

SOLICITUD PRÉSTAMO DE SALÓN

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, por lo que debe estar presente durante la actividad y ser enlace con la Guardia Universitaria. No puede mover sillas de un lugar a otro. Al concluir su actividad, debe apagar las luces, equipo y aires y dejar todo en completo orden y limpio.
- Cada Departamento tiene instrucciones específicas sobre el uso y conservación de los salones y sus equipos tales como: puertas con cerradura, aire, proyector, pantalla, televisor. Por esta razón, una vez aprobada la solicitud por el Decano (a), debe dialogar con el Director(a) donde está adscrito el salón con antelación a su actividad para realizar los arreglos correspondientes.
- El solicitante deberá comunicarse con la Guardia Universitaria para abrir y cerrar el salón, encender y apagar las luces y aire cuando la actividad se lleve a cabo fuera del horario regular.
- Las actividades deberán comenzar y concluir a la hora autorizada. Una vez aprobada la solicitud, NO puede hacer cambios de día ni horario. La notificación de la cancelación de la misma debe hacerse con, por lo menos, un día de anticipación.
- La autorización será confirmada cuando el (la) Decano(a) de Asuntos Académicos firme el visto bueno. El solicitante podrá buscar copia de la solicitud en el Decanato donde se le notificará la decisión tomada y entregará copia de la solicitud autorizada al Departamento donde está adscrito el salón antes del día de la actividad.
- La aprobación de esta solicitud estará sujeta a que la actividad no conflija con actividades del Decanato de Asuntos Académicos, las cuales tendrán prioridad.

1. Nombre del solicitante _____ Fecha _____

2. Firma _____ Correo electrónico _____

3. Funcionario:

Facultad Departamento _____ Tel./Ext./Cel. _____

Administración Oficina _____ Tel./Ext./Cel. _____

Asoc. Estudiantil Nombre Asoc. _____ Tel./Ext./Cel. _____

Mentor/Tutor Departamento _____ Tel./Ext./Cel. _____

Otros Especifique _____ Tel./Ext./Cel. _____

4. Propósito

Ofrecer examen Reunión/taller/conferencia de Asoc. Estudiantil

Repaso Reunión/taller/conferencia de facultad o administración

*Otro (especifique) _____

**Adjuntar autorización del Rector si es actividad externa a la UPR-Ponce*

5. Solicitud para

| día de la semana | número | mes | año | hora de inicio | hora de conclusión | salón solicitado | salón autorizado por DAA |
|------------------|--------|-----|-----|----------------|--------------------|------------------|--------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

6. Firma del Director/Supervisor del solicitante _____ Fecha _____

Completar las secciones 7 y 8 solamente si es para uso de una Asoc. Estudiantil. Entregar copia de la solicitud aprobada en Ofic. Act. Extrac.

7. Firma del Consejero Asoc. _____ Fecha _____

8. Sello y Firma Oficina Act. Extracurriculares o DAE _____ Fecha _____

9. Vo. Bo.: Decano(a) DAA _____ Fecha _____