



SOLICITUD Y NORMAS GENERALES: SALA DE CONFERENCIAS M201

Nombre del Solicitante:		Teléfono o Extensión:	
Departamento:			
Fecha de la Actividad:		Número de Participantes:	
Título de la Actividad:		Persona a Cargo:	
Breve Descripción de la Actividad:			
Se solicita el permiso de uso del siguiente equipo:			
<input type="checkbox"/>	Proyector Digital	<input type="checkbox"/>	Pantalla
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	DVD
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Video
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Podio
<input type="checkbox"/>	Micrófono: Fijo o Inalámbrico	<input type="checkbox"/>	Proyector Vertical

1. La Sala de Conferencias tiene capacidad para 86 personas. Está prohibido acomodar sillas adicionales.
2. La Sala de Conferencias se usa con fines académicos; por cuanto el solicitante mantendrá las facilidades en óptimas condiciones.
3. De acuerdo a la Ley 40 establecida por el Cuerpo de Bomberos y el Reglamento Universitario, se prohíbe fumar dentro de esta facilidad o cualquier otra facilidad pública.
4. Bajo ninguna circunstancia se **permitirá ingresar o ingerir alimentos ni bebidas** dentro de la Sala de Conferencias.
5. La autorización de uso del equipo audiovisual que se encuentra en la Sala deberá indicarse en la solicitud.
6. Se prohíbe pegar cartelones (pasquines) en cualquier área de la Sala.
7. Cuando las actividades sean nocturnas, las mismas deberán terminar no más tarde de las 10:00 p.m.
8. Es responsabilidad del solicitante la limpieza del área y el depósito de los desperdicios fuera de la Sala al terminar la actividad.
9. No se colocarán plantas, tiestos, sillas o cualquier otro equipo en la alfombra.
10. El solicitante informará y coordinará su actividad con la Guardia Universitaria, Sección de Limpieza o cualquier otra autoridad u oficina pertinente para asegurar la salud y seguridad de los participantes. De igual manera, deberá coordinar con el Decanato de Administración el cumplimiento de la reglamentación vigente relacionada a los estacionamientos del área cercana al Edificio Monzón.
11. Por seguridad, la apertura y el cierre de la Sala de Conferencias será estrictamente coordinada a través de nuestro Departamento. Ninguna persona estará autorizada a brindar acceso a esta facilidad sin la previa autorización del Director/a del Departamento de Matemáticas o su representante.

AVISO IMPORTANTE: El Departamento de Matemáticas, a través de su Director/a o representante autorizado, se reserva el derecho de aprobación del uso de la Sala de Reuniones. El incumplimiento de las normas

establecidas en este formulario o por la política institucional vigente conllevará la denegación del uso futuro de esta o cualquier otra facilidad a cargo del Departamento de Matemáticas.

Firma del Solicitante: _____ Fecha: _____

Autorizado por: _____ Fecha: _____