

PRÉSTAMO- FACILIDADES
FORMULARIO PARA EL USO FUERA DE HORAS DE SERVICIO
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y AGRIMENSURA

FACILIDADES SOLICITADAS: (Núm. Salón) _____

PERSONA RESPONSABLE:	
NÚMERO DE ESTUDIANTE:	
TELÉFONO:	
E-MAIL:	

OTROS USUARIOS RESPONSABLES QUE SOLICITAN EL USO DE FACILIDADES		
NOMBRE CON DOS APELLIDOS	NÚM. ESTUDIANTE	TELÉFONO

DESCRIPCIÓN DE TRABAJO / RECURSOS ESPECIALES SOLICITADOS (PROGRAMAS/ TÉCNICO):

--

FECHA DE ENTRADA: DD/MM/AA)		FECHA DE SALIDA: (DD/MM/AA)	
HORA:		HORA:	

Firma – Solicitante Responsable

Firma - Encargado de la Facilidad

Fecha Solicitud

AUTORIZACIÓN:

AUTORIZADO

NO AUTORIZADO

Fecha: _____

Prof. José L. Flores Malavé
Director Interino

Condiciones: (Ver Instrucciones al dorso): Dejar salón recogido, organizado, apagado y cerrado. las facilidades serán inspeccionadas a las 7:00 am del próximo día. De existir una actividad oficial del departamento donde se requiera el uso del salón (exámenes, conferencias, talleres, etc) su solicitud será cancelada y reprogramada.

A TODOS LOS USUARIOS

Prof. José L. Flores Malavé
Director Interino

MEDIDAS DE SEGURIDAD-USO DE FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO

Con el propósito de orientarle con respecto a la operación de las facilidades del Departamento le informamos lo siguiente:

1. Comidas y bebidas: No se permite ingerir alimentos dentro de los salones, laboratorios y auditorio.
2. Papel y otros residuos: Favor depositar los residuos de papel y otros materiales en el zafacón o recipientes de reciclaje.
3. Fumar: No se permite en ningún lugar del edificio, incluyendo centros, oficinas, baños, pasillos y escaleras.
4. Tertulias: Por consideración a otros usuarios, le pedimos que no usen las facilidades de trabajo para mantener tertulias. Su conversación debe ser considerada con los demás.
5. Propiedades personales (libros, computadoras, calculadoras, carteras, accesorios de computadoras, paraguas, libros y otros): La pérdida recurrente o desaparición de propiedad que se deja o se queda temporalmente mientras se usan las facilidades los salones, laboratorios, centros, auditorio, baños, pasillo, oficinas y otras facilidades, son totalmente inaceptables y debe considerarse apropiación ilegal. Debido a que no podemos responsabilizarnos por propiedad privada desaparecida, le recomendamos que no deje desatendida la propiedad o los trabajos académicos que puedan ser objeto de apropiación ilegal. Cualquier caso de apropiación ilegal será referido para la atención de las autoridades correspondientes.
6. Uso de Equipo: Se prohíbe mover, relocalizar, desconectar, reconfigurar, instalar/ desinstalar programas, o hacer mal uso de las computadoras y otros equipos en las facilidades.

RESPONSABILIDADES DE CUSTODIA DE LA FACILIDAD DE LOS USUARIOS

Con el propósito de apoyar las necesidades extraordinarias por los usuarios de las Facilidades, se provee esta política para Préstamos de las Facilidades.

1. La facilidad permanecerá abierta mientras el custodio a quien se le hace el préstamo esté presente. Este permiso no es transferible a otros usuarios.
2. El usuario con el permiso se responsabiliza por velar y mantener la disciplina en la facilidad y por velar por los equipos de la facilidad.
3. Para beneficiar a otros, el usuario con el permiso podrá permitir el acceso a otros usuarios que tengan autorización para usar la facilidad.
4. Es responsabilidad de los usuarios:
 - a. Dejar el salón ordenado (Recuerdan colocar los pupitres en su lugar).
 - b. Deberán apagar las luces y el aire acondicionado.
 - c. No dejar basura y cerrar el salón antes de salir.
 - d. Si se le prestan los cables para conectar al proyector deberá comprometerse a entregarlos al finalizar la actividad o a primera hora del próximo día laborable (7:45 a.m.).
5. Los portones del Complejo de Ingeniería normalmente se cierran a las 12:00 de la medianoche. Se vuelven a abrir entre 5:00 a.m. y 6:00 a.m. La Guardia Universitaria abrirá temporalmente el portón en su ronda cerca de las 2:00 a.m. Los usuarios podrán salir antes de los 12:00 de la medianoche, durante la ronda en la madrugada o en la mañana. Si no quiere estar condicionado a este horario podrá dejar su automóvil en los estacionamientos del Recinto y accederlo utilizando el puente peatonal sobre la carretera PR-108.
6. El usuario entregará por escrito un informe de cualquier novedad, incidente o situación que surja durante su custodia del Centro.
7. En caso de emergencia notificará al Retén de la Guardia Universitaria al Tel. (787) 832-4040 Ext. 3263 y a los demás encargados de las facilidades.

Esperamos así poder ayudarle y apoyarle en sus necesidades computacionales.

Firma del Estudiante o Empleado

Fecha