



Universidad Autónoma de Baja California

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS - SRII

Lineamientos para uso del Paraninfo Universitario, Sala anexa al Paraninfo y Teatro al aire libre de la Rectoría.

El Paraninfo Universitario consta de tres secciones interconectadas, un vestíbulo, salón de usos múltiples y la sala de invitados especiales, se encuentra ubicado en el segundo piso de Rectoría.

Descripción de las salas

Paraninfo Universitario

Tiene una capacidad de 200 personas en montaje tipo auditorio, puede variar dependiendo del tipo de acomodo.

Sala de invitados especiales

Tiene una capacidad de 20 personas (está incluida en el préstamo del Paraninfo)

Sala anexa al Paraninfo Universitario

Tiene una capacidad de 40 personas en montaje tipo auditorio, puede variar dependiendo del tipo de acomodo.

Teatro al aire libre del Edificio de Rectoría.

Tiene una capacidad total de 1500 personas en acomodo tipo auditorio.

Uso de las salas

El Paraninfo Universitario, así como la Sala anexa al Paraninfo se utilizarán exclusivamente en apoyo a las actividades académicas, de vinculación y extensión de la cultura de la comunidad universitaria y la sociedad bajacaliforniana.

No se permite el uso de teléfonos celulares, alimentos y el ingerir bebidas dentro de las salas. Además, queda prohibido fumar como en todas las instalaciones universitarias.

Paraninfo Universitario:

1. Se deberá solicitar por escrito a través del formato de solicitud correspondiente con 15 días hábiles de anticipación. De no estar comprometida y de cumplir con los requerimientos necesarios, se autorizará el uso de la sala.
2. El desmontaje deberá realizarse a la brevedad para dar cumplimiento en tiempo y forma de los próximos eventos previamente agendados.

3. La dependencia/ Unidad académica/ Institución será responsable de proveer/cubrir las necesidades técnicas para la realización del mismo. Como es:
 - Equipo audiovisual
 - Equipo de videograbación
 - Apoyos logísticos de instalación de presídium (montaje, personificadores, etc.)
 - Mobiliario y mantelería
 - Cualquier tipo de apoyo y/o materiales que se requieran.
4. En caso de ofrecer servicio de cafetería podrá disponerse del área asignada correspondiente.
5. Al momento de la solicitud se deberá asignar un responsable (especificar en el formato de solicitud).
6. Cualquier equipo o mobiliario utilizado es responsabilidad de la Dependencia/ Unidad académica/ Institución del evento.

Sala Anexa al Paraninfo

1. Se deberá solicitar por escrito a través del formato de solicitud correspondiente con 15 días hábiles de anticipación. De no estar comprometida y de cumplir con los requerimientos necesarios, se autorizará el uso de la sala.
2. El desmontaje deberá realizarse a la brevedad para dar cumplimiento en tiempo y forma de los próximos eventos previamente agendados.
3. La dependencia/ Unidad académica/ Institución será responsable de proveer/cubrir las necesidades técnicas para la realización del mismo. Como es:
 - Equipo audiovisual
 - Equipo de videograbación
 - Apoyos logísticos de instalación de presídium (montaje, personificadores, etc.)
 - Mobiliario y mantelería
 - Cualquier tipo de apoyo y/o materiales que se requieran
4. En caso de ofrecer servicio de cafetería podrá disponerse del área asignada correspondiente.
5. Al momento de la solicitud se deberá asignar un responsable (especificar en el formato de solicitud).
6. Cualquier equipo o mobiliario utilizado es responsabilidad de la Dependencia/ Unidad académica/ Institución del evento.

Teatro al aire libre

1. Se deberá solicitar por escrito a través del formato de solicitud correspondiente con 15 días hábiles de anticipación. De no estar comprometida y de cumplir con los requerimientos necesarios, se autorizará el uso de la sala.
2. El desmontaje deberá realizarse a la brevedad para dar cumplimiento en tiempo y forma de los próximos eventos previamente agendados.
3. La dependencia/ Unidad académica/ Institución será responsable de proveer/cubrir las necesidades técnicas para la realización del mismo. Como es:
 - Electricidad
 - Equipo audiovisual
 - Equipo de videograbación
 - Apoyos logísticos de instalación de presídium (montaje, personificadores, etc.)

- Mobiliario y mantelería
 - Sanitarios
 - Limpieza del lugar
 - Consideraciones de las condiciones climatológicas
 - Realizar el pago correspondiente (especificado en el formato de solicitud)
 - Cualquier tipo de apoyo y/o materiales que se requieran
4. Al momento de la solicitud se deberá asignar un responsable (se especifica en el formato).
 5. Cualquier equipo o mobiliario utilizado es responsabilidad de la Dependencia/ Unidad académica/ Institución del evento.

Departamento de Relaciones Públicas
Correo electrónico: relacionespublicas@uabc.edu.mx
Teléfono: (686) 552 – 5921 y 554 – 0103
Horario: 8:30am – 1:30pm y 3:30pm – 6:30pm