



## AUDITORIO DE INGENIERÍA

### DATOS DEL SOLICITANTE

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| Nombre de la Unidad PUCP o Empresa | Nº RUC   |
| Coordinador del Evento             |          |
| Correo Electrónico                 | Teléfono |
| Dirección (sólo para Empresas)     |          |

### DATOS DEL EVENTO

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Nombre completo del Evento (Congreso, Seminario, Conferencia, entre otros) |                             |
| Fecha a realizarse el Evento (día y mes)                                   | Horario de inicio y término |

### COSTO DEL AUDITORIO (En Nuevos Soles)

| DESCRIPCIÓN | COSTO X HORA | FORMA DE PAGO          |
|-------------|--------------|------------------------|
| Unidad PUCP | 100          | Transferencia Interna  |
| Empresa     | 180 + IGV    | Pago en Tesorería PUCP |

### EQUIPO o AMBIENTE SOLICITADO (Indicar con un aspa y la cantidad si el caso lo requiere)

|                               |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| 1) Lap top + cañón multimedia | 5) Banderas                                   |  |
| 2) Ecran                      | 6) Nº de micrófonos                           |  |
| 3) Punto de red para internet | 7) Nº de mesa para registro / venta de libros |  |
| 4) Podium                     | 8) Nº de sillas para expositores              |  |

Capacidad del auditorio: 90 participantes

TOTAL A PAGAR:

S/.

### Procedimiento de pago:

Las unidades académicas de la PUCP adjuntarán la transferencia interna con cargo a la cuenta: 4121.A039

Las empresas deberán acercarse a la Secretaría de la Facultad para generarle la Pre-venta respectiva, esta preventa deberá cancelarse en Tesorería PUCP.

Plazo de Pago: 07 días después de recepcionada su solicitud por la Facultad.

## NORMAS PARA EL USO DEL AUDITORIO

- 1) Para coordinar por favor comunicarse con el Sr. Joao Castro Guillén, al teléfono 626 2000 anexo 5507.
- 2) Los usuarios deberán contar con anfitriones, a fin de evitar que los participantes ingieran cualquier tipo de alimento o fumen dentro de las instalaciones y personal capacitado para el manejo de los equipos audiovisuales durante las presentaciones.
- 3) En caso de no llevarse a cabo la actividad programada, mucho le agradeceremos comunicarlo de inmediato, a fin de conceder el servicio a otra unidad interesada.
- 4) Todo material o mobiliario que ingresa al auditorio para efectos del evento, deberá ser informado previamente a la Facultad.
- 5) En caso requiera un tiempo adicional para la preparación del evento o ensayos, éste será proporcionado de acuerdo a la disponibilidad del auditorio.
- 6) Finalizado el evento, los equipos y materiales utilizados deben ser retirados al momento.
- 7) La Facultad de Ciencias e Ingeniería no se hace responsable en caso de pérdida o robo de equipos u otros objetos, salvo que se haya solicitado su custodia.

**NOTA IMPORTANTE:** Cualquier consulta adicional favor comunicarse con la dirección electrónica  
[fci-secretaria@pucp.edu.pe](mailto:fci-secretaria@pucp.edu.pe)

---

Facultad de Ciencias e Ingeniería

---

Solicitante