



## Solicitud de Reservación Sala de Multimedia

Unidad Solicitante: <input type="text"/>		Fecha requerida: <input type="text"/>	
Actividad: <input type="text"/>		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: <input type="text"/>
Información de contacto del solicitante		Uso del Decanato	
Responsable de la actividad: <input type="text"/>	Número de cédula: <input type="text"/>	Solicitud recibida por: <input type="text"/>	
Correo institucional: <input type="text"/>	Número de teléfono: <input type="text"/>		
Firma del responsable: <input type="text"/>	Sello Unidad Académica <input type="text"/>	Aprobado <input type="checkbox"/>	Rechazado <input type="checkbox"/>
		Observaciones: <input type="text"/>	



### Comprobante de reserva de Sala de Multimedia

Unidad Solicitante: <input type="text"/>	Responsable: <input type="text"/>	Fecha de actividad: <input type="text"/>	Horario: <input type="text"/>
Información sobre el trámite Decanato: 2511-3211 decanato.fcs@ucr.ac.cr	Solicitud recibida por: <input type="text"/>		

### Normas de uso

1. Los daños que pueda sufrir la planta física o equipos de la Facultad por 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 tiene una capacidad de **30 personas** la cual no debe ser sobrepasada.
3. Solo se abrirá el espacio a la persona indicada como responsable de la actividad.
4. El equipo audiovisual debe solicitarlo con anticipación en el Centro de Audiovisuales completando el **formulario en línea**. Información al teléfono 2511- 5212 en el horario de 7:00 a. m a 9:30 p. m.
5. Una vez terminada la actividad, informar al conserje encargado del piso para hacer entrega del aula y del equipo utilizado.
6. El mobiliario **NO** puede sacarse de la Sala de Multimedia y debe dejarse en el orden que fue entregada.
7. **Si va a proyectar debe traer la presentación en formato PDF.**