



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS  
ESCUELA DE MEDICINA DENTAL  
OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

**NORMAS DE USO DE SALONES EN  
LA ESCUELA DE MEDICINA DENTAL  
Salones Regulares, Laboratorios, Anfiteatro, Salones de Conferencias**

Todos los usuarios y/o solicitantes de salones (personal docente, personal no docente, estudiantes, solicitantes de otras instituciones) en la Escuela de Medicina Dental, están sujetos a las siguientes normas de uso:

- ✓ **NO se permite consumir alimentos ni bebidas dentro del salón.**

**Importante:** Para actividades que conlleven el uso de alimentos y/o bebidas, deberá indicarlo en la **Solicitud de Permiso Especial Para el Uso de Salones de Conferencias, Anfiteatro y Laboratorios de la Escuela de Medicina Dental / Solicitud de Servicios de Alimentos y/o Bebidas No Alcohólicas en Actividades en Facilidades de la Escuela de Medicina Dental.**

Los usuarios de salones de conferencias, laboratorios o Anfiteatro B-103:

Deberán cumplir con el horario acordado para el uso de las facilidades. Deberán terminar la actividad a la hora indicada para evitar atrasos en los cursos, reuniones o cualquier otra actividad que programada en el salón después a su actividad.

- ✓ El solicitante es responsable de solicitar las mesas y zafacones (de ser necesario), con el Sr. Manuel Figueroa, Auxiliar de Propiedad de la Escuela de Medicina Dental en la extensión 2266 o por correo electrónico a [manuel.figueroa3@upr.edu](mailto:manuel.figueroa3@upr.edu). Demás decanatos y compañías externas deberán ser responsable de traer el equipo o material necesario.
- ✓ Todo solicitante es responsable de mantener el salón limpio y organizado, sin basura dispersa (vasos de café, botellas de agua, papeles, etc.) ni residuos de comida.
- ✓ Al concluir la conferencia y/o reunión donde se utilicen los equipos audiovisuales, el solicitante y/o conferenciante deberá asegurarse de que apagar el equipo (computadora y proyector).
- ✓ El solicitante deberá utilizar el salón dentro del horario solicitado. Deberá terminar su actividad a la hora indicada en la solicitud, para que las actividades o clases programadas posterior a su actividad no se vean afectadas.
- ✓ Los solicitantes de laboratorio deben de asegurarse de dejar los limpios sin residuo de materiales en las mesas de trabajo ni en el piso, no se permite consumir alimentos en el área. De utilizar mecheros de gas deberán asegurarse de que estos estén apagados al terminar.
- ✓ Todas las áreas del salón deben estar libres de materiales, equipos, e instrumentos distintos de los instalados de forma permanente en el mismo.
- ✓ Todas las sillas del salón deberán mantenerse alineadas en fila en dirección a la pantalla de proyección y/o alrededor de la mesa en el caso de salones de conferencias, listas para ser usadas por los próximos usuarios.
- ✓ El solicitante y/o conferenciante deberá asegurarse de cerrar el salón.
- ✓ De utilizar cualquier equipo tecnológico, los usuarios deberán de coordinar la conexión del equipo con el Centro de Informática y Recursos Educativos (CIRE) ([cire.rcm@upr.edu](mailto:cire.rcm@upr.edu)), por lo menos dos (2) días previos a la actividad. El horario de trabajo del Técnico de Audiovisual es de **lunes a viernes de 7:00 am a 3:00 pm**. Para solicitar los servicios del Técnico fuera del horario regular de trabajo, los usuarios deben consultar su disponibilidad y llevar a cabo el trámite del pago de horas extras a razón de tiempo y medio al Técnico.
- ✓ En ausencia del Técnico de Audiovisual o de ser una actividad en uno de los laboratorios, los usuarios deberán notificar al Dr. José Vivaldi por lo menos dos (2) días previos a la actividad.
- ✓ El solicitante se compromete a asegurarse personalmente por el cumplimiento de las mismas en caso de ser aprobada esta solicitud.
- ✓ El no cumplir las normas de uso de los salones podrán perder el privilegio de utilizarlos y/o solicitar su uso para ocasiones futuras.



## SOLICITUD PARA EL USO DE SALONES DE CONFERENCIAS, ANFITEATRO Y LABORATORIOS DE LA ESCUELA DE MEDICINA DENTAL

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Oficina: \_\_\_\_\_

Decanato: \_\_\_\_\_

Teléfono y Extensión \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### TIPO DE ACTIVIDAD:

Título de la Actividad: \_\_\_\_\_

Fecha de la actividad: \_\_\_\_\_

Cantidad de personas esperadas en la actividad: \_\_\_\_\_

Hora: De: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

**Alimentos y/o bebidas a consumirse en la actividad:**  **Si**  **No**  
 Desayuno  Almuerzo  Meriendas

**No se permite el uso de bebidas alcohólicas en los salones**

### Salón Solicitado (Favor de marcar el salón)

- Salón A-224  Salón A-225  Salón A-127  Laboratorio BB-53  
 Anfiteatro B-103  Salón B-147\*  Laboratorio BB-48  
 Salón BB-52  Salón BB-37  Salón A-142

Firma del/la Solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

-----  
Luego de analizar la información provista en esta solicitud, la misma ha sido:

\_\_\_ **Aprobada**, el salón asignado para la actividad es:

\_\_\_ **Denegada** debido a:

Firma Autorizada: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Esta solicitud deberá someterse personalmente en la Oficina de Asuntos Académicos de la Escuela de Medicina Dental, a la Srta. Lisvely Flores, o por correo electrónico [academico\\_emd.rcm@upr.edu](mailto:academico_emd.rcm@upr.edu)**

En el caso de bebidas alcohólicas debe utilizar la *Solicitud de Autorización para el Suministro o Consumo de Bebidas Alcohólicas Dentro de los Predios de la Universidad o en Alguna Actividad Oficial Fuera de los Predios* (Certificación 033, 2005-2006, Junta de Síndicos, UPR, según establecido en los Artículos 4, 5, 6, 7 y 8).

**REV: 23/agosto/2018**