UPRP
Universidad de Puerto Rico en Ponce

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE

SOLICITUD DEL AUDITORIO 225

Al firmar este documento me comprometo a cumplir con las siguientes estipulaciones:

- El solicitante será responsable por la seguridad de la propiedad: planta física, equipos y materiales, entre otros, por lo que debe estar presente mientras dure la actividad y ser enlace con la Guardia Universitaria. Además, debe mantener organizadas las sillas en forma de filas al concluir su actividad y entregarlo en completo orden y limpio. No se removerán sillas de un lugar a otro, sin previa autorización.
- El usuario será responsable de solicitar a la Oficina de Recursos Físicos todo servicio de movimiento de sillas, mesas y plantas, entre otros.
- El usuario solicitará al Departamento de Audiovisual el servicio de equipo, grabaciones, fotografía, artes gráficas, servicios de proyección y será responsable de devolver los mismos al terminar la actividad.
- El solicitante deberá comunicarse con la Guardia Universitaria para abrir y cerrar la instalación, prender y apagar las luces y acondicionadores de aire cuando la actividad se lleve a cabo fuera del horario regular. De igual forma le notificará si es necesario apoyo extraordinario.
- La aprobación de esta solicitud estará sujeta a que la actividad no conflija con actividades del Decanato de Asuntos Académicos, las cuales tendrán prioridad.
- El sistema de acondicionador de aire no se utilizará durante ensayos, clases, preparación y decoración sin previa autorización.
- El usuario será responsable de recoger los desperdicios de refrigerios, almuerzos y cenas una vez concluya la actividad.
- Las actividades deberán comenzar y concluir a la hora solicitada. Una vez aprobada la solicitud, NO se harán cambios de horario. La notificación de la cancelación de la misma debe hacerse con, por lo menos, un día de anticipación.
- Las solicitudes se harán **por escrito**, por lo menos, con **tres semanas** de anticipación. Deberá estar completa en todas sus partes.
- La notificación de cancelación de la actividad se hará tan pronto se tome la decisión y notificará a la Guardia, Recursos Físicos y otras oficinas que brindan servicio al evento.
- La autorización será confirmada cuando el (la) Decano(a) de Asuntos Académicos firme el visto bueno. Se enviará copia de la solicitud donde se le notificará la decisión tomada.
- La capacidad del Auditorio es de **225** personas.

Solicitante: _____ Fecha: _____

☐ Facultad ☐ Administración ☐ Estudiante ☐ Otro: _____

E-mail: _____

Propósito: _____ Fecha de uso: _____

Hora inicio: _____ Hora de conclusión: _____ Cantidad de personas: _____

Firma del Solicitante: _____ Departamento/Oficina: _____

P/C: _____ _____

Director(a) del Departamento u Oficina Decano(a)

_____

Consejero(a) Asociación

PARA USO OFICIAL

Aprobado: ____ Denegado: ____ Razón: _____

Uso acondicionador de aire: Sí ____ No ____ Vo.Bo. _____

Decano(a) de Asuntos Académicos

Fecha de uso: _____

Para solicitar el Auditorio 225, favor de comunicarse a la extensión 2312.

Revisado agosto/2018