



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 cumplimentará la “Solicitud para reservar salones, anfiteatros, u otras instalaciones en el Recinto de Río Piedras” disponible en la dirección: <https://www.uprrp.edu/solicitud-uso-instalaciones/>.
2. Esta 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 realizarse 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 (3) 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 el trámite correspondiente que puede ser proveer seguridad y/o facilidad de estacionamiento.
4. Aquellas actividades donde participan 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 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.

## 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	
<b>AUTORIZACIÓN Y VISTO BUENO</b>		
<b>Autorización de Decano/a o Director/a:</b>	<b>Visto Bueno Rector/a: (si aplica)</b>	
NOMBRE:	NOMBRE:	
PUESTO:	PUESTO:	
FIRMA:	FIRMA:	
FECHA:	FECHA:	



Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras  
Facultad de Educación, Eugenio María de Hostos  
Decanato Auxiliar de Asuntos Administrativos



## SOLICITUD DE ANFITEATROS Y VESTÍBULOS

### SERVICIO TECNOLÓGICO

Número de solicitud: FED202\_\_-\_\_

Evento: \_\_\_\_\_

Fecha del evento: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

¿Utilizará algún equipo audiovisual?

Si  No

En el caso de que la respuesta sea afirmativa, seleccione el equipo a utilizar:

Laptop

TV

Proyector digital

Sistema de sonido

Cable y control

Podio

Internet

Extensión

Otros:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Requerirá grabar su evento?

Si  No

¿Requerirá mesas, sillas y manteles?

Si  No

Equipo a utilizar	Cantidad
Sillas	
Mesas	
Manteles	
Otros:	

NOTA: Es responsabilidad de cada auspiciador de la actividad, entregar las facilidades en las mismas condiciones en que fueron prestadas. Violar cualquier artículo estipulado en el Reglamento de Uso de Facilidades Físicas conllevará asumir los daños ocasionados. El solicitante debe separar el equipo con la hoja aprobada en la Oficina 210 de Circulación, ubicada en el segundo piso de la Facultad. Además, debe recoger las llaves en la Oficina 305 del Decanato de Asuntos Administrativos y entregarlas al concluir la actividad. De no ser posible, deberá entregarlas en la mañana del siguiente día. Es importante informar que, debe apagar el equipo utilizado antes de cerrar el anfiteatro y no ingerir alimentos dentro de los anfiteatros.

Certifico que, he leído el reglamento del uso de facilidades físicas y cumpliré con lo estipulado.

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos                      Firma del Solicitante                      Fecha

\*La respuesta a esta petición, será enviada al correo electrónico que se provea en la solicitud.

**Para uso oficial solamente:**

Aprobado                       Denegado

\_\_\_\_\_  
Firma Decano (a)                      Fecha

**CONTACTOS DE SERVICIOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES Y GRABACIÓN**

Al recibir la aprobación de la solicitud, deberá contactar directamente los servicios que desea recibir. **Es necesario que los mismos se soliciten con al menos 3 días de anticipación a la actividad**, ya que nos ayudará a verificar la disponibilidad del equipo.

**Servicio de equipos audiovisuales:**

Sr. Rubén Ocasio Díaz, Técnico de Servicios Audiovisuales

- Extension 89040
- ruben.ocasio@upr.edu

**Servicios de grabación:**

Sr. Amílcar Rivera Marrero, Técnico de Televisión

- Extension 89035
- amilcar.rivera@upr.edu