

21 de julio de 2005



Oficina del Decano
de Administración

**A TODAS LAS OFICINAS ADSCRITAS AL DECANATO DE
ADMINISTRACIÓN**



Saúl J. Pratts, Ph. D.
Decano

**SISTEMA DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA OFICINA DEL
DECANO DE ADMINISTRACIÓN**

Con el propósito de facilitar y agilizar el proceso de los documentos que se reciben en el Decanato de Administración, a partir del día de hoy, toda comunicación que reciban de nuestra Oficina tendrá al margen inferior izquierdo un número de referencia comenzando con las letras (DA). El mismo corresponde al número de control que asigna nuestro sistema de correspondencia

La comunicación que iniciemos sobre un asunto no incluirá esta referencia. Sin embargo, el número asignado se incluirá en las comunicaciones subsiguientes.

Agradeceré que hagan alusión a ese número en toda comunicación que generen a nuestra atención.

ORC/msh

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

5 de agosto de 2005

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA



Saul J. Pratts, Ph. D.
Decano

LIBRERÍA UNIVERSITARIA: INFORMACIÓN PARA FACILITAR EL SERVICIO Y HORARIO ESPECIAL

Al iniciarse el primer semestre del año académico 2005-2006, el personal de la Librería Universitaria desea reiterarles su interés en ofrecerles un servicio rápido y eficiente. A esos fines, es importante ofrecerles la siguiente información:



Oficina del Decano
de Administración

1. Restricciones mientras realizan sus compras

Las personas que entren al Salón de Ventas sólo podrán llevar sus monederos. Personal de la Librería, debidamente identificado, se encargará de la custodia de las pertenencias de los clientes y le entregará una contraseña para reclamar éstas en la salida del establecimiento.

2. Devoluciones

Es muy importante cotejar aspectos, tales como: títulos, ediciones, autores, etc., antes de pagar su compra de libros. **Como norma general**, sólo se aceptarán cambios por libros y materiales con defectos de manufactura y por cierre de secciones de cursos, debidamente constatados, y que la fecha de adquisición no exceda de dos (2) semanas.

En todos los casos, es **indispensable la presentación del recibo de pago**, por lo que se recomienda conservarlo hasta cotejar sus compras. Cuando se trate de **libros con empaque de celofán**, **deberán conservar éste**, excepto en las devoluciones por defecto de manufactura.

3. Descuentos al personal universitario

Todo empleado de la Universidad de Puerto Rico deberá presentar su tarjeta de identificación al momento de efectuar su pago para obtener el descuento en sus compras correspondiente a los acuerdos suscritos entre la administración y los distintos sectores universitarios. Estudiantes que realicen compras en representación de padres que son miembros del personal universitario, particularmente, de aquel que presta servicios en otras unidades del Sistema Universitario, deberán

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

presentar una certificación oficial de la unidad correspondiente en la que se certifique que se trata de empleados del Sistema y, además, presentar su identificación como estudiante. Aquellos estudiantes que el programa de clases los identifique como hijos de empleados, no tienen que presentar la certificación

4. Horario Especial

jueves, 11 de agosto de 2005

7:30 am a 6:00 pm

viernes, 12 y 19 de agosto de 2005

7:30 am a 5:00 pm

sábado 13 y 20 de agosto de 2005

9:00 am a 1:00 pm

lunes 15 a jueves 18 de agosto de 2005

lunes 22 a jueves 25 de agosto de 2005

7:30 am a 6:00 pm

5. Estudiantes becarios

Los estudiantes becarios de los Programas de Rehabilitación Vocacional y Administración de Veteranos se atenderán durante el siguiente horario:

lunes a viernes:

8:10 a 11:45 am y de 1:00 a 4:00 pm

El personal de la Librería estará debidamente identificado y disponible para ofrecer la orientación que nuestra clientela le requiera.

Exhortamos al personal del Recinto a utilizar este horario extendido, para su mayor conveniencia.

Gracias por patrocinar nuestra Librería

LGR/car