



# DECANATO

## SOLICITUD DE RESERVACIÓN

### ÁREAS COMUNES



Facultad  
Ciencias  
Económicas  
**UCR**

UNIDAD SOLICITANTE		FECHAS	HORARIO
ACTIVIDAD A REALIZAR			
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL SOLICITANTE			
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN		
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONOS		
CONTACTO ADICIONAL DE LA UNIDAD	TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO			
OBSERVACIONES		<b>USO DE ESPACIO FÍSICO</b> Entrada principal (junto al mural) <input type="checkbox"/> Pasillo principal <input type="checkbox"/> Plazoleta entrada principal <input type="checkbox"/> Plazoleta planta principal <input type="checkbox"/>	
		<b>COLOCACIÓN DE MANTAS</b> Plazoleta entrada principal <input type="checkbox"/> Plazoleta planta principal <input type="checkbox"/>	
USO DEL DECANATO			
		SOLICITUD RECIBIDA	
		APROBADA <input type="checkbox"/> RECHAZADA <input type="checkbox"/>	
		OBSERVACIONES	
		Información sobre el trámite 2511-6484 / 6485 administracion.ce@ucr.ac.cr	
NORMAS DE USO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 No se deben colocar afiches ni documentos en las paredes o barandas del edificio.</li> <li>2 Solo se autoriza publicar en banner de piso.</li> <li>3 No se autoriza el uso de música en los stand.</li> <li>4 En caso de traer mantas, estas deben ser colocadas con mecate o cuerda de pescar en los lugares designados.</li> <li>5 Las mantas deben ser retiradas al día siguiente de finalizada la actividad.</li> <li>6 El mobiliario que se requiera utilizar, debe proveerlo el organizador de la actividad, el Decanato no hace préstamo de mesas o sillas. No se permitirá utilizar mobiliario de aulas o áreas comunes de la Facultad.</li> <li>7 El área asignada debe ser devuelta en igual condición de organización e higiene, como fue entregada al responsable del evento.</li> </ol>			
NOMBRE JEFATURA	FIRMA	SELLO DE LA UNIDAD	
DECA-016			