

NOTA: Esta forma debe ser devuelta completada en todas partes, por correo electrónico a elba.mercado@upr.edu y maria.garaydiaz@upr.edu para el trámite correspondiente.

SOLICITUD DE USO DE SALONES Y ESPACIOS PARA ACTIVIDADES

Solicitante: _____ Teléfono: _____

Correo Electrónico (preferiblemente institucional): _____

Fecha de la Actividad: _____ Actividad: _____

Hora de Comienzo: _____ Hora de Terminación: _____ Conferenciante: _____

Participantes (seleccione todas las alternativas aplicables):

____ Profesores ____ Miembros ____ Estudiantes ____ Público General

Cantidad de Asistentes: _____

Facilidades solicitadas:

____ Patio interior ____ Sala de Estudiantes ____ Área de la Cafetería ____ Patio Posterior

Salón (inique su preferencia): L_____

Otros Servicios:

Mesas ____ Sí ____ No Cantidad _____ Sillas ____ Sí ____ No Cantidad _____

Asistencia Técnica: ____ Sí ____ No

____ Videoconferencia ____ Presentación de video ____ Equipo de sonido (estrado)
____ Micrófono ____ Ejercicio salón corte ____ Acceso a internet
____ Presentación de Power Point ____ Equipo de sonido (podio) ____ Acceso a señal de televisión

Otros: _____

Comentarios: _____

Firma: _____ Fecha: _____

*Como parte del protocolo del COVID-19 se requerirá evidencia de vacunas o prueba negativa a los asistentes.

*Además, se requiere entregar el listado de registro de los participantes con nombre y teléfono para contactarlos en caso de surgir algún positivo de COVID-19.

PARA USO OFICIAL

____ APROBADO ____ DENEGADO

**Sujeto a disponibilidad de salones*

FAVOR DE NOTIFICAR EN CASO DE CANCELACIÓN