



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Escuela de Tecnologías en Salud Solicitud de Reservación del Auditorio

TS Escuela de
Tecnologías en Salud

Unidad Solicitante: <input type="text"/>	Fecha requerida: <input type="text"/>
Actividad a realizar <input type="text"/>	Horario: <input type="text"/>
Descripción de la actividad: <input type="text"/>	Número de Participantes <input type="text"/>
Nombre del Responsable <input type="text"/>	Equipo a Solicitar: <input type="checkbox"/> Mesa Principal <input type="checkbox"/> Mixer <input type="checkbox"/> 3 Sillas
Número de identificación <input type="text"/> Teléfono <input type="text"/>	Si requiere el siguiente equipo: <ul style="list-style-type: none">• Proyector multimedia• Computadora• Micrófonos (4 disponibles)
Correo Electrónico <input type="text"/>	Se debe de coordinar el préstamo con el Sr. Edgar Salazar, extensión 8471, correo electrónico edgar.salazar@ucr.ac.cr , debe retirar y devolver el equipo con el Sr. Salazar en el 4 piso. <i>(Se debe traer 2 baterías alcalinas AA por micrófono)</i>

Normas de Uso

Al completar este formulario usted está de acuerdo con las disposiciones para el uso del auditorio, detalladas en la siguiente página. La solicitud debe ser enviada al correo electrónico jessica.calderon@ucr.ac.cr

USO ADMINISTRATIVO

Solicitud Recibida	Aprobado <input type="checkbox"/>	Rechazado <input type="checkbox"/>
Nombre del Encargado <input type="text"/>	Firma <input type="text"/>	

Disposiciones que se deben de tomar en cuenta para el uso del auditorio

- Para el ingreso al auditorio debe coordinar con alguna de las siguientes personas:

Personal	Cargo	Ubicación	Horario
Jéssica Calderón Barboza	Personal Administrativo	Segundo piso, primera oficina a mano derecha	08:00 - 12:00 13:00 - 17:00
Lenin Sánchez Hernández	Personal de Limpieza	Segundo piso	07:00 - 11:00 12:00 - 15:00
Ricardo Guzmán Miranda	Personal de Limpieza	Cuarto o quinto piso	15:00 - 21:00

- Este espacio debe permanecer cerrado mientras no existan personas adentro.
- Se requiere un manejo responsable y cuidado especial con los equipos que se encuentren en el sitio.
- La persona solicitante se hace responsable por el buen estado en que se recibe y entrega los equipos.
- No se permite consumir alimentos dentro del auditorio.
- Por razones de Seguridad y Gestión de Riesgo, el mobiliario del auditorio deberá permanecer tal y como está, salvo situaciones especiales previamente coordinadas.
- Una vez finalizada la actividad, es responsabilidad del encargado de la misma, coordinar con el personal de limpieza para proceder a la revisión y cierre del auditorio.
- Solo podrá hacer uso del Auditorio quien aparezca indicado en la programación respectiva.
- La persona responsable debe de estar presente para recibir a los participantes, servicio de cathering o algún otro servicio que tengan programado en la actividad.
- Si tiene programado algún tipo de refrigerio, la persona responsable deberá coordinar el espacio a utilizar.
- La disposición del auditorio en lo referente a protocolo (ubicación de banderas, manteles, mesas, rotulación, entre otros) será de entera responsabilidad de la unidad organizadora del evento.
- La aprobación del uso del Auditorio es estrictamente para el horario establecido y el equipo que se encuentra en él y no concede derechos para modificar de formas algunas de destino del uso, ni el horario autorizado. Cualquier cambio de usuario o destino debe de ser solicitado previamente (no menos de 48 horas) a esta Escuela.
- El personal de la Escuela, no podrá brindar apoyo a la actividad, ya que debe atender actividades propias de la Unidad.