

SOLICITUD DE USO DEL AULA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

DATOS DEL EVENTO	
Titulo	
Finalidad:	
Organizado por:	
Responsable del evento:	

Horario Solicitado:	Mes:
----------------------------	-------------

Hs.	Lun.: / /	Mar.: / /	Miér.: / /	Jue.: / /	Vie.: / /	Sáb.: / /
08:00						
09:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						
19:00						
20:00						

DATOS DEL CORDINADOR DEL EVENTO	
Apellido y Nombre:	
Tel. Laboral:	
Tel. Personal:	
Email:	
Otros:	

Elementos Solicitados		<i>marcar lo que corresponda</i>
Cañón:	SI – NO	
Micrófonos:	SI – NO	Cantidad: 1 – 2 <i>(Los micrófonos funcionan con baterías)</i>
Computadora:	SI – NO	<i>* Los equipos, deben ser operados por personal capacitado. * Para la realización de vídeos conferencias, se aconseja realizar pruebas con anterioridad al evento. * Para su seguridad compruebe la disponibilidad y funcionamiento de los equipos solicitados, con anterioridad al evento, ante la posibilidad eventualidades que impidan su uso,.</i>
Reproductor de Vídeo:	SI – NO	
Reproductor de Audio:	SI – NO	
Vídeo conferencia:	SI – NO	
Internet:	SI – NO	
Cámara de vídeo:	SI – NO	

CONDICIONES DE USO

1. No se debe sobrepasar la capacidad máxima de 148 personas sentadas.
2. No se debe permitir la ingesta de bebidas y consumo de alimentos.
3. Dentro del recinto, esta prohibido fumar.
4. El organizador del evento será responsable de la limpieza del aula virtual, durante el evento. La limpieza del aula se debe realizar dentro del horario solicitado.
5. El organizador deberá cubrir los costos que demande, la utilización de personal especialmente capacitado en la operación de los equipos, durante el evento.
6. Los días Sábados y Feriados, están sujetos a la disponibilidad de personal de la Facultad de Ciencias Exactas.
7. El coordinador de las actividades, debe contactar con el responsable del Aula Virtual, el supervisor de red informática, Ing. Miguel N. Tolaba, para informar sobre los detalles, que considere pertinente arreglar con anterioridad del evento, con el debido tiempo de anticipación para asegurar su correcto desarrollo.
8. El organizador, deberá proveer los insumo que demande su evento, inclusive el servicio de limpieza. Por ejemplo: Baterías para los micrófonos, productos de higiene para los sanitarios, perfumes de ambientes, productos de limpieza, etc.
9. Por políticas de seguridad de la facultad, ningún evento puede continuar desarrollándose después de horas 20.
10. El coordinador y/o responsable de la organización, es responsable por el correcto uso de los elementos solicitados y debe devolverlos en las condiciones en que las recibió.

Por medio de la presente, reconozco aceptar las condiciones de uso del aula virtual de la facultad de ciencias exactas.

Este formulario carece de validez si no se presenta con una nota de pedido formal dirigida al Sr. decano de la Facultad de Ciencias Exactas. Ing. Carlos E. Puga

Coordinador del Evento
Firma y Aclaración

Responsable de la Organización
Firma y Aclaración