


|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>UNIVERSIDAD<br/>DE LOS LLANOS</b> | <b>PROCESO DE GESTIÓN A LA ACADEMIA</b>         |  |
|  | <b>INSTRUCCIONES DE USO AUDITORIO - EXTERNO</b> |  |
|  | <b>CAMPUS:</b> BARCELONA-SAN ANTONIO            | <b>AUDITORIO:</b> JAIME GARZÓN<br>EDUARDO CARRANZA |

1. Firmar Acta de recibido y entrega del espacio alquilado.
2. Con anterioridad al evento, comunicarse con la Oficina de Ayudas Educativas para ultimar detalles de la logística, al teléfono 6611623 ext.- 121.
3. Se dispone de video beam, computador y sonido, sin embargo, se debe indicar con antelación el número de micrófonos inalámbricos que necesitarán, para así mismo llevar un par de pilas AA-Auditorio Jaime Garzón y cuadrada 9 Voltios Auditorio Eduardo Carranza por cada micrófono que necesiten.
4. Establecer si requieren contar con mesa principal, así como el número de personas que estarán en la misma. (No está incluido mantel)
5. Si el evento cuenta con la asistencia de técnicos para transmisión o grabación, se deberá informar con antelación y los equipos deberán ser instalados en puntos que no obstaculicen la zona de tránsito y puertas y sus respectivos cables ser protegidos con cinta fijados al piso.
6. Se prohíbe el uso de cualquier material inflamable dentro de las instalaciones de la Universidad.
7. Los elementos y equipos de propiedad de los organizadores del evento o sus asistentes, deberán estar al cuidado de sus propietarios. La Universidad de los Llanos no se hace responsable por pérdida o daño.
8. Es necesario que, en caso de tener decoración, ésta no sea fijada a las paredes del auditorio. Y todo elemento, equipo y decoración, deberá ser retirado el mismo día al finalizar el evento. La Universidad de los Llanos no se hace responsable por elementos dejados en sus instalaciones.
9. En el caso de tener presentación con grupo musical, avisar con antelación para la preparación de sonido.
10. Están prohibidos los ensayos, las pruebas de sonido y luces, como también la instalación de equipos, a última hora. El horario deberá cumplirse con estricto rigor.
11. Está prohibido realizar eventos políticos dentro de las instalaciones.
12. No consumir alimentos dentro del recinto. Si el organizador del evento ofrece alimentación, esta será consumida en la parte externa del auditorio.
13. No contamos con el servicio de parqueadero, por lo que se recomienda informar a los asistentes del evento.
14. Hacer entrega en perfecto estado de los espacios y equipos prestados