



Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras  
Decanato de Administración

Solicitud de Autorización para  
Actividades y Uso del Salón Auditorio de Plaza Universitaria  
(\*Salones 3072; 3073; 3122 o 3123 - Torre Central)

La solicitud debe ser referida a la Sra. Aida Santiago, mediante el correo electrónico [aida.santiago3@upr.edu](mailto:aida.santiago3@upr.edu)  
Favor de leer las Reglas y Condiciones para el Uso de los Salones, previo a someter la solicitud.

<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE:</b>	<b>ORGANIZACIÓN O ENTIDAD QUE SOLICITA:</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>TELÉFONO:</b>	(787) 764-0000
	<b>EXTENSIÓN:</b>	
	<b>FAX:</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD:</b>	<b>E-mail:</b>	
	<b>NOMBRE DE CONFERENCIANTE(S) Y/O INVITADO(S) ESPECIAL(ES)**</b>	
<b>FECHA:</b> <b>HORA:</b> <input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M. <b>HASTA:</b> <input type="checkbox"/> A.M. <input checked="" type="checkbox"/> P.M.	<b>NÚMERO DE ASISTENTES:</b>	
<b>FACILIDADES SOLICITADAS:</b> <input type="checkbox"/> Salón 3072-C <input type="checkbox"/> Salón 3122-C <input type="checkbox"/> Salón 3073-C <input type="checkbox"/> Salón 3123-C	<b>PARTICIPANTES:</b> <input type="checkbox"/> Profesores <input type="checkbox"/> Estudiantes <input type="checkbox"/> Empleados <input type="checkbox"/> Público General	
<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>	<b>FIRMA DEL SOLICITANTE:</b>	
<b>COMENTARIOS DEL SOLICITANTE:</b>		

\*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.

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

<b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DEL DECANO DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>AUTORIZACIÓN:</b> <input type="checkbox"/> Concedida <input type="checkbox"/> Denegada	_____
<b>OBSERVACIONES:</b>	

## 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 uso de los salones estará limitado de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 8:45 p.m.
3. Las facilidades no cuentan con equipo audiovisual y de sonido. Este equipo debe proveerlo el usuario.
4. El solicitante se responsabiliza por el buen uso y conservación del mobiliario del lugar.
5. El usuario deberá entregar las facilidades y el mobiliario en las mismas condiciones en que los recibió.
6. Las facilidades cuentan con 86 sillas para el uso de los 4 salones.
7. 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.
8. 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**.
9. El solicitante deberá recoger y devolver las llaves del salón de reuniones en la recepción de la Oficina de Recursos Humanos 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 a las 8:00 a.m. del próximo día laborable.
10. 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.
11. Los estudiantes y organizaciones estudiantiles de Plaza Universitaria 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.
12. Las actividades auspiciadas por organizaciones estudiantiles que contemplan el cobro de derechos de entrada, deben tener la aprobación del Decano de la Facultad o Director del Departamento.
13. No fumar en lugares cerrados y donde se reúnen grupos de personas.
14. No realizar ventas de artículos, utilizando propiedad mueble o inmueble del Recinto, a menos que haya sido previamente autorizado por el Decanato de Administración.
15. Toda cancelación o cambio se notificará con no menos de tres (3) días de antelación a la fecha de la actividad.