



**SOLICITUD PARA EL USO DE FACILIDADES FISICAS**

1. Nombre del Solicitante _____	2. Título: _____
3. Núm. Estudiante, Seguro Social, Cuenta Patronal: _____	4. Teléfono: _____
5. Dirección _____	
6. Organización o Dependencia: _____	
7. Facilidad Solicitada: _____	8. Alterna: _____
9. Fecha de la Actividad: _____	10. Horario: _____ a _____
11. Fecha alterna: _____	12. Horario: _____ a _____
13. Propósito de la Actividad: _____	
14. Actos que se llevarán a cabo: _____	
15. Nombre del Conferenciante(s), Panelista(s), Artista(s); si aplica: _____ _____	
16. Estimado de concurrencia (cantidad): _____	
17. Clasificación de la concurrencia . Marque con una (X) la(s) que aplique(n):	
<input type="checkbox"/> Comunidad Universitaria	<input type="checkbox"/> Público en general
<input type="checkbox"/> Personal Docente	<input type="checkbox"/> Niños
<input type="checkbox"/> Personal No Docente	<input type="checkbox"/> Adultos
<input type="checkbox"/> Estudiantes	
18. Tipo de Actividad: <input type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> General	
19. Admisión: <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Cobrando Precio: \$ _____ Fianza: \$ _____	
20. <b>Certifico:</b> Que tengo conocimiento del Reglamento para la Administración y Concesión del Uso de Facilidades Físicas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, y que cualquier violación a ésta reglamentación podrá dar lugar a que se exija el resarcimiento de daños que puedan sufrir dichas facilidades y/o que se me deniegue en el futuro cualquier solicitud de uso de las Facilidades Físicas.	
_____	_____
Firma del Solicitante	Fecha
21. Llénese si el Solicitante es Personal Universitario:	
Recomendado por: _____	_____
<input type="checkbox"/> Director(a) de Departamento u Oficina	Fecha
_____	_____
<input type="checkbox"/> Decano(a) Correspondiente	Fecha
22. Llénese si el Solicitante es Estudiante: <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> No Aprobado	
_____	_____
Decano(a) de Estudiantes	Fecha
23. Para uso del Decano(a) de Administración o el Rector(a) <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> No Aprobado	
Comentarios: _____ _____	
Requisitos:	
<input type="checkbox"/> Formalización de Contrato de Uso de Facilidades Físicas	
<input type="checkbox"/> Póliza de Responsabilidad Pública con límites de cubierta de \$500,00 por lesiones corporales y \$50,000 por daños a la propiedad, incluirá además un "Hold Agreement" donde libere a la Universidad de Puerto Rico en Cayey de toda responsabilidad sin deducible y endosada a favor de la entidad o persona que compra la póliza y la Universidad de Puerto Rico en Cayey. La póliza debe estar vigente durante el periodo que cubre la actividad, incluyendo los días y horas de preparación, montaje y desmontaje. Deberá incluir además los predios de la Universidad de Puerto Rico en Cayey	
<input type="checkbox"/> Pago de Arrendamiento: \$ _____ <input type="checkbox"/> Pago de Fianza: \$ _____ Otros: _____	
<b>Nota:</b> Para proceder con el reembolso de esta fianza se requiere una certificación de no daño a la propiedad por el funcionario encargado de la facilidad que fue utilizada.	
_____	_____
<input type="checkbox"/> Decano(a) de Administración <input type="checkbox"/> Rector(a)	Fecha

# INSTRUCCIONES PARA EL FORMULARIO SOLICITUD PARA EL USO DE FACILIDADES FÍSICAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

## INSTRUCCIONES GENERALES

1. El solicitante completa los encasillados correspondientes y somete el formulario para solicitar las facilidades de Anfiteatros, Teatros, Centro de Estudiantes y demás facilidades físicas, a excepción de las facilidades atléticas y deportivas, la Biblioteca y la Casita de la Facultad, para lo cual se utilizan otros formularios.
2. Las solicitudes de la comunidad universitaria son radicadas con una semana de anticipación a la actividad. Las solicitudes extrauniversitarias son radicadas con no menos de veinte (20) días de anticipación a la actividad.
3. **Procedimiento:**
  - a. **Actividades Oficiales**
    1. Departamentales - Las solicitudes son completadas por el Director(a) de Departamento con la autorización del Decano(a) correspondiente o el Rector(a) en los casos bajo la supervisión de éste.
    2. Personal Universitario - Las solicitudes son completadas por el empleado encargado de la actividad con la autorización del Director(a) de Departamento y el Rector(a) o Decano(a) correspondiente.
    3. Estudiantes - Las solicitudes son completadas por el estudiante encargado de la actividad con el visto bueno del Decano(a) de Estudiantes.
  - b. **Actividades Generales**

Estas solicitudes corresponden a personas u organizaciones ajenas a la Universidad de Puerto Rico en Cayey.
  - c. El solicitante completa los encasillados del 1 al 20 del formulario y los somete al Decanato de Administración, Oficina del Decano(a).
  - d. Una vez el Decano(a) de Administración evalúa y aprueba la solicitud se distribuye el formulario como sigue:

Original	--	Solicitante
Copia	--	Decanato de Administración
Copia	--	Director(a) de Actividades Culturales para los servicios de sonido, luces etc.
Copia	--	Director(a) de Recursos Físicos para poner en condiciones de uso las facilidades.
Copia	--	Director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia para que permita el acceso de los participantes a las facilidades y brinde servicios de vigilancia, tránsito, etc.
  - e. El solicitante a quien se le haya aprobado una solicitud para celebrar una actividad general, tiene que comunicarse inmediatamente con el Decanato de Administración para notificar su aceptación de las condiciones y formalizar el contrato correspondiente.
  - f. Si no se recibiera comunicación del solicitante, se entenderá que ya no se interesa la facilidad.

NOTA : Para aclarar cualquier duda respecto a la Solicitud para el Uso de las Facilidades Físicas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, pueden comunicarse con el Decanato de Administración al teléfono (787) 738-2161, Extensiones 2013, 2317, 2148.

Tel: (787) 738-2161, Exts. 2197, 2147

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I