>La persona encargada de la actividad velará por el correcto uso del equipo y el mobiliario. Así como, informar a los participantes sobre las condiciones del uso del espacio.</p> <p>Evitar la innecesaria manipulación del equipo y mobiliario. Las mesas y sillas no deben movilizarse de acuerdo con la organización encontrada al ingresar a la sala y mucho menos sobreponer una mesa o silla sobre otra. De igual manera el podium no puede ser removido.</p> <p>En caso de requerir la ejecución de actividades o dinámicas grupales en vista de las limitaciones de espacio se les requiere realizarlas en el patio central o en el corredor.</p> <p>No se deberá movilizar los paneles o intentar abrir los armarios bajo ninguna circunstancia, estos se encuentran con llave. En caso de ser necesario su apertura contactar a la persona funcionaria en el Departamento de Planes y Programas.</p> <p>En las salas no se permite el ingreso de alimentos, ni bebidas, que no sea agua en botella. En este caso, la persona que lo ingresa tomara las medidas preventivas para la manipulación de las botellas con agua y evitar accidentes en tomas de corriente del suelo y el material del piso.</p> <p>En caso de algún derrame de agua, la persona asume la responsabilidad por el efecto generado y debe reportarse inmediatamente al Departamento de Planes y Programas, por parte de la persona encargada de la actividad.</p> <p>Recordar: No se permite el ingreso de ningún tipo de alimentos a las salas o uso de mobiliario disponible en estas para consumo de alimentos.</p> <p>Cualquier consulta adicional, contacte la ayuda u orientación necesaria a la línea telefónica directa al <b>22235616</b>. O bien con la encargada o encargado en ese momento en el departamento de Planes y Programas.</p>

**“Encendamos juntos la luz.”**

<p>Usuario, contraseñas y llaves</p>	<p>Se facilita usuario y contraseña al responsable del evento, para uso de las pantallas y computadora portátil de las salas.          Ingreso de la contraseña en dispositivos personales no es viable.          Se tiene una red para acceder solo a internet, digite <b>cenwi</b>.</p> <p>Las llaves de la puerta principal se le entregará a la persona encargada del evento, quien es responsable de la misma y la entrega al finalizar la actividad. Antes de entregar las llaves comunicará a la persona que le entrego las llaves de la conclusión de la actividad con el propósito de corroborar el estado de los bienes y recursos prestados.</p> <p>En caso de extravió de la llave la persona responsable de la solicitud, informará al Departamento de Planes y Programas de la situación presentada, hasta ubicarlas se podrá retirar</p>
--------------------------------------	---

#### Después del evento

ACCIONES	RESPONSABILIDADES
<p>Entrega de los artículos</p>	<p>Una vez concluida la actividad, la persona encargada devolverá personalmente el equipo y los materiales a la persona funcionaria del Departamento de Planes y Programas que lo entregó.</p> <p>En las salas no deberá quedar ningún equipo o material sin entregar.</p> <p>Una vez verificada la entrega del equipo y su estado, así como los demás materiales suministrados, se firmará la boleta por ambas partes de la entrega del mismo.</p> <p>Verificar que los objetos personales de los participantes y organizadores sean retirados por cada uno.</p> <p>Importante respetar el tiempo de salida para realizar en tiempo y forma la revisión de la sala y los equipos.</p>

Revisado y ajustado: Versión No.2 9/9/2022