

## PRESTAMO DE LA SALA DE SESIONES DE LA EPS

Nombre	
Cédula	
Fecha de uso	
Personal	<input type="radio"/> Docente <input type="radio"/> Administrativo
Teléfono	
Correo electrónico	

## MOTIVO DE USO

## CONSIDERACIONES EN EL USO

### Equipos dentro de la sala:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Videobeam Placa: 398466</li> <li>- Control del Videobeam: 1</li> <li>- Computadora Placa: 347730</li> <li>- Parlante Placa: 282297</li> <li>- Mix de sonido Placa: 282296</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sillas: 70</li> <li>- Monitor: SP</li> <li>- Punto de Acceso placa: 372430</li> <li>- Mesas Rectangulares: 2</li> </ul> |
|---|--|

- La persona se hará responsables de cuidar y resguardar el espacio y los activos universitarios que se encuentran dentro de la sala.
- La persona a cargo se hace responsable de vigilar durante la actividad el buen uso del espacio y equipos.
- No se permite ingerir alimentos dentro de la sala.
- Para las actividades a realizarse después de las 5:00 P.M., coordinar y retirar la llave de la sala antes de las 5:00 P.M. en la recepción de la Escuela y al finalizar la actividad dejar la llave en el casillero de llaves, localizado en la recepción.
- **Esta boleta debe ser firmada y enviada al correo [recepción.psicologia@ucr.ac.cr](mailto:recepción.psicologia@ucr.ac.cr)**

Firma:

---

Fecha:

---