

DOCUMENTO INTERNO UNIDAD DE DOCENCIA	 GENERALITAT VALENCIANA	 Sant Joan d'Alacant Departament de Salut
NORMAS DE USO SALÓN DE ACTOS	DI-UDOC-04, V03, 11/12/2025	

NORMAS DE USO DEL SALÓN DE ACTOS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANT JOAN D'ALACANT

El Hospital universitario de Sant Joan ofrece el salón de actos para desarrollar actividades de divulgación o formativas. Las normas que a continuación se detallan tienen como objeto establecer las **condiciones de uso** del **Salón de Actos** y de los recursos existentes para las diferentes actuaciones formativas.

1.- Antes de utilizar los equipos del Salón de Actos, se comprobará que los dos **INTERRUPTORES DEL DIFERENCIAL** están conectados. El diferencial se encuentra situado en la pared de la izquierda, conforme se accede al Salón, junto a la entrada a la sala de sonido.

2.- Las **LUCES** se localizan a la izquierda de la puerta de entrada al Salón de Actos.

3.- Si la actividad formativa requiere el uso del **SISTEMA MULTIMEDIA** se realizarán los siguientes pasos:

3.1.- Encender en primer lugar el PC de gran formato (el botón se encuentra el marco de esta, ángulo inferior derecho).

3.2.- En el atril encontrará ratón y teclado inalámbricos desde donde controlar el sistema.

3.3.- Se iniciará una sesión genérica, desde donde podrá acceder a la carpeta de HGENAREA, “SALON DE ACTOS”, de acceso abierto y donde habrá podido copiar los documentos necesarios a presentar. Si precisa acceder a sus documentos cierre esta sesión e inicie la suya propia.

3.6.- Al finalizar la presentación, apagar el ordenador de la forma habitual.

4.- El Salón de Actos dispone de **MICROS**:

- Tres micros de mesa, que se encienden y apagan con un pulsador.
- Un micro, sobre el atril, igual que los de mesa.
- Dos micrófonos de mano, que se conecta pulsando un botón y manteniéndolo para el apagado.
- Todos ellos son inalámbricos y funcionan con baterías recargables. Encontrará un cargador con pilas reutilizables en la pared, junto al extremo de la mesa. **No tiré las pilas vacías, póngalas a cargar.**

La apertura y cierre del Salón de Actos se realizará por parte del organizador del acto, sesión, jornada, etc. Las llaves están disponibles en el control de celadores (planta baja) y las recogerá y devolverá al término del acto el propio organizador, dejando constancia de ello por escrito.

Contacto de Celadores (puerta) 408544

En ningún momento deberá dejarse el aula abierta, siendo responsable de la custodia de los medios existentes en ella la persona a la que se le han entregado las llaves.

Para necesidades especiales, contacte con la Unidad de Formación, Docencia e Investigación: 965 169551- 965 169552.

Rogamos no dejen la puerta abierta al salir, manteniéndola cerrada si van a abandonar la sala sin dejar a nadie al cuidado.