|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\eangarita.UMC\Escritorio\LOGOTIPO UMC - RRII.png | **REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA****UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE****VICERRECTORADO ACADÉMICO****DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES****COORDINACIÓN DE CULTURA** | REG-VAC-DIC-CC-009Formulario: CC-009Fecha: 09/03/2018Cambio: 03 |
| **SOLICITUD DE PRÉSTAMO DEL AULA MAGNA** |
| (1) **N° SOLICITUD** | (2) **FECHA DE LA SOLICITUD** | (3) **DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN SOLICITANTE** | (4) **TELÉFONO** |
|  |  |  |  |
| (5) **FECHA DEL EVENTO** | (6) **HORA** | (7) **NOMBRE DEL EVENTO** | (8) **NÚMERO DE PARTICIPANTES** |
|  |  |  |  |
| (9) **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |
| (10) **OBSERVACIONES**: |
|  |
|  |
|  |
| (11) **SOLICITANTE** | (12) **RECIBIDO** | (13) **AUTORIZADO POR** |
| **Nombre y Apellido:****C.I.****Firma:****Sello:** | **Nombre y Apellido:****C.I.****Cargo:****Firma:****Fecha:****Hora**: | **Nombre y Apellido:****C.I.****Cargo:****Firma:****Sello:** |
| **Nota:** La Coordinación de Cultura ha dispuesto para la recepción de las solicitudes de Aula Magna como mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación, con la finalidad de gestionar de manera oportuna la prestación del espacio de aula magna. Se les recuerda que la Coordinación, en virtud de cumplir con nuestro Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) no recibirá formularios obsoletos, por lo tanto se le recomienda a los usuarios bajar la presente **“Solicitud”** directamente de la página de la Universidad, con la finalidad de asegurar el uso correcto de los documentos controlados. |
| **NORMATIVAS PARA EL PRÉSTAMO DEL AULA MAGNA*** Se prohíbe terminantemente ingerir alimentos y bebidas dentro del Aula.
* No colocar los pies sobre las paredes.
* Dejar el espacio en orden tal y como lo recibe, esto incluye el sanitario y los espacios aledaños al Aula.
* No derramar en las instalaciones ninguna sustancia que implique el deterioro de las mismas.
* Se sugiere asignar un personal que oriente a las personas que asistirán al acto, para que no pasen por el Patio de Honor.
* No puede quedarse ninguna persona dentro del Aula después de culminada la actividad.
* Deben cumplir estrictamente con la hora pautada de salida, la cual le informara seguridad.
* El personal de Seguridad de la UMC estará presente en las actividades que se realizan en el Aula.
 |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DEL AULA MAGNA**

**FORMULARIO: CC-009**

1. **Objetivo:**

Gestionar la prestación del Aula Magna de acuerdo con la naturaleza de la necesidad de la dependencia o institución solicitante.

1. **Instrucciones para el registro de la información:**
2. **Nº de Solicitud:** Coloque de manera correlativa el número que corresponda de conformidad a las solicitudes generadas.
3. **Fecha de la Solicitud:** Coloque día, mes y año correspondiente al llenado de la solicitud del aula magna.
4. **Dependencia o Institución solicitante:** Coloque el nombre de la dependencia o de la institución que llena la solicitud.
5. **Teléfono:** Coloque el número de teléfono de la persona o institución que solicita el aula magna**.**
6. **Fecha del evento:** Coloque día, mes y año en el que se va a realizar el evento.
7. **Hora:** Coloque la hora exacta en la cual va a utilizar el espacio del aula magna.
8. **Nombre del evento:** Coloque la denominación del evento a realizarse.
9. **Número de participantes:** Coloque el número de personas que participará en el evento.
10. **Descripción de la actividad:** Describa en que va a consistir la actividad, sobre que trata y para que se va a realizar.
11. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere relevante con relación al prestamos del Aula Magna.
12. **Solicitante:** Coloque nombre, apellido, número de cédula de identidad, firma autógrafa del solicitante, seguido del sello de la dependencia o institución que realiza la solicitud.
13. **Recibido:** Coloque nombre, apellido, número de la cédula de identidad, cargo, firma, día, mes, año y hora en la cual recibe la Solicitud y luego estampe el sello de la Coordinación de Cultura.
14. **Autorizado por:** Coloque nombre, apellido, número de la cédula de identidad, cargo y firma de la persona que autoriza la prestación del espacio seguidamente del sello de la dependencia.