



- **Términos de Uso Facilidades Celis 008-009-010**

Una reservación de uso aprobada no puede ser transferida sin autorización. Toda transferencia de una reservación tiene que ser tramitada a través de CTI.

La aprobación de una reservación no implica compromiso alguno de parte de CTI para proveer apoyo técnico durante el uso de la(s) sala(s). El apoyo técnico se provee según la disponibilidad del personal requerido. CTI no provee apoyo técnico para la(s) sala(s) fuera de las horas laborables.

La persona designada como encargada al momento de completar la solicitud de uso asume toda la responsabilidad por el uso de la(s) sala(s). Esta responsabilidad no puede ser delegada sin autorización.

CTI no asume responsabilidad por ningún artículo olvidado en la(s) sala(s) o sus predios.

- **Reglas de Uso**

Las siguientes reglas gobiernan el uso de la(s) sala(s). La persona encargada asume la responsabilidad por el cumplimiento de las mismas.

- **No está permitido ingerir alimentos o bebidas dentro** de la(s) sala(s) ni en los alrededores.
- **No está permitido cambiar configuraciones en los equipos** sin autorización previa.
- **Se prohíbe pegar** cartelones, papeles o cualquier otro material en las paredes de la(s) sala(s), ni colgar objetos del techo acústico.
- **No se debe permitir ningún tipo de vandalismo** como el *graffiti* en ninguno de los equipos y mobiliarios de la(s) sala(s).
- **No está permitido poner plantas dentro de las salas.**
- Los equipos deberán encenderse sólo cuando se pretenda utilizar y se apagarán inmediatamente luego de terminado su uso. Nunca debe dejarse encendido el proyector si no se está utilizando.

- **Responsabilidades de la Persona Encargada**

El uso de la(s) sala(s) requiere una persona encargada. Toda solicitud de uso requiere identificar la persona(s) que estará(n) encargada(s) durante el periodo de uso. La persona(s) encargada(s) es responsable de:

Velar por el cumplimiento de las reglas de uso.

Velar y supervisar el uso responsable y apropiado del equipo y facilidades. La(s) persona(s) encargada(s) tiene que mantener una contabilidad del equipo para evitar el hurto o vandalismo del equipo.

No dejar la(s) sala(s) sin supervisión bajo ninguna circunstancia durante su uso.

De ser necesario, debe solicitar y coordinar para recibir instrucciones o apoyo técnico en el uso del equipo y se familiarice con el equipo y el funcionamiento del proyector, Polycom, equipo de multimedia, monitores, luces o cualquier otro equipo que se pretenda utilizar.

- **Remover cualquier desperdicio o basura de la sala y sus predios al culminar su uso.**
- **Acomodar mesas, sillas y equipo utilizado.**
- **Limpiar o borrar “white-board” al finalizar su uso.**
- **Apagar equipo de multimedia al finalizar su uso.**
- **Apagar las luces al finalizar el uso de la sala.**
- **Cerrar la sala y verificar que está debidamente cerrada.**

Si su actividad es fuera de horas laborables, debe entregar cualquier llave que haya recibido para acceder la(s) sala(s) antes de las 9:00AM del próximo día laborable.

Para información adicional o preguntas puede comunicarse a la Unidad de Servicios al Usuario & Computación Académica extensiones número 3331 y 2009 ó escribanos a isabel.rios1@upr.edu.

Entiendo y estoy de acuerdo con la reglamentación de uso de las facilidades en Celis que voy a utilizar.

Actividad

Sala, Fecha, Hora

Nombre en letra de molde

Firma