



SOLICITUD PARA EL USO DE FACILIDADES FÍSICAS

1. Nombre del Solicitante: _____	2. Núm. Estudiante, Seguro Social, Cuenta Patronal: _____
3. Teléfono: _____	4. Dirección: _____
5. Organización, Decanato o Facultad: _____	
6. Facilidad Solicitada: _____	7. Alternativa: _____
8. Fecha de la Actividad: _____	9. Horario: _____ a _____
10. Fecha alterna: _____	11. Horario: _____ a _____
12. Propósito de la Actividad: _____ Servicios que necesita para el evento: ()sonido ()iluminación ()proyección	
13. Estimado de concurrencia (cantidad): _____	
14. Clasificación de la concurrencia . Marque con una (X) la(s) que aplique(n): () Comunidad Universitaria () Público en general () Estudiantes () Personal Docente () Personal No Docente () Adultos () Niños	
15. Tipo de Actividad: () Oficial () General	
16. Admisión: () Libre () Cobrando Precio: \$ _____	
17. Certifico: 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	
18. Certifico que la facilidad está disponible en la fecha solicitada: _____ Firma Personal Autorizado	
_____ Fecha	
19. 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 _____	
20. Llénese si el solicitante es Estudiante: () Aprobado () No Aprobado _____ Director(a) de Organizaciones Estudiantiles _____ Fecha _____ _____ Decano(a) de Estudiantes _____ Fecha _____	
21. Para Uso del Decano(a) de Administración () Aprobado () No Aprobado Comentarios: _____ _____ Requisitos: () Formalización de Contrato de Uso de Facilidades Físicas () 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 período 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 () Pago de Arrendamiento: \$ _____ () Pago de Fianza: \$ _____ Otros: _____ () sonido \$ _____ () iluminación \$ _____ () proyección \$ _____ Total a Pagar: \$ _____ Nota: 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 _____ 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, facilidades Atlético y Deportivas, Biblioteca y demás facilidades físicas, a excepción de la Casita de la Facultad, Residencias de Huéspedes 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 18 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 de la siguiente manera:

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 acondicionar el Uso de 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 al respecto a la "Solicitud para el Uso de las Facilidades Física de la Universidad de Puerto Rico en Cayey", pueden comunicarse con el Decanato de Administración al teléfono (787) 738-2161, Extensiones 2013, 2317, 2148.