



# UNAH-VS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS  
EN EL VALLE DE SULA

# EUCS

ESCUELA UNIVERSITARIA DE LAS CIENCIAS  
DE LA SALUD

Tel: 2545-6642  
www.eucs.unah.edu.hn

## REQUISITOS PARA LA RESERVACIÓN DE ESPACIOS (INTERNOS)

- ✓ Entregar solicitud de espacios, laboratorios con formato ya establecido con cinco días mínimo de anticipación.
  - ✓ Cada solicitud deberá estar firmada y sellada por el jefe de departamento.
  - ✓ Solo los docentes y personal administrativo pueden solicitar reservas de espacios físicos.
  - ✓ Cada solicitud deberá contener todos sus datos correspondientes (llenado tangible y completo de la solicitud).
  - ✓ En caso de cancelación de eventos comunicar a la oficina de administración EUCS
- ❖ Formato lleno con firma y sello de Dirección con la siguiente información:
- ✓ Nombre del evento.
  - ✓ Fecha de inicio y final.
  - ✓ Hora de inicio y final.
  - ✓ Número de participantes.
  - ✓ Ha quien va dirigido el evento (profesores, estudiantes, población en general).
  - ✓ En caso de participación de otras instituciones detallarlas.
  - ✓ **La aprobación dependerá si cumple los requisitos de la circular D-UNAH-VS-010/2017**

### NOTA:

- ✚ LA PRE RESERVA TIENE DURACIÓN DE 24 HORAS.
- ✚ EL USO DE LA PANTALLA INTERACTIVA EN EL AUDITORIO DEBERÁ HACERSE MEDIANTE SOLICITUD, NO SE AUTORIZA SU USO PARA: PROYECCIÓN DE PRESENTACIONES, USO COMO COMPUTADORA.
- ✚ LA PANTALLA TIENE EL FIN DE: INTERACTUAR EN LA RED, DEMOSTRACIÓN EN TIEMPO REAL DE SIMULADORES DE SOFTWARE E INTERACCIÓN PEDAGÓGICA.
- ✚ NO SE PERMITE PEGAR CARTELES DE NINGUNA ÍNDOLE NI HACER PERFORACIONES EN LAS PAREDES DEL AUDITORIO.

**ADMINISTRACIÓN EUCS**

Año Académico 2019 “Irma Leticia Silva de Oyuela”



# UNAH-VS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS  
EN EL VALLE DE SULA

# EUCS

ESCUELA UNIVERSITARIA DE LAS CIENCIAS  
DE LA SALUD

Tel: 2545-6642  
www.eucs.unah.edu.hn

## REQUISITOS PARA LA RESERVACIÓN DE ESPACIOS (UNIDADES EXTERNAS A LA EUCS)

- ✓ Las reservas de los espacios físicos se harán vía oficio dirigido a la Dirección, con las siguientes especificaciones:
  - Nombre del evento.
  - Fecha de inicio y final.
  - Hora de inicio y final.
  - Número de participantes.
  - Ha quien va dirigido el evento (profesores, estudiantes, población en general).
- ✓ El oficio debe remitirse con tres días de anticipación.
- ✓ En caso de que la solicitud la haga un docente, el oficio deberá contener la aprobación del jefe de departamento.
- ✓ Solo los docentes y personal administrativo pueden solicitar reservas de espacios físicos.
- ✓ En caso de cancelación de eventos, comunicar a la oficina de administración EUCS

### ❖ Firma y sello, llenar formato:

- ✓ Nombre del evento.
- ✓ Fecha de inicio y final.
- ✓ Hora de inicio y final.
- ✓ Número de participantes.
- ✓ Ha quien va dirigido el evento (profesores, estudiantes, población en general).
- ✓ En caso de participación de otras instituciones detallarlas.
- ✓ **La aprobación dependerá si cumple los requisitos de la circular D-UNAH-VS-010/2017**

### NOTA:

- ✚ LA PRE RESERVA TIENE DURACIÓN DE 24 HORAS.
- ✚ CADA UNIDAD ACADÉMICA DEBE DE HACERSE RESPONSABLE CON EL MATERIAL LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR.
- ✚ LA EUCS NO CUENTA CON EQUIPO DE INFORMÁTICA Y DE SONIDO PARA LOGÍSTICA.
- ✚ EL USO DE LA PANTALLA INTERACTIVA EN EL AUDITORIO DEBERÁ HACERSE MEDIANTE SOLICITUD, NO SE AUTORIZA SU USO PARA: PROYECCIÓN DE PRESENTACIONES, USO COMO COMPUTADORA.
- ✚ LA PANTALLA TIENE EL FIN DE: INTERACTUAR EN LA RED, DEMOSTRACIÓN EN TIEMPO REAL DE SIMULADORES DE SOFTWARE E INTERACCIÓN PEDAGÓGICA.
- ✚ NO SE PERMITE PEGAR CARTELES DE NINGUNA ÍNDOLE NI HACER PERFORACIONES EN LAS PAREDES DEL AUDITORIO.

### ADMINISTRACIÓN EUCS

Año Académico 2019 “Irma Leticia Silva de Oyuela”