|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| siu_01 | | | | | | | | **SOLICITUD DE AUDITORIOS**  COORDINACIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO  GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO A LOS GRUPOS DE LA SIU  ADMINISTRACIÓN DE LA SIU | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IMPORTANTE:** Todas las casillas de este formato son obligatorias para la reserva del espacio.  Es necesario enviar el listado de las personas que ingresarán en vehículo un día antes del evento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fecha de solicitud** | | | | | | | **Día** | |  | | | | | **Mes** | |  | | | **Año** | | |  | | |
| **Tipo de Usuario** (Marque con una X) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administración SIU** | | |  | | **Grupo de Inv. SIU** | | | | |  | | | **Dependencias U de A** | | | | |  | | **Instituciones externas** | | | |  |
| **Nombre de la organización**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Descripción del Evento** (Especifique) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del evento**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre de la persona que organiza**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cargo desempeñado**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Teléfono**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Correo electrónico**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de asistentes[[1]](#footnote-1)**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Marque con una X el tipo de evento:**  \_\_ Actividades de pregrado  \_\_ Actividades de posgrado (defensas de tesis)  \_\_ Actividades de extensión (foros, seminarios, simposios, entre otros)  \_\_ Reuniones académicas  \_\_ Reuniones administrativas  \_\_ ¿Otro? Cuál? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fechas y Horas Solicitadas** (Especifique) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Día** | dd | **Mes** | | mm | | **Año** | | aaaa | | | **Hora inicio** | | | | 00:00 | | | **Hora finalización** | | | | | 00:00 | |
| **Día** |  | **Mes** | |  | | **Año** | |  | | | **Hora inicio** | | | |  | | | **Hora finalización** | | | | |  | |
| **Día** |  | **Mes** | |  | | **Año** | |  | | | **Hora inicio** | | | |  | | | **Hora finalización** | | | | |  | |
| **Espacios y Ayudas Audiovisuales Solicitadas** (Marque con una X) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Auditorio 1** | | **Auditorio 2** | | | | **Auditorio 3** | | | | | | **Auditorio 4 (Principal)** | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Video proyector (permanente) | | | | | | | | | | | | Video proyector (permanente) | | | | | | | | | | | | |
| Banderas | | | | Parlantes para PC | | | | | | | | Amplificación de sonido | | | | | 2 Micrófonos alámbricos | | | | 1 Micrófono inalámbricos | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |
| Organización del espacio **(Obligatorio)** | | | | | | | | | | | | Requiere montaje el evento | | | | | Internet | | | | Señalador láser | | | |
| **21 personas máx.** | | **30 personas máx.** | | | | **60 personas máx.** | | | | | |
|  | | | | |  | | | |  | | | |
| Himnos y banderas | | | | | Camerinos | | | | Salida de audio para periodistas | | | |
|  | | | | |  | | | |  | | | |
| Salida de audio para traducción | | | | | Ubicación de pendones ¿Cuántos? | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| Mesas y/o sillas auxiliares que requiere para refrigerios, mesa principal, muestras comerciales, etc: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Observaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Por favor escriba en este espacio cualquier observación adicional que considere necesaria para que nuestros funcionarios le presten un mejor servicio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La Universidad no se hace responsable por ningún tipo de accidente y/o disfunción física que ocurra entre el público de los eventos. Cada organizador es responsable del bienestar de los asistentes de su certamen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**IMPORTANTE**

1. 1. Para el ingreso de personas al parqueadero, solicite por vía electrónica el “Formato de Ingreso de Vehículos” en la Oficina Comunicaciones donde debe escribir nombres, documentos de identidad y placas de los vehículos que ingresarán a su actividad, de lo contrario no se permitirá el ingreso al parqueadero de dichas personas. Tenga en cuenta que este formato usted debe enviarlo diligenciado un día antes del evento.

   2. Para el uso del Hall solicite por vía electrónica el formato de Solicitud del Hall de Auditorios (F-GA-70).

   3. Para evitar molestias conserve la confirmación de la reserva que le es enviada por correo electrónico.

   4. Lea el reglamento para uso de los auditorios, evítese molestias por el desconocimiento del mismo. [↑](#footnote-ref-1)