

	Tipo de apoyo	Tipo de formato	Anticipación mínima (horas/días hábiles)	Observación
1	Préstamo de aula para reuniones de coordinación interna de las agrupaciones estudiantiles, asesoría gratuita de cursos de la carrera o actividades afines dirigidas a los alumnos de la FCI (sujeto a disponibilidad de ambientes del Pabellón A, M y P).	FCI-Adm-4.21 Solicitud de aula para actividades (online)	24 horas	Llenar el formulario del enlace bit.ly/aulas-fci .
2	Préstamo de aulas del Pabellón A (a excepción de las aulas del 5to piso) para actividades puntuales como asesorías o talleres para alumnos de la FCI, en las cuales se requiera necesariamente una infraestructura moderna (sujeto a disponibilidad de ambientes).	FCI-Adm-4.21 Solicitud de aula para actividades (online)	24 horas	Llenar el formulario del enlace bit.ly/aulas-fci .
3	Préstamo de aulas del 5to piso del Pabellón A para actividades puntuales como asesorías o talleres para alumnos de la FCI (sujeto a disponibilidad de ambientes).	Formato_Solicitud_Aulas_Actividades en IA(UserForm_AllVersion)	48 horas	Enviar el formato debidamente llenado al correo aulasmultiuso@pucp.edu.pe (Intendencia de aulas) con copia a gtrigoso@pucp.pe . Deberá usar el correo PUCP de su agrupación estudiantil (requisito indispensable).
4	Préstamo de aulas móviles, del Pabellón Z y Pabellón H (sujeto a disponibilidad de ambientes).	Formato_Solicitud_Aulas_Actividades en IA(UserForm_AllVersion)	48 horas	Enviar el formato debidamente llenado al correo aulasmultiuso@pucp.edu.pe (Intendencia de aulas) con copia a gtrigoso@pucp.pe . Deberá usar el correo PUCP de su agrupación estudiantil (requisito indispensable).
5	Préstamo de aula Polivalente A100 para conferencias, seminarios o similares (sujeto a disponibilidad del ambiente).	Formato solicitud de mobiliario_Sala Polivalente A100	48 horas	Enviar el formato debidamente llenado al correo aulasmultiuso@pucp.edu.pe (Intendencia de aulas) con copia a gtrigoso@pucp.pe . Deberá usar el correo PUCP de su agrupación estudiantil (requisito indispensable).
6	Préstamo de activos de la FCI como plumones, pizarra acrílica, sillas, mesas, extensiones, entre otros. (Sujeto a disponibilidad de activos)	Ninguno	48 horas	Solicitar el apoyo por correo electrónico a actividadesestudiantiles-fci@pucp.edu.pe
7	Reprografía	Ninguno	3 días	Enviar el material para reprografía mediante correo electrónico a actividadesestudiantiles-fci@pucp.edu.pe
8	Autorización de ingreso de personas externas a la Universidad	Formato de carga - DIRINFO	24 horas	Enviar el formato debidamente llenado al correo actividadesestudiantiles-fci@pucp.edu.pe
9	Alquiler de auditorios (sujeto a disponibilidad de ambientes).	FCI-Adm-4.12 Carta para solicitar apoyo a la FCI	7 días	Verificar disponibilidad en: bit.ly/auditorio-fci . Enviar el formato debidamente llenado al correo actividadesestudiantiles-fci@pucp.edu.pe
10	Break básico: Galletas surtidas y gaseosa	FCI-Adm-4.12 Carta para solicitar apoyo a la FCI	5 días	Enviar el formato debidamente llenado al correo actividadesestudiantiles-fci@pucp.edu.pe
11	Break ejecutivo: Mini empanadas, mini croissant, mini triples, petipanes, entre otros bocaditos y café/gaseosa.	FCI-Adm-4.12 Carta para solicitar apoyo a la FCI	5 días	Enviar el formato debidamente llenado al correo actividadesestudiantiles-fci@pucp.edu.pe
12	Publicidad (artículos de merchandising, volantes, banners)	FCI-Adm-4.12 Carta para solicitar apoyo a la FCI	15 días	Enviar el formato debidamente llenado al correo actividadesestudiantiles-fci@pucp.edu.pe
13	Confección de polos, uniformes	FCI-Adm-4.12 Carta para solicitar apoyo a la FCI	30 días	Enviar el formato debidamente llenado al correo actividadesestudiantiles-fci@pucp.edu.pe
14	Alquiler de toldos, sillas, estrados, equipos de sonido y colocación de puntos eléctricos.	FCI-Adm-4.12 Carta para solicitar apoyo a la FCI	15 días	Enviar el formato debidamente llenado al correo actividadesestudiantiles-fci@pucp.edu.pe
15	Alquiler de buses para movilidad de la asociación estudiantil	FCI-Adm-4.12 Carta para solicitar apoyo a la FCI	15 días	Enviar el formato debidamente llenado al correo actividadesestudiantiles-fci@pucp.edu.pe
16	Subvención de pasajes	FCI-Adm-4.12 Carta para solicitar apoyo a la FCI	15 días	Enviar el formato debidamente llenado al correo actividadesestudiantiles-fci@pucp.edu.pe
17	Viáticos	FCI-Adm-4.12 Carta para solicitar apoyo a la FCI	20 días	Enviar el formato debidamente llenado al correo actividadesestudiantiles-fci@pucp.edu.pe
18	Difusión de eventos u otra información	Ninguno	15 días	Solicitar el apoyo por correo electrónico a actividadesestudiantiles-fci@pucp.edu.pe
19	Creación de cuentas PUCP para agrupaciones estudiantiles/Cambios de contraseña.	Formato de solicitud de cuenta de correo electrónico	30 días	Enviar el formato debidamente llenado al correo actividadesestudiantiles-fci@pucp.edu.pe
20	Soporte técnico para solución de problemas relacionados con la cuenta de correo PUCP asignada.	Ninguno	7 días	Solicitar el apoyo por correo electrónico a actividadesestudiantiles-fci@pucp.edu.pe
21	Reservas de las zonas de las explanadas PUCP (sujeto a disponibilidad de espacios)	Ninguno	7 días	Solicitar el apoyo por correo electrónico a actividadesestudiantiles-fci@pucp.edu.pe
22	Solicitud de creación de plataforma de pago	FCI-Adm-4.12 Carta para solicitar apoyo a la FCI	5 días	Enviar el formato debidamente llenado al correo actividadesestudiantiles-fci@pucp.edu.pe