



Instituto de Inocuidad de Alimentos de las Américas

Instituto de Inocuidad de Alimentos de las Américas  
Programa de Ciencia y Tecnología de Alimentos  
Colegio de Ciencias Agrícolas  
Universidad de Puerto Rico Recinto de Mayagüez  
Call Box 9000  
Mayagüez, Puerto Rico 00681  
Tel. (787) 265-5410 y Fax (787) 652-1789



cita.uprm.edu

## NORMAS GENERALES DE USO DEL INSTITUTO DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE LAS AMÉRICAS (IIAA) ANEXO EDIFICIO DARLINGTON

### INFORMACIÓN GENERAL:

El Instituto de Inocuidad de Alimentos de las Américas (Anexo Edificio Darlington) cuenta con dos salas. La primera sala tiene capacidad para 30 personas (Sala Grande). Cuenta con equipo para hacer videoconferencias haciendo uso de H.323 (red local o Internet). Hay un proyector fijo con pantalla de 100" de diámetro. Además, cuenta con reproductores VHS y DVD que pueden ser utilizados con los monitores o el sistema de proyección. La otra sala tiene capacidad para 13 personas (Sala Pequeña) y tiene un proyector fijo con pantalla de 100" de diámetro.

### NORMAS GENERALES DE USO

1. Se separará el IIAA a nombre de la persona la cual será responsable por velar del buen uso de las facilidades y del cumplimiento de las normas que aquí se exponen.
2. El IIAA podrá ser utilizado para reuniones, presentaciones y videoconferencias. Sin embargo, la prioridad de uso se dará a las videoconferencias.
3. De ser necesario, se requerirá que la persona responsable coordina una visita previa al IIAA para que se familiarice con el equipo y el funcionamiento de los proyectores, monitores, luces, sonido o cualquier otro equipo que se pretenda utilizar.
4. El (los) proyector(es) deberá(n) encenderse solo cuando se pretenda(n) utilizar y se apagará(n) inmediatamente luego de terminado su uso. Nunca deben dejarse encendidos los proyectores si no serán utilizados.
5. Se prohíbe pegar cartelones, papeles o cualquier otro material en las paredes del IIAA. Tampoco es permitido colgar objetos de cualquiera de las partes del techo acústico.
6. Se prohíbe ingerir alimentos o bebidas **dentro** de las **salas** del IIAA. De ser necesario se permitirá usar la Sala Pequeña pero debe notificarlo con anticipación. La persona responsable de la actividad deberá asegurarse de recoger todo lo que sobre de los alimentos que se ofrezcan, si alguno, en el área designada para ello. Los que brinden el servicio de comida no se harán responsable de recoger, puesto que por lo regular recogen los utensilios hasta varios días después.
7. **Al terminar la actividad, la persona responsable debe asegurarse que todas las sillas están en su lugar, acomodadas debajo de las mesas y que no haya basura encima o detrás de éstas. Además, deberá asegurarse que no falte ningún equipo.**
8. La persona a cargo no abandonará el IIAA sin asegurarse de haber apagado el aire acondicionado, sacado toda la basura y depositarla en un tangón ubicado frente al IIAA (de necesitar ayuda puede pedir instrucciones en el vestíbulo al personal del edificio), que las puertas queden debidamente cerradas (puerta de las salas, de emergencia y la puerta principal) y que no quede nadie dentro de las facilidades.
9. Si desea hacer uso de las computadoras portátiles, debe notificarlo ya que se requiere hacer un arreglo especial.
10. Costo del salón por día: **\$100.00.** (Aplica solo a personas externas al RUM)

Certifico que he leído y entendido las normas que aquí se exponen y me hago responsable de cumplir, o hacer cumplir cada una de ellas.

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_

Fecha y Horario Actividad \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Propósito: \_\_\_\_\_