

11 de marzo de 2008

CARTA CIRCULAR

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS



Oficina del Decano
de Administración


Carmen Diana Suárez
Decana Interina

SALAS DE REUNIONES - PLAZA UNIVERSITARIA

Les informo que las Salas de Reuniones número 3122, 3123, 3072 y 3073 ubicadas en Plaza Universitaria serán administradas por el Decanato de Administración. Las Salas son para uso exclusivo de las escuelas, institutos y oficinas ubicadas en Plaza Universitaria.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Someter para la autorización del Decano de Administración el formulario *Solicitud de Autorización para Actividades y Uso del Salón Auditorio de Plaza Universitaria*, con 15 días de anticipación a la fecha de la celebración de la actividad.
2. Cumplir con las normas establecidas para el uso y disfrute de estas facilidades. (Ver anejo)

Esperamos su colaboración en el cumplimiento de estas directrices.

Anejo

PO Box 2330
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

REGLAS Y CONDICIONES PARA SOLICITAR USO DE SALONES

1. La petición de uso debe radicarse por lo menos **15** días antes de la fecha solicitada.
2. El solicitante se responsabiliza de no dañar el equipo que le fue prestado para la actividad, así como cualquier equipo que se encuentre allí ubicado.
3. El **usuario** deberá entregar las facilidades y el equipo en las mismas condiciones en que los recibió.
4. De ocurrir daño alguno a la propiedad o robo, el usuario será responsable y se le aplicarán las normas establecidas por la Universidad para estos casos.
5. El usuario será responsable de que su actividad **no afecte** el curso normal de las actividades en las áreas adyacentes. Las puertas de los salones 3122 y 3123 tienen acceso directo a la Oficina de Finanzas, por tal motivo recabamos la cooperación de los coordinadores y los usuarios para que **no se interrumpan las labores administrativas**.
6. El solicitante deberá recoger y devolver las llaves del salón de reuniones en la recepción de la Oficina de la Directora de Finanzas en días y horas laborables. Si su actividad es fuera de horas laborables deberá recogerlas antes de las 4:30 p.m. y devolverlas temprano el próximo día laborable.
7. Los carteles o afiches anunciando actividades no deberán ser pegados en forma permanente ni contener expresiones que atenten contra las normas mínimas de respeto a las personas.
8. Los estudiantes y organizaciones estudiantiles serán responsables de la adopción de medidas para mantener el orden y la seguridad durante la celebración de las actividades, según dispone la reglamentación vigente.
9. Las actividades auspiciadas por organizaciones estudiantiles que contemplan el cobro de derechos de entrada, deben tener la aprobación del Director.
10. No servir ni consumir comida ni bebidas, dentro de los salones de reuniones.
11. No fumar en lugares cerrados y donde se reúnen grupos de personas.
12. No realizar ventas de artículos, utilizando propiedad mueble o inmueble del Recinto, a menos que haya sido previamente autorizado por el Decanato de Administración.
13. Toda cancelación o cambio se notificará con no menos de tres (3) días de antelación a la fecha de la actividad.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
DECANTO DE ADMINISTRACIÓN**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA
ACTIVIDADES Y USO DEL SALÓN AUDITORIO DE
PLAZA UNIVERSITARIA**

(*SALONES 3072; 3073; 3122 Ó 3123 - TORRE CENTRAL)

| | | | |
|---|--|--|-------|
| NOMBRE: _____ | | ORGANIZACIÓN O ENTIDAD QUE SOLICITA: _____ | |
| DIRECCIÓN: _____ | | TELÉFONO: (787) 764-0000 | _____ |
| | | EXTENSIÓN: _____ | _____ |
| | | FAX: _____ | _____ |
| TIPO DE ACTIVIDAD: _____ | | NOMBRE DE CONFERENCIANTE(S) Y/O INVITADO(S) ESPECIAL(ES): _____ | |
| FECHA: _____ | | | |
| HORA: <input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M. | | | |
| HASTA: <input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M. | | | |
| FACILIDADES SOLICITADAS: _____ | | FACILIDADES ALTERNAS: _____ | |
| PARTICIPANTES: | | NÚMERO DE ASISTENTES: _____ | |
| <input type="checkbox"/> Profesores <input type="checkbox"/> Estudiantes | | | |
| <input type="checkbox"/> Estudiantes y Profesores | | | |
| <input type="checkbox"/> Miembros | | | |
| <input type="checkbox"/> Público General | | | |
| FECHA DE SOLICITUD: _____ | | FIRMA DEL SOLICITANTE: _____ | |
| ACCIÓN DE LA OFICINA DEL DECANO AUXILIAR O DIRECTOR: | | COMENTARIOS: | |
| _____ | | _____ | |
| _____ | | _____ | |
| _____ | | _____ | |

*El Salón Auditorio es para uso exclusivo de las oficinas administrativas, escuelas graduadas, departamentos que están ubicados en Plaza Universitaria.

**Favor de informar qué agencia o institución representa, si alguna, el conferenciante o invitado especial y el cargo que ocupa.

Decano(a) de Administración

Los solicitantes se comprometen a observar reglamentos y normas vigentes en la Universidad de Puerto Rico.