



Departamento de Admisión y Registro

El Departamento de Admisión y Registro, solicita respetuosamente se acaten las siguientes directrices:

Antes de iniciar la actividad:

1. El encargado del evento deberá recoger las llaves y equipo (video beam, cables y controles de aire acondicionado) en el piso 3 en la oficina administrativa (contiguo al aula D3-09).
2. El auditorio posee video beam, aire acondicionado, un pódium, mesa principal con 5 sillas y 101 butacas. Para cualquier requerimiento adicional de equipo, mobiliario o implementos, la persona encargada de la actividad deberá hacer la solicitud a la unidad o departamento correspondiente.
3. La capacidad máxima del auditorio D3-01 (106 personas en audiencia y 5 personas en mesa principal).
4. No se podrá pegar ningún tipo de papelería en las paredes ni dentro del auditorio y/o aula ni afuera.
5. En caso de encontrarse con daños, imperfectos y/o desorden deberá realizar el reporte a la administración al correo electrónico regonzalez@itcr.ac.cr.

Durante la actividad:

6. Al iniciar, se deberán dar las instrucciones de evacuación y emergencia, adjuntas.
7. Quien solicita el auditorio deberá velar por el correcto uso de las instalaciones y el mobiliario y se cumplan las reglas de respeto descritas en normativa institucional.
8. El mobiliario debe permanecer dentro del auditorio sin excepción.

9. Las puertas de emergencia deben estar sin seguro, pero solo deberán abrirse en situación de emergencia.
10. No se permite ingerir alimentos y bebidas, fumar y el ingreso de bicicletas dentro del auditorio.
11. El refrigerio sin ninguna excepción se realizará en la plazoleta de techo azul (saliendo lado derecho del auditorio), manteniendo en todo momento despejados los pasillos para no obstruir el paso.

Al finalizar la actividad:

12. El auditorio deberá quedar ordenado, con luces, equipos y aire acondicionado completamente apagados y desconectados
13. Si realiza algún tipo de refrigerio deberá recoger la basura en bolsas negras y llevársela a su domicilio.
14. El auditorio deberá ser desocupado a la hora indicada y revisar que todas las puertas queden aseguradas.
15. Las llaves del auditorio junto con las de los servicios sanitarios y el equipo deberán ser entregados a la mayor brevedad posible en la oficina de la administración (tercer piso)

Se recomienda también:

- Llegar con al menos 30 minutos de anticipación para realizar las pruebas necesarias con el equipo (Video Beam). De no poder realizar las pruebas se les sugiere llevar un segundo equipo con el que hayan trabajado en otro momento para reducir el riesgo de fallo de los equipos.
- Coordinar previamente con los encargados de DATIC para equipo de video conferencia, con los compañeros de la Unidad de Conserjería para requerimientos de manteles, vasos o banderas etc.
- Para equipo de audio, puede acudir a los compañeros del CEDA, AFITEC, FEITEC.