Firmado digitalmente por RUIZ DE LA SOTTA Marino Alfonso FAU 20600378059 soft
Cargo: Jefe De La Unidad De Integracion Y Promocion Del Legado
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.11.2024 23:09:17 -05:00

San Luis, 22 de Noviembre del 2024

RESOLUCION JEFATURAL N° 000001-2024-PEL/PEL.03

VISTO:

El Memorando Nº 001389-2024-PEL/PEL.01.01 de la Unidad de Administración; el Memorando N° 000537-2024-PEL/PEL.01.02 de la Unidad de Gestión de Talento Humano, el Memorando N° 000459-2024-PEL/PEL.01.03, y el Informe N° 000146-2024-PEL/PEL.01.03-ACC y de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Transmisiones; el Memorando N° 004088-2024-PEL/PEL.04 de la Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes, el Informe N° 000693-2024-PEL/PEL.04.01 de la Subunidad de Conducción de Sedes, el Informe N° 000743-2024-PEL/PEL.04.04 y el Informe N° 000050-2024-PEL/PEL.04.04-JUA de la Subunidad de Servicios para Preparación y Competencias, el Informe N° 000459-2024-PEL/PEL.04.02 de la Subunidad de Servicios Complementarios para Actividades y Eventos, el Informe N° 000986-2024-PEL/PEL.04.03 de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes; y el Informe N° 000203-2024-PEL/PEL.01.05 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y, e Informe N° 000351-2024-PEL/PEL.01.04 de la Unidad de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Supremo N° 084-2023-PCM se modifica el Decreto Supremo N° 002-2015-MINEDU, creándose el Proyecto Especial Legado (PEL) bajo el ámbito de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, de acuerdo con el artículo 34 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Legado, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 006-2024-PCM, la Unidad de Integración y Promoción del Legado tiene dentro de sus funciones: "*a) Proponer e implementar planes, actividades y eventos de promoción e integración urbana, social y comercial para la apertura de las sedes a la comunidad, así como de otras infraestructuras a cargo y/o intervenidas por el PEL, en coordinación con las entidades correspondientes. (…) d) Diseñar, calificar, coordinar y monitorear servicios y/o productos para el uso y aprovechamiento de las sedes y otras infraestructuras a su cargo y/o intervenidas por el PEL. (…) l) Proponer y aplicar lineamientos, directivas y otros documentos, en el ámbito de su competencia.";*

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 0048-2024-PEL/PEL del 15 de marzo del 2024, se delegó en el el/la Jefe/a de la Unidad de Integración y Promoción del Legado del Proyecto Especial Legado, o quien haga sus veces, *"Aprobar los protocolos, guías y planes u otros documentos técnicos de naturaleza similar en el ámbito de sus competencias, debiendo recabar previamente la opinión técnica favorable de las unidades funcionales involucradas;"* conforme está establecido en el literal b) del artículo 7.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del Proyecto Especial Legado, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.legado.gob.pe/verificadoc/inicio.do ingresando el número de documento y la siguiente clave: WH66N27. Para mayor referencia el número de expediente es: PEL03020240000323.

Que, a través del Informe N° 000120-2024-PEL/PEL.03.FHH, la Unidad de Integración y Promoción del Legado sustenta la necesidad de aprobar el manual denominado “Manual de uso de las sedes del Proyecto Especial Legado mediante el sistema de reserva”;

Que, con Informe N° 000203-2024-PEL/PEL.01.05, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable respecto al proyecto del manual denominado “Manual de Funcionamiento y Uso Social de las sedes del Proyecto Especial Legado”;

Que, mediante Informe N° 000251-2024-PEL/PEL.01.04 la Unidad de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente viable expedir la Resolución Jefatural que aprueba el Manual de uso de las sedes del Proyecto Especial Legado mediante el sistema de reserva; y,

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual M01-2024-PEL/PEL.03 denominado “Manual de uso de las sedes del Proyecto Especial Legado mediante el sistema de reserva”

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes, y a la Unidad de Integración y Promoción del Legado, las acciones necesarias para la implementación de lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente resolución en la sede digital del Proyecto Especial Legado (www.gob.pe/proyectolegado).

Regístrese y comuníquese.

Documento Firmado Digitalmente
MARINO ALFONSO RUIZ DE LA SOTTA
JEFE DE LA UNIDIAD DE INTEGRACIÓN Y PROMOCIÓN DEL LEGADO
PROYECTO ESPECIAL LEGADO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del Proyecto Especial Legado, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.legado.gob.pe/verificadoc/inicio.do ingresando el número de documento y la siguiente clave: WH66N27. Para mayor referencia el número de expediente es: PEL03020240000323.

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Proyecto Especial Legado

MANUAL DE USO DE LAS SEDES DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO MEDIANTE EL SISTEMA DE RESERVA	**Código:** M01-2024-PEL/PEL.03
	Versión: 1
	Fecha de aprobación:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Unidad de Integración y Promoción del Legado Firmado digitalmente por RUIZ DE LA SOTTA Marino Alfonso FAU 20600378059 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.11.2024 16:18:25 -05:00 Marino Alfonso Ruiz de La Sotta Jefe	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes Jose Carlos Armas Calasich Jefe	Unidad de Integración y Promoción del Legado Firmado digitalmente por RUIZ DE LA SOTTA Marino Alfonso FAU 20600378059 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 18:57:15 -05:00 Marino Alfonso Ruiz de La Sotta Jefe
	Unidad de Servicios Tecnológicos y Transmisiones Firmado digitalmente por RAMIREZ QUISPE Eulogio Javier FAU 20600378059 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.11.2024 20:07:17 -05:00 Javier Ramírez Quispe Jefe	Firmado digitalmente por: ARMAS CALASICH José Carlos FAU 20600378059 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 13/11/2024 18:32:35-0500
	Unidad de Administración Firmado digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20600378059 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2024 14:43:17 -05:00 Yovana Alfaro Ramos Jefe	
	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Firmado digitalmente por VILDOZOLA FLORES Herman Vulmaro FAU 20600378059 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2024 17:09:06 -05:00 Hermán Vulmaro Vildozola Flores Jefe	
	Unidad ídica Firmado digitalmente por ESLAVA MORALES Percy Antonio FAU 20600378059 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 13/11/2024 18:32:49-0500 Percy Antonio Eslava Morales Jefe	

Firmado digitalmente por SAUÑE REYES Rodrigo Alonso FAU 20600378059 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.11.2024 17:00:29 -05:00

Firmado digitalmente por CAHUANA LLAUCE Kaleet Gerson FAU 20600378059 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.11.2024 17:35:09 -05:00

Firmado digitalmente por: ROMERO PALOMINO Raul Martin FAU 20600378059 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/11/2024 17:32:58-0500

Firmado digitalmente por RUIZ GUDIEL Christian Augusto FAU 20600378059 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.11.2024 17:37:52 -05:00

ÍNDICE

I. OBJETO 3
II. ALCANCE 3
III. BASE LEGAL 3
IV. CONTENIDO 3
4.1. CONTENIDOS GENERALES 3
4.1.1. Siglas 3
4.1.2. Definiciones 4
4.1.3. Responsabilidades. 4
4.1.4. Espacios de las sedes administradas por el PEL cuyo uso se solicita por el sistema de reserva 4
4.2. CONTENIDOS ESPECÍFICOS 5
4.2.1. Requisitos generales de solicitud 5
4.2.4. Revisión de la solicitud y comunicación de respuesta al usuario 6
4.2.5. Acceso de los usuarios a las sedes del PEL 6
4.2.6. Suspensión de usos de espacios programados 6
4.2.7. Prohibiciones y consecuencias 7
4.3. CONTENIDOS COMPLEMENTARIOS 8
4.3.1 Orientaciones para la atención de casos de emergencia 8
4.3.2 Orientaciones para casos de violencia y/o acoso sexual 8
5. ANEXOS 8
Anexo N° 01 9
6. CONTROL DE CAMBIOS 10

I. OBJETO

Describir de forma detallada el acceso al uso de los espacios de las sedes administradas por el Proyecto Especial Legado, en adelante PEL, que se indican en el presente manual, solicitado mediante el sistema de reserva, en el marco de las actividades sin contraprestación a favor de la comunidad.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente manual son de cumplimiento obligatorio para los usuarios de los espacios de las sedes administradas por el PEL, que se indican en el presente manual, así como para todas las unidades funcionales del PEL.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
3.2. Ley N.° 28044, Ley General de Educación.
3.3. Decreto Supremo N.° 084-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el cambio de dependencia del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos, del Ministerio de Transportes y Comunicaciones a la Presidencia del Consejo de Ministros.
3.4. Resolución Ministerial N.° 006-2024-PCM, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Legado.
3.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo mediante el cual se aprueban los “Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas”.
3.6. Resolución Directoral Ejecutiva N° 037-2023-MTC/34, que aprueba la Directiva N° 002-2023-MTC/34.01.09 denominada “Directiva para la elaboración, actualización y control de la información documentada del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos”.
3.7. Resolución Directoral Ejecutiva N° 048-2024-PEL/PEL que delega al Jefe de la Unidad de Integración y Promoción del Legado del PEL, aprobar protocolos, guías u otros documentos técnicos de naturaleza similar en el ámbito de sus competencias, debiendo recabar previamente la opinión técnica favorable de las unidades funcionales involucradas.
3.8. Resolución Directoral Ejecutiva N.° 120-2024-PEL/PEL, que aprueba el “Plan Maestro del Proyecto Especial Legado 2024 – 2029”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. CONTENIDO

4.1. CONTENIDOS GENERALES

4.1.1. Siglas

a) **IE:** Institución Educativa.
b) **UA**: Unidad de Administración.
c) **UIPROL**: Unidad de Integración y Promoción del Legado
d) **UOPMAS:** Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes.
e) **USTT:** Unidad de Servicios Tecnológicos y Transmisiones.

4.1.2. Definiciones

a) **Actividades y eventos sin contraprestación a favor de la comunidad:** Aquellas actividades o eventos que persiguen fines sociales, culturales, ambientales, deportivos (de naturaleza social), recreativos y afines en favor de la comunidad, y se encuentren alineadas a los pilares del Proyecto Especial Legado.

b) **Convenio:** Documento suscrito por el PEL y una persona jurídica de derecho público o privado, donde se manifiesta la confianza y voluntad de colaboración mutua, y el compromiso de desarrollar una o más actividades de interés común y sin fines de lucro, en el marco de sus competencias, coadyuvando al cumplimiento de sus objetivos.

c) **Espacios:** Infraestructura compuesta por espacios comunes y espacios deportivos que constituyen las sedes administradas por el PEL.

d) **Institución Educativa:** Instituciones públicas o privadas inscritas en la UGEL, o en el Ministerio de Educación, que tienen como objetivo el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes. Comprende los centros de educación básica, de educación técnico-productivo y las instituciones de educación superior.

e) **Usuario:** Persona natural o jurídica que hace uso de espacios de las sedes administradas por el PEL, en el marco del presente manual.

4.1.3. Responsabilidades.

a) La UIPROL es responsable de:

- Realizar y coordinar acciones para el uso y promoción de los espacios de las sedes administradas por el PEL que se indican en el presente manual, en coordinación con la UOPMAS.
- Coordinar la revisión de la solicitud del usuario y la comunicación de respuesta al mismo, en el marco del presente manual.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las solicitudes aceptadas.
- Gestionar el sistema de reserva para el uso de dichos espacios.

b) La UOPMAS es responsable de la gestión de las actividades operacionales antes, durante y después del uso de los espacios de las sedes administradas por el PEL que se indican en el presente manual, así como de su mantenimiento, seguridad y limpieza.

c) La USTT es responsable de brindar soporte tecnológico a los colaboradores del PEL en el sistema de reserva para el uso de estos espacios.

4.1.4. Espacios de las sedes administradas por el PEL cuyo uso se solicita por el sistema de reserva

a) Los espacios de las sedes administradas por el PEL cuyo uso se solicita por el sistema de reserva, son definidos por el PEL en orden a sus características, funcionalidad arquitectónica y disponibilidad así como a las capacidades de atención del PEL.
b) Los días, horarios y aforo de estos espacios puede variar sin previo aviso, de acuerdo con lo que disponga el PEL.
c) El tipo de actividad a realizarse en cada uno de estos espacios, se enmarca en las actividades sin contraprestación a favor de la comunidad y son definidos por el PEL.
d) El uso de espacios regulado por el presente manual no incluye el acceso a puntos de energía eléctrica de las sedes.
e) Los usuarios deben dejar libres las vías de acceso y evacuación señaladas en cada sede.

4.2. CONTENIDOS ESPECÍFICOS

4.2.1. Requisitos generales de solicitud

a) Los tipos de usuarios que pueden solicitar el uso de los espacios a los que se refiere el presente manual, mediante el sistema de reserva (http://reservas.legado.gob.pe:3006/), son los siguientes:

- Persona natural menor o mayor de edad.
- Institución Educativa.

b) Un mismo espacio solo puede ser solicitado por un mismo usuario una sola vez al día y como máximo dos (2) horas consecutivas por día, lo cual es revisado automáticamente por el sistema de reserva.

4.2.2. Presentación de solicitud de usuario persona natural

a) La solicitud para usuario persona natural es presentada a través del sistema de reserva como mínimo con una (1) hora de anticipación a la hora requerida, de lo contrario el sistema de reserva no permite su registro.

b) La solicitud es presentada de la siguiente manera:

- En caso de menores de edad, la solicitud es presentada por su padre, madre, tutor o adulto responsable.
- En caso de mayores de edad, la solicitud se realiza a título personal.
- En caso de mayores de edad con discapacidad intelectual, mental o psíquica, la solicitud es presentada por su tutor o curador legal.

4.2.3. Presentación de solicitud de usuario IE

a) Una misma IE privada puede presentar solicitud como máximo doce (12) veces al año, en el marco del presente manual, lo cual es revisado automáticamente por el sistema de reserva. En caso, una IE privada requiera trece (13) o más al año, debe tramitar su solicitud a través de convenio según las disposiciones específicas del PEL sobre la materia.

b) La solicitud para usuario IE es presentada a través del sistema de reserva como mínimo con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha requerida, de lo contrario el sistema de reserva no permite su registro.

c) La solicitud es presentada por el Director de la IE o quien haga de sus veces. Se debe adjuntar los siguientes documentos:

- Resolución de designación, reconocimiento o encargatura de dirección.
- Código modular de la institución educativa, o código de local del programa educativo.
- Contrato o nombramiento del (de los) docente(s) que acompaña(n) a los estudiantes.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.

4.2.4. Revisión de la solicitud y comunicación de respuesta al usuario

a) Usuario persona natural:

A través del sistema de reserva, el usuario confirma la disponibilidad de espacios y viabilidad de su solicitud. La confirmación es automática e inmediata.

b) Usuario IE:

A través del sistema de reserva, el usuario confirma la disponibilidad de espacios y viabilidad de su solicitud. La UIPROL revisa la conformidad de los documentos adjuntos a la solicitud, y en un plazo máximo de diez (10) días calendarios comunica por correo electrónico la respuesta a la IE.

4.2.5. Acceso de los usuarios a las sedes del PEL

Para acceder a las sedes administradas por el PEL, se debe seguir las siguientes indicaciones:

a) Presentar físicamente el DNI, carnet de extranjería u otro documento de identidad.
b) Presentar de manera física o virtual la confirmación de la solicitud para la hora y lugar requerido.
c) Los menores de edad deben estar acompañados por su padre, su madre, tutor o adulto responsable. En el caso de los usuarios IE el acompañamiento puede darse a través del director o personal docente.
d) Las personas con discapacidad intelectual, mental o psíquica, deben estar acompañadas por su tutor o curador legal

4.2.6. Suspensión de usos de espacios programados

El PEL puede suspender los usos programados por mantenimiento o remodelación, o por una causa ajena al control o planificación del PEL.

En caso, hubiera reservas en curso, la UIPROL notifica a los usuarios a través de correo electrónico o llamada telefónica.

4.2.7. Prohibiciones y consecuencias

Prohibiciones para el usuario	Consecuencias
Realizar actividades diferentes a las especificadas en la solicitud.	1° Exhortación. 2° En caso de persistir el incumplimiento, se cancela la reserva.
Realizar actividades deportivas o recreativas ligadas a algún deporte sin la indumentaria y/o calzado apropiado.	1° Exhortación. 2° En caso de persistir el incumplimiento, se cancela la reserva.
Realizar cualquier actividad al interior de las sedes del PEL que genere algún tipo de lucro.	Un (1) mes de restricción de reserva.
Ingresar con bebidas alcohólicas, armas de fuego, punzocortante o de cualquier otro tipo.	Se cancela la reserva.
Ingresar en estado etílico o bajo los efectos de sustancias estupefacientes.	Se cancela la reserva.
Fumar al interior de las sedes del PEL.	1° Exhortación. 2° En caso de persistir el incumplimiento, se cancela la reserva.
Realizar proselitismo político, acciones que inciten a la violencia o cualquier acto de discriminación.	Un (1) mes de restricción de reserva.
Hurtar.	Restricción definitiva para reserva de espacios.
Dañar la infraestructura o el equipamiento de las sedes del PEL	Se cancela la reserva y se prohíbe el ingreso hasta la reparación del equipamiento y/o infraestructura.
Realizar cualquier tipo de agresión verbal, física y/o sexual dentro de las sedes administradas por el PEL.	Restricción definitiva para reserva de espacios.
Cambiarse de ropa en zonas distintas a los vestidores o los servicios higiénicos habilitados por el PEL para el cambio de indumentaria.	1° Exhortación. 2° En caso de persistir el incumplimiento, se cancela la reserva.

4.3. CONTENIDOS COMPLEMENTARIOS

4.3.1 Orientaciones para la atención de casos de emergencia

a) Para la atención de primeros auxilios, los usuarios pueden utilizar el tópico del PEL ubicado en la sede (a cargo de la Subunidad de Servicios Complementarios para Actividades y Eventos); asimismo, en caso de requerirse desplazamiento del personal del tópico, el usuario puede reportar su necesidad al personal de seguridad del PEL, los que se comunicarán con el tópico.

b) En casos de emergencia, el administrador de la sede se encarga de:

- Facilitar el ingreso del Servicio de Atención Médica de Urgencias - SAMU, los Bomberos, el Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL, y/o Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS), en coordinación con el usuario.
- Brindar información a la prensa, policía, seguros u otros. Según lo vea conveniente, puede delegar este encargo, al personal de comunicaciones del PEL, previa coordinación.
- Gestionar los recursos necesarios y realizar las coordinaciones con las entidades de apoyo externo que se requieran.

4.3.2 Orientaciones para casos de violencia y/o acoso sexual

a) El PEL mantiene su compromiso como institución de cero tolerancias ante el Hostigamiento Sexual, rechazando todo acto de acto de agresión, violencia y acoso, sea verbal, físico o sexual, que realice algún usuario, participante o público en general dentro de las instalaciones de las sedes del PEL.

b) En caso el usuario sea víctima de algún tipo de acto de agresión, violencia y acoso, sea verbal, físico o sexual, dentro de las sedes del PEL, deberá denunciar ante las autoridades respectivas y luego poner en conocimiento al PEL, a efectos que adopte las medidas pertinentes dentro del marco de sus competencias.

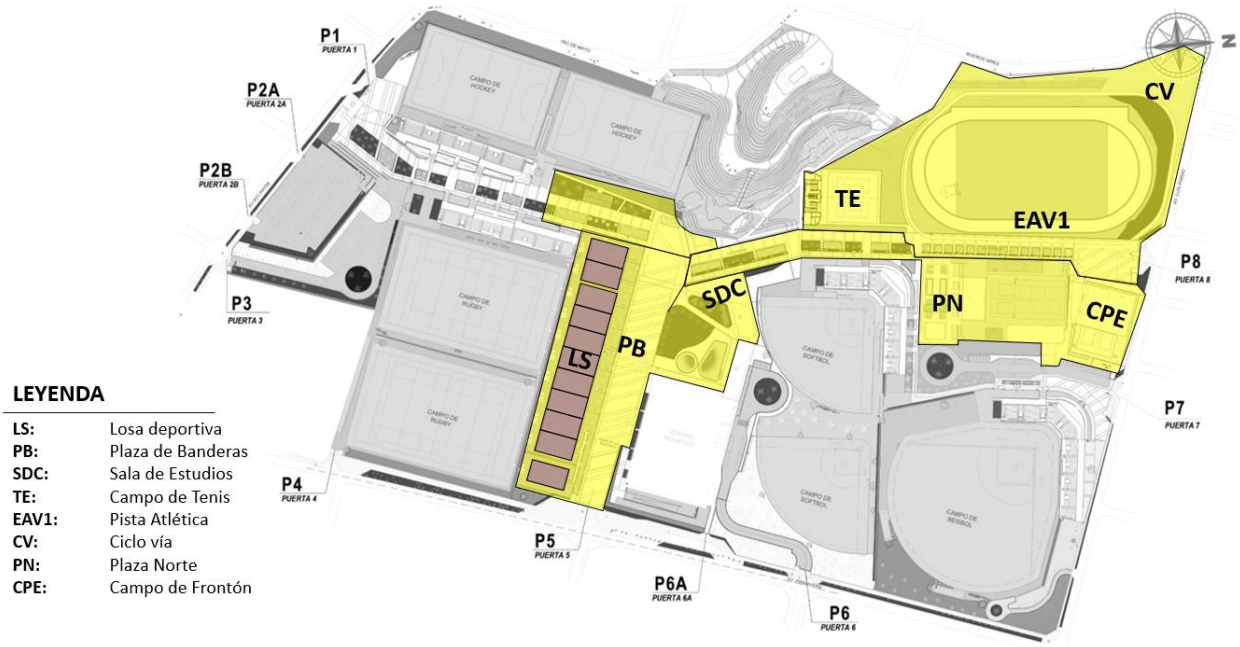
5. ANEXOS

Anexo N° 01
Espacios de las sedes administradas por el PEL cuyo uso se solicita por el sistema de reserva

Espacios en la Sede Complejo Deportivo Andrés Avelino Cáceres Villa María del Triunfo:

Espacio	Actividad (uso exclusivo)	Aforo permitido	Disposiciones
Pista Atlética (EAV1)	Trote-correr	90 personas	La persona natural puede hacer uso máximo de 1 hora al día. Los IE pueden hacer uso máximo hasta 3 horas al día. No contempla el uso del campo de hierba interior. El uso es en sentido contrario de las agujas del reloj. Los carriles habilitados son: 1,6 y 7. Se usa un solo carril por usuario. El uso de zapatillas es obligatorio. No están autorizados los saltos de altura, el salto con garrocha, el triple salto, el lanzamiento de peso, bala, martillo o jabalina.
Ciclovía (Cv)	Ciclismo	15 personas	La persona natural puede hacer uso máximo de 1 hora al día. Los IE pueden hacer uso máximo hasta 3 horas al día. Se usa un solo carril por usuario. Están disponibles para uso 2 carriles al día, indicados por el PEL. Es obligatorio el uso de casco; y de accesorios de seguridad. Edad mínima para hacer uso de la ciclovía es de 6 años bajo supervisión de su padre, madre, tutor, adulto responsable o docentes.
Canchas de Tenis (TE 1 y 2)	Tenis	4 personas	La persona natural puede hacer uso máximo de 1 hora al día Los IE pueden hacer uso máximo hasta 3 horas al día Están disponibles para uso 2 canchas de tenis.
Canchas de Frontón (CPE 1 - 4)	Frontón	2 personas	La persona natural puede hacer uso máximo de 1 hora al día Los IE pueden hacer uso máximo hasta 3 horas al día Están disponibles para uso 2 canchas de frontón indicadas por el PEL.
Losas Deportivas (LS 6 - 11)	Futsal	12 personas	La persona natural puede hacer uso máximo de 1 hora al día Los IE pueden hacer uso máximo hasta 3 horas al día Están disponibles para uso 3 canchas de futsal indicadas por el PEL. Para el uso deportivo, los usuarios deben ingresar con la indumentaria apropiada.
Losas Deportivas (LS 6 - 11)	Vóley	12 personas	La persona natural puede hacer uso máximo de 1 hora al día Los IE pueden hacer uso máximo hasta 3 horas al día Están disponibles para uso 3 canchas de vóley indicadas por el PEL. Para el uso deportivo, los usuarios deben ingresar con la indumentaria apropiada.
Sala De Estudios (SDC)	Actividades educativas, académicas o de investigación.	20 personas	Cada usuario tiene acceso a un equipo por un tiempo máximo de 1 hora. Los equipos no pueden utilizarse para ejecutar videollamadas o reuniones virtuales. Está prohibido manipular, las extensiones eléctricas que alimentan de energía a los equipos existentes, así como los adaptadores de tomacorrientes. El mobiliario no puede ser retirado o trasladado del sitio establecido.
Plaza Norte (PN)	Danza-Baile	30 personas	La persona natural puede hacer uso máximo de 1 hora al día. Los IE pueden hacer uso máximo hasta 3 horas al día. Para el uso deportivo, los usuarios deben ingresar con la indumentaria apropiada.

Los días disponibles para el uso de estos espacios son de martes a domingo en el horario de 06:00 am a 6:00pm. Este horario puede ampliarse a decisión del PEL.



6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO - DETALLE
1	Nuevo