

Manual de Procedimientos para la Organización de eventos extracurriculares

1) Comunicación:

- Definir solo un interlocutor de parte de la Organización del evento con la Secretaría de RRII.
- Realizar todos los pedidos, cambios de pedidos o reprogramaciones por mail a rrii@gm.fcp.uncu.edu.ar

2) Usos de equipos (parlante, pantalla, proyector, micrófonos, PC, cámaras):

- Se prestan de lunes a viernes hasta las 19,30hs. Los sábados no se prestan equipos porque no está el personal encargado.
- **Si se solicita un cable HDMI**, debe realizar el pedido por mail un docente de la Facultad que asuma la responsabilidad del mismo.

3) Servicio de seguridad:

- La Organización del evento debe asumir el costo del refuerzo de seguridad, cuando se desarrollen actividades los sábados.
- La contratación del servicio adicional de seguridad debe realizarse por todo el tiempo que dure el evento.
- El pago del servicio adicional de seguridad lo gestiona la Organización del evento con la empresa que brinda el servicio en la FCPyS y enviar el comprobante de transferencia.

4) Chequeo de requerimientos

- La Organización del evento, debe revisar y confirmar con una persona de nuestra Secretaría, la disponibilidad de los equipos, servicios y espacios solicitados, para que no haya inconvenientes el día del evento.