



**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA LA CELBRACION  
DE ACTIVIDADES EN LA CASITA DE LA FACULTAD**

<b>I. SOLICITUD</b>		
Nombre del Solicitante:	Número de Seguro Social:	Puesto o Rango:
Departamento u Oficina:	Persona que lo representará en caso de ausencia:	
Teléfono o Extensión:	Decoración del Lugar: ( ) Sí ( ) No Indique:	
Propósito de la Actividad:		
Fecha Solicitada:	Fecha Alternativa:	
Horario:	Horario Alternativo:	
Número de participantes:	Clasificación de los participantes: ( ) Adultos ( ) Niños ( ) General	
<p>CERTIFICO que tengo conocimiento del Reglamento de la Casita de la Facultad de la Universidad de Puerto Rico en Cayey y que cualquier violación a éste podrá dar lugar a que se exija el resarcimiento de daños que pueda sufrir la Universidad de Puerto Rico en Cayey, a acciones disciplinarias o a que se me deniegue en el futuro cualquier solicitud de uso de las facilidades físicas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.</p>		
_____		_____
Fecha		Firma del Solicitante
<b>II. AUTORIZACION</b>		
Solicitud Aprobada: ( ) Sí ( ) No	Fecha y Horario Asignado: _____ Espacio Asignado: ( ) Planta Alta ( ) Planta Baja Costo: \$ _____	
_____	_____	
Fecha	Director/a de Servicios Complementarios	
Endoso Favorable: ( ) Sí ( ) No		
Comentarios:		
_____	_____	
Fecha	Decano de Administración	
<b>III. PARA SER CUMPLIMENTADO POR LA OFICINA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>		
Actividad: ( ) Oficial ( ) Particular ( ) Confirmada ( ) Pendiente		
Cantidad Pagada: \$ _____	Número de Recibo Oficial: _____	
_____	_____	
Fecha	Director/a de Servicios Complementarios	

## **INSTRUCCIONES Y NORMAS GENERALES**

### **I. Instrucciones**

1. Este formulario se conoce como **Solicitud y Autorización para la Celebración de Actividades en la Casita de la Facultad**. Se utiliza cuando algún miembro de la facultad o del personal de la Universidad de Puerto Rico en Cayey interesa la Casita para celebrar una actividad.
2. El Solicitante completa y firma la Parte I del formulario.
3. El formulario se entrega Oficina de Servicios Complementarios para que lo someta al Comité Asesor para su evaluación y decisión.
4. Una vez se completa la Parte II, el Secretario del Comité retiene el original para la Oficina de Servicios Complementarios, envía una copia para el Decano de Administración.
5. Distribución del formulario:

Original (blanco)	--	Oficina de Servicios Complementarios
Copia (verde)	--	Solicitante
Copia (amarilla)	--	Oficina de Seguridad y Vigilancia

### **II. Normas Generales**

1. La persona a quien se le autoriza el uso de la Casita se hace responsable de los daños que pudieran ocurrir a la propiedad mueble e inmueble como consecuencia de la actividad.
2. No se permite el acceso y uso de la Casita a personas que no estén adecuadamente presentables y/o vestidas con ropa regular debidamente aseada.
3. El horario será según lo establecido en la autorización para el uso de la Casita.
4. El arreglo del salón es establecido por acuerdo entre el/la Director(a) de la Oficina de Servicios Complementarios y el Solicitante.
5. El Solicitante tiene que confirmar con el/la Director(a) de Servicios Complementarios la disponibilidad de la Casita para el arreglo del salón.
6. Toda actividad tiene que programarse para que finalice quince (15) minutos antes de la hora para la cual fue autorizada.
7. El costo del alquiler será el indicado según el Reglamento para el Uso de la Casita de la Facultad.
8. Las condiciones y limitaciones para el uso de la Casita son aquellas contenidas en el Capítulo V del Reglamento para la Administración y Concesión del Uso de las Facilidades Físicas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, promulgado por la Junta Administrativa mediante Certificación Número 73 (1988-89). Copia de este documento puede adquirirse en la Oficina del Decano de Administración.