

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA  
VENTA DE ALIMENTOS EN LA  
ESCUELA DE DERECHO**



**INFORMACIÓN DE CONTACTO**

NOMBRE SOLICITANTE

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

**IMPORTANTE**

La información recopilada en este formulario será para uso interno del Decanato de Asuntos Administrativos y para asistirle en su proceso de solicitud. No se compartirá con otras personas.

**INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

ORGANIZACIÓN O ENTIDAD QUE SOLICITA

RECONOCIDA POR EL DECANATO DE ESTUDIANTES

Sí

No

TIPO DE COMIDA

FECHA DE LA VENTA

HORA DE COMIENZO

HORA QUE FINALIZA

**FACILIDADES SOLICITADAS**

Patio Interior

Patio Posterior

Otro

MESAS:

Sí

No

Cantidad:

Tamaño(s):

SILLAS:

Sí

No

Cantidad:

**A QUIENES LES VA A VENDER**

Profesores

Miembros

Estudiantes

Público General

**COMENTARIOS:**

Anote cualquier otro dato que debamos saber sobre su actividad.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA  
VENTA DE ALIMENTOS EN LA  
ESCUELA DE DERECHO**

**NOTAS IMPORTANTES**

- Toda solicitud de uso de salones y espacios de la Escuela de Derecho deberá realizarse con al menos 10 días laborales de anticipación. Además, deberá cumplir con todos los protocolos, reglamentos y normas vigentes de la Universidad de Puerto Rico.
- El solicitante será el único responsable de coordinar su actividad, y de proveer los equipos y materiales necesarios no disponibles en la instalación.
- **Protocolo COVID-19:** se requerirá evidencia de vacunas o prueba negativa a todos los asistentes, así como el uso de mascarilla en todo momento, en cumplimiento con el protocolo dispuesto en la Carta Circular Núm. 15, Año 2021-2022. Para el fiel cumplimiento de esta norma, se requerirá lista de registro de los participantes, con nombre y teléfono, para contactarles en caso de surgir un caso positivo de COVID-19.
- La aprobación del uso de los espacios de la Escuela de Derecho está sujeta a la disponibilidad de los mismos en la fecha y hora solicitados. Luego de aprobada, cualquier enmienda al formulario deberá ser sometida como una nueva solicitud.
- Cancelaciones deberán ser notificadas inmediatamente.

---

**FIRMA DEL SOLICITANTE**

---

**FECHA SOLICITUD**

---

---

**\*\*\* PARA USO INTERNO DEL DECANATO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS \*\*\***

---

**FECHA DE REVISIÓN**

---

**REVISADO POR**

AUTORIZACIÓN APROBADA

APROBADA CON RESTRICCIONES

AUTORIZACIÓN DENEGADA

**NOTA:** Este formulario deberá ser devuelto completo en todas sus partes, a las siguientes direcciones de correo electrónico: [elba.mercado@upr.edu](mailto:elba.mercado@upr.edu), [asuntosestudiantiles.derecho@upr.edu](mailto:asuntosestudiantiles.derecho@upr.edu) y [marianne.cortina@upr.edu](mailto:marianne.cortina@upr.edu), para el trámite correspondiente.