



SOLICITUD DEL VESTÍBULO
EDIFICIO ACADÉMICO RUTH FORTUÑO DE CALZADA

Nombre: _____ Fecha: _____

E-mail: _____

Facultad Administración Estudiantes Otro: _____

Propósito: _____

Fecha de uso: _____ Hora de inicio: _____ Hora de conclusión: _____

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

- ◆ El solicitante será responsable por la seguridad de la propiedad: planta física, mesas, sillas, entre otros. Además, debe mantener organizada el área y entregarla en orden y limpia.
- ◆ El solicitante será responsable de solicitar a la Oficina de Recursos Físicos todo servicio de movimiento de sillas, mesas y plantas, entre otros.
- ◆ La aprobación de esta solicitud estará sujeta a que la actividad no conflija con actividades del Decanato de Asuntos Académicos, las cuales tendrán prioridad.
- ◆ 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 *una semana* de anticipación. Deberá estar completa en todas sus partes. 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.
- ◆ Si la solicitud corresponde a una asociación estudiantil, la misma debe tener el visto bueno del consejero o del Supervisor de Actividades Extracurriculares.

Firma del Solicitante: _____

Departamento/Oficina: _____

Director del Departamento

Consejero(a) Asociación

Aprobado:

Denegado:

Razón: _____

Vo.Bo. _____

Decano(a) de Asuntos Académicos

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