



Junta  
Administrativa

## Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010  
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 815-0000  
Ext. 5014  
Fax. (787) 880-2245

### CERTIFICACIÓN NÚMERO 2013-2014-26

Yo, Liza A. Ramos Pérez, Secretaria Interina de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:**-----

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el 18 de marzo de 2014, **APROBÓ LAS INSTRUCCIONES Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS AL DECANATO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES (TEATRO, CENTRO DE ESTUDIANTES, PASILLOS I, II Y III, PLAZOLETA DE LOS FUNDADORES, CANCHA BAJO TECHO, CANCHA DE TENIS, PISTA ATLÉTICA, PARQUE DE *SOFTBALL* Y GIMNASIO.**

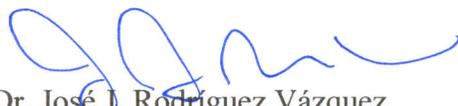
**Dichas Normas forman parte de esta Certificación y entrarán en vigor a partir de agosto 2014.**

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE,** expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veintinueve de abril de dos mil catorce.

  
Liza A. Ramos Pérez  
Secretaria Administrativa

lrp

Anejo

  
Vo. Bo. Dr. José J. Rodríguez Vázquez  
Rector Interino



**Instrucciones y normas para el uso de las instalaciones adscritas al Decanato de Asuntos Estudiantiles (Teatro, Centro de Estudiantes, Pasillos I, II, III, Plazoleta de los Fundadores, Cancha Bajo Techo, Cancha de Tenis, Pista, Parque de Softbol y Gimnasio)**

**Justificación**

Durante el semestre (agosto-diciembre 2013) recibimos la solicitud del personal de secretarial de la institución y del personal docente para que se modifique el procedimiento actual para separar y utilizar las instalaciones adscritas al Decanato de Asuntos Estudiantiles. Con el propósito de responder a esa solicitud hemos diseñado este nuevo procedimiento que será puesto en práctica y evaluado a partir del próximo semestre de agosto a diciembre de 2014.

El procedimiento será el siguiente:

1. Las personas que deseen utilizar alguna de las instalaciones adscritas del Decanato de Asuntos Estudiantiles deberán reservarlas a través del sistema de *reservaciones.upra.edu*. Para esto, deben estar registradas y autorizadas en el sistema electrónico destinado a estos fines en *reservaciones.upra.edu*. De no estar registradas en dicho sistema deberán entrar a dicha página para registrarse como usuarios. Luego deberá llamar o pasar por CDATA (Ext. 6035) para la autorización de la cuenta de usuario que le permitirá tener acceso al sistema *reservaciones.upra.edu*.

Por lo tanto, la responsabilidad de separar las fechas en estas instalaciones no es estrictamente del personal secretarial de los departamentos académicos u oficinas administrativas, sino de las personas directamente responsables de dichas actividades. Luego de la reservación en línea no será necesario enviar una carta para la confirmación. Las reservaciones hechas en líneas que sigan este procedimiento quedarán registradas al momento de la solicitud, la cual le llegará inmediatamente por el sistema de correo electrónico de la UPRA.

2. Tendrá acceso en el sistema *reservaciones.upra.edu*, todo el personal docente, administrativo, secretarias, presidentes de organizaciones estudiantiles reconocidas, que se registre en dicho sistema y sea debidamente autorizado.
3. La persona responsable de una actividad que separe cualquiera de las instalaciones tendrá que rellenar el espacio provisto en el sistema (**Summary**) donde detallará el tipo de actividad (académica, estudiantil, administrativa, entre otras), audiencia estimada, etc. Las reservaciones serán validadas (confirmadas) diariamente; si al momento de la validación

de la actividad no se ha rellenado ese espacio la misma será denegada y tendría que volver a separar en otra fecha disponible.

4. El Teatro no estará disponible los martes y jueves de 2:30 pm a 6:00 pm, horario de ensayo del Coro; los lunes y miércoles de 6:00 pm a 9:00 pm, horario de ensayos de Histriones.
5. El Teatro no será utilizado como salón de clases ni de exámenes, sobre todo en el horario universal, de manera que esté disponible para el sinnúmero de actividades desarrolladas durante ese horario, que en su mayoría requieren de un auditorio propio para audiencias mayores a las cien (100) personas. El horario para exámenes que implique el uso del teatro será los viernes a partir de las 3:00 pm. Durante el periodo de exámenes finales estará disponible en el horario que sea necesario.
6. En el caso de las Asociaciones Estudiantiles, será responsabilidad de los presidentes o consejeros hacer las reservaciones siguiendo este procedimiento.
7. La persona responsable de la actividad coordinará directamente con el Director de la Oficina de Actividades Sociales y Culturales, mediante notificación por escrito, todos los servicios necesarios para la misma, tales como: sonido, luces, aire acondicionado, computadoras, podio, entre otros.
8. Para el uso de las demás instalaciones, tales como la Cancha bajo Techo, Parque se Softbol, Pasillos I, II, III, Plazoleta de los Fundadores, Cancha de Tenis, Pista, Centro de Estudiantes y el Gimnasio se seguirá este mismo procedimiento.
9. Las personas ajenas a la institución que deseen separar alguna de estas instalaciones enviarán una carta donde solicitarán el uso de las mismas, donde explicarán la naturaleza y los detalles de la actividad. En tales casos, se cobrará un canon de arrendamiento para el uso de estas facilidades.
10. No se podrá separar por más de dos fechas y horario una misma instalación. Solamente se podrá separar más de una fecha y horario para las actividades institucionales que así lo requieran. Por ejemplo; Registro (matrícula), Asistencia Económica (becas), Congresos, entre otros.
11. Cualquier asunto no contemplado en estas normas será resuelto por el Decano/a de Estudiantes directamente o en quien se delegue esa responsabilidad.

