

INFORMACION DE RESERVA PARA EL SALON DE ACTOS

- nombre de quien reserva:
- responsable de la actividad:
- teléfono de contacto:
- evento:
- fecha/s del evento:
- horario propuesto de comienzo y fin:
- cantidad máxima de personas en la mesa:
- utilización de notebook del salón:
- utilización de sonido desde el notebook:
- utilización de micrófono para público:

EQUIPAMIENTO DISPONIBLE:

- proyector multimedia (cañón)
- 3 micrófonos de mesa
- mesa y sillas para 8 personas sobre el escenario
- 3 micrófonos inalámbricos
- micrófono solapero / micrófono de vincha
- notebook con conexión WIFI a internet (lenta)
- control/presentador remoto para notebook con puntero láser
- aire acondicionado

NOTAS:

- SE SOLICITA LA PRESENCIA DE UN INTEGRANTE DE LA ORGANIZACION DEL EVENTO EN LO POSIBLE 15 MINUTOS ANTES DE SU INICIO
- SE DEBE EVITAR EL INGRESO CON ALIMENTOS AL SALON
- NO SE DEBE HABILITAR EL INGRESO DEL PUBLICO HASTA SER CONSULTADO CON EL RESPONSABLE TECNICO
- ES CONVENIENTE SOLICITAR QUE SE SILENCIEN LOS CELULARES Y QUE NO SE UTILICEN PARA HABLAR DENTRO DEL SALON