



Solicitud de Reservación Sala Multimedia

Unidad Solicitante:		Fecha requerida:	
Actividad:		Horario: 8:00 a 12:00am <input type="checkbox"/> 1:00 a 4:50pm <input type="checkbox"/> 5:00 a 9:30pm <input type="checkbox"/>	Otro Horario:
Información de contacto del solicitante		Uso del Decanato	
Responsable de la actividad:	Número de cédula:	Solicitud recibida por:	
Correo electrónico:	Número Teléfono:		
Firma del Responsable:	Sello Unidad Académica	Aprobado <input type="checkbox"/>	Rechazado <input type="checkbox"/>
		Observaciones:	



Comprobante de reserva de Sala Multimedia

Unidad Solicitante:	Responsable:	Fecha de actividad:	Horario:
Información sobre el trámite. Decanato: 2511-3211 decanato.fcs@ucr.ac.cr	Solicitud recibida por:		

Normas de uso

1. Los daños que pueda sufrir la planta física o equipos de la Facultad con motivo de la realización de sus actividades deberán ser cubiertos por la Unidad y/o Persona encargada del evento, de acuerdo con el Artículo 8 del Reglamento de Activos Fijos de la institución.
2. La sala multimedia tiene una capacidad de 50 personas la cual no debe ser sobrepasada.
3. Solo se abrirá la sala multimedia a la persona indicada como responsable de la actividad.
4. El equipo audiovisual debe solicitarlo con anticipación en el Centro de Audiovisuales o al 2511- 5212 en el horario de 7am a 9:30pm.
5. Una vez terminada la actividad se debe informar al encargado del Centro de Audiovisuales, para hacer la entrega de la Sala Multimedia y del equipo utilizado.
6. El mobiliario NO puede sacarse de la Sala Multimedia y debe dejarse en el orden que fue entregada.
7. Si va a proyectar debe traer la presentación en formato PDF.
8. En caso de brindar servicio de alimentación este debe servirse afuera de la sala, los alimentos deben venir ya listos y cocinados, se deben traer las mesas y bolsas de basura y trasladar los desechos al centro de acopio.