



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

PROCEDIMIENTO PARA RESERVAR SALONES, ANFITEATROS U OTRAS INSTALACIONES EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Instrucciones: Toda persona o entidad que desee usar una instalación 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 del decano/a, director/a 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.
4. Aquellas actividades con participación de funcionarios/as públicos/as 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 para la 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.

SOLICITUD PARA RESERVAR SALONES, ANFITEATROS, U OTRAS INSTALACIONES DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

ASUNTO	DESCRIPCIÓN	
Nombre de la actividad		
Fecha de la actividad		
Nombre de la persona que organiza la actividad		
Facultad, Oficina o Departamento		
Contacto de quien organiza la actividad	Teléfono:	Correo electrónico:
Propósito de la actividad		
Lugar de la actividad		
Horario de la actividad	Hora de comienzo	Hora de culminación
Nombre y puesto de invitados a la actividad	Puede incluir documento adicional	Cantidad estimada de personas que asistirán
Programa de la actividad	Puede incluir documento adicional	
AUTORIZACIÓN Y VISTO BUENO		
Autorización de Decano/a o Director/a:	Visto Bueno Rector/a: (si aplica)	
NOMBRE:	NOMBRE:	
PUESTO:	PUESTO:	
FIRMA:	FIRMA:	
FECHA:	FECHA:	