



22 de septiembre de 2023

CARTA CIRCULAR A LA COMUNIDAD UNIVERITARIA

Angélica Varela Llavona
Angélica Varela Llavona, PhD
Rectora

NUEVO PROCEDIMIENTO PARA RESERVAR SALONES, ANFITEATROS, U OTRAS INSTALACIONES EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Con el propósito de coordinar efectivamente la celebración de actividades y eventos que se llevan a cabo en el Recinto de Río Piedras, hemos revisado el procedimiento de notificación previa de actividades o eventos en el Recinto de Río Piedras para hacerlo uno más sencillo y rápido. Este nuevo procedimiento deja sin efecto el establecido en la circular emitida por el entonces rector Carlos E. Severino Valdez del 9 de diciembre de 2014. El mismo incluye recomendaciones recibidas por diversos sectores de la comunidad universitaria.

A partir de este nuevo procedimiento, toda persona o entidad que desee usar una facilidad universitaria (ej. salón, anfiteatro, vestíbulo, plazoleta, gazebo, etc.) para llevar a cabo una actividad deberá seguir el procedimiento que se enumera a continuación:

1. La persona encargada de organizar la actividad llenará la "Solicitud para reservar salones, anfiteatros, u otras instalaciones en el Recinto de Río Piedras" disponible en la siguiente dirección: <https://www.uprrp.edu/solicitud-uso-instalaciones/>. La persona solicitante de las instalaciones será responsable de cumplir con las normas aquí expuestas.
2. La solicitud deberá tener el visto bueno de la decana o decano, directora o director, o representante autorizado/a de la facultad, escuela o unidad donde se desee llevar a cabo la actividad, certificando que el espacio está disponible. La solicitud deberá hacerse con un mínimo de **10 días laborables de anticipación** a la fecha de la actividad. La solicitud deberá ser contestada por la unidad correspondiente dentro de los **tres días laborables** siguientes a la fecha de ser solicitada.
3. La decana o decano de facultad, o directora o director de escuela determinará si la actividad requiere la coordinación con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos. Si determina que se requiere la coordinación con esta división, referirá la misma para la coordinación correspondiente que puede ser proveer seguridad y/o facilidad de estacionamiento.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Rectoría

PO Box 23305
San Juan, PR 00931-3305
Tels. 787-763-3930
787-764-0000, Ext. 83000
Fax 787-764-8799

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/VI



4. Aquellas actividades con participación de funcionarios/as públicos tales como gobernadores/as, legisladores/as, jefes/as o funcionarios/as de agencias locales, federales o de cualquier otro país, o celebridades, etc., deberán contar también con el visto bueno del rector o rectora.
5. En las actividades o eventos que requieren los servicios de las diferentes divisiones que componen la “Oficina de Conservación de las Instalaciones Universitarias” (OCIU) (ej. mantenimiento, ornato, plomería, transportación), la persona encargada de la actividad será responsable de coordinar con esta oficina y con el personal de la unidad que autoriza la actividad el ofrecimiento de tales servicios.

Ninguna actividad o evento que no cumpla con el procedimiento establecido en esta circular, podrá realizarse en el recinto. Este requisito tiene el objetivo exclusivo de propiciar la coordinación ordenada del uso de las instalaciones universitarias y asegurar la disponibilidad, idoneidad y seguridad en el uso de las mismas para el tipo de evento que se interese celebrar.

Para mayor información, favor referirse al Art. 32 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (Cert. 160, 2014-2015) y Art. 6.01 del Reglamento de Estudiantes Recinto Universitario de Río Piedras (Cert. 58, 2020-2021).