



Deberes y Responsabilidades

Solicitud y Uso - Salón Conferencias de Asuntos Financieros, 1er Nivel

El Salón de Conferencias de la Vicepresidencia de Asuntos Financieros que ubica en el primer nivel del edificio, estará disponible para el uso de la comunidad universitaria del SUAGM. Para tener accesibilidad al salón, deberá cumplir con los términos y condiciones que se describen a continuación:

1. Las facilidades del salón estarán disponible de lunes a viernes en horario de 8:00am – 5:00pm. Para uso del salón sábados, se estarán evaluando las solicitudes, vía excepción.
2. El salón cuenta con los siguientes equipos tecnológicos,
 - a. Televisor *Samsung LED 72' - HD*
 - b. Podio
 - c. Equipo de sonido
 - d. Laptop HP
 - e. "USB" 7-port hub
 - f. Data
 - g. Cámara con soporte
 - h. Micrófono con soporte
 - i. Micrófono inalámbrico
 - j. Extensión USB
 - k. Llaves del área (salón, baños y cocina)
3. Todo equipo que se utilice deberá permanecer en su lugar. Bajo ningún concepto se podrá remover del lugar establecido. El coordinador de la actividad deberá procurar tener todos los servicios disponibles antes de iniciar la misma.
4. El salón cuenta con 24 sillas ejecutivas y 12 mesas, las cuales están ubicadas en forma *U Shape*. Además, cuenta con 20 sillas adicionales para una capacidad máxima de 45 personas.
5. La ubicación de las mesas y sillas podrán ser ubicadas, según la necesidad de la actividad a realizarse, pero es importante que las mismas se deje en forma de "*U SHAPE*", antes de entregarlo.
6. De requerir incluir servicios de alimentos a la actividad, el solicitante será responsable de coordinar todo lo relacionado a los alimentos
7. El área de la cocina estará disponible para su uso de ser necesario, incluyendo los equipos, nevera microondas y cafetera, los mismos permanecerán ubicados en el área designada.
8. El salón cuenta con dos estaciones de servicio para colocar los alimentos (*catering*). Los mismos podrán utilizarse y ser ubicados en lugar de preferencia. Al finalizar la actividad, deberá colocar las estaciones en el área designada.
9. El salón cuenta con 8 mesas plegables de 6' y 40 sillas marca *Life Time*. Las mismas podrán utilizarse en el área del Lunch y ubicarlas, según la necesidad, pero una vez culmine la actividad, deberán colocarse en su lugar de origen.
10. El coordinador y/ o solicitante, será responsable de reservar la actividad con los Administradores del Salón de Conferencias de la Vicepresidencia de Asuntos Financieros. Deberá comunicarse a la extensión 7227.

Deberes y Responsabilidades

Solicitud y Uso – Salón Conferencias de Asuntos Financieros, 1er Nivel

11. El coordinador y/ o solicitante, será responsable de recibir y atender a todos los invitados de la actividad.
12. El coordinador y/o solicitante, es responsable de mantener y entregar todas las áreas del salón limpia y en condiciones aceptables. Además, deberá coordinar con los suplidores o planta física, según los servicios solicitados, el recogido de materiales, equipos, limpieza de baños y áreas adyacentes.
13. El coordinador y/o solicitante, será responsable de cualquier pérdida o daños ocasionados en el salón y deberá responder por los mismos.
14. El coordinador y/o solicitante, será responsable de orientar a sus invitados de que deberán mantener un lenguaje y postura profesional en todo momento.
15. No se aceptaran ruidos o tertulias en los pasillos o área adyacentes con el propósito de no interrumpir las labores de los demás asociados.
16. El salón deberá permanecer cerrado durante el periodo de la actividad.
17. El coordinador y/o solicitante, deberá asegurarse apagar las luces, unidad de aire y cerrar las puertas del salón al finalizar la actividad y/o deberá coordinar con Planta Física para que Seguridad deje todo cerrado.

CONFIRMACIÓN DE ACUERDO

INSTITUCIÓN QUE SOLICITA:



UMET

UNE

TURABO



Nombre del Solicitante

Nombre del Puesto:

Vicepresidencia u Oficina:

Número de extensión:

Firma:

Fecha: