



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
DESPACHO DE LA VICEMINISTRA**

**Boleta de solicitud para uso de la Sala Tecnológica**

**Nº \_\_\_\_\_**

Fecha de uso: \_\_\_\_\_ Hora: Desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Nombre del encargado (a): \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Tema a tratar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cantidad de personas en la actividad: \_\_\_\_\_ Teléfono/ext: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Marque con una X el equipo que utilizará de la Sala:

Video beam  computadora portátil  Videoconferencia  Televisor

Firma del encargado (a): \_\_\_\_\_ Nº Cédula: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**CONDICIONES DE USO**

- Debe solicitarse como mínimo con 5 días de anticipación.
- Ningún componente, ni mueble puede salir de la Sala.
- No se permite el consumo de alimentos, ni bebidas.
- El encargado de uso de la Sala, será responsable de la misma.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
DESPACHO DE LA VICEMINISTRA**

**Uso administrativo**

Yo \_\_\_\_\_ cédula N° \_\_\_\_\_

Recibo los siguientes componentes de la Sala Tecnológica en perfecto estado: Microcomputador, micrófono omnidireccional, pantalla, equipo de sonido, DVD, seis controles con sus debidas baterías, proyector, cámara de video, router, control del aire, data switch, micrófono inalámbrico, parlantes, teléfono, cable de internet, multifuncional, equipo lifesize, doce sillas y mesa de sesiones con sus respectivas regletas. Además como encargado (a) me comprometo a responsabilizarme por el uso y administración de la Sala, mientras ésta se encuentre a mi cargo, según las horas indicadas en la boleta de solicitud.

Autoriza: \_\_\_\_\_ hora de entrega \_\_\_\_\_

Recibido conforme: \_\_\_\_\_

Hora recibida \_\_\_\_\_

Sello

Observaciones: \_\_\_\_\_