

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS  
ESCUELA DE MEDICINA

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD,  
ASIGNACIÓN Y USO DE SALONES**

Oficina de Currículo  
Octubre,1999 (MCD, MCR)  
Rev. Junio,2007 (DMHR)

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y USO DE  
SALONES ADSCRITOS A LA ESCUELA DE MEDICINA**

**CONTENIDO**

|   |     |
|---|-----|
| Propósito .....   | 1   |
| Procedimiento para solicitar salones.....               | 2-4 |
| Lista de salones .....                                  | 5   |
| Formulario de Solicitud .....                           | 6   |
| Formulario de Solicitud fuera de horas laborables ..... | 7   |
| Personas contacto.....                                  | 8   |
| Lista de teléfonos de recursos .....                    | 9   |
| Coordinadora de Salones.....                            | 10  |
| Coordinador Técnico de Anfiteatros.....                 | 11  |
| Coordinador de Recursos<br>Físicos.....                 | 12  |



## **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SALONES, LABORATORIOS MULTIDISCIPLINARIOS Y ANFITEATROS**

La demanda por salones para las actividades académicas es considerable. Para coordinar eficientemente la utilización de las facilidades físicas es necesario establecer un procedimiento. Dada la limitación de las facilidades físicas adscritas a la Escuela de Medicina, toda solicitud estará sujeta a disponibilidad de espacio, con la excepción del Programa M.D.

Este servicio es exclusivo para la coordinación del uso de los salones, laboratorios y los Anfiteatros de la Escuela de Medicina y estará a cargo de:

Sa. Evelyn Montalvo  
Secretaria  
Oficina de Currículo  
Tel: 758-2525, ext. 1812

Persona a cargo en ausencia de Evelyn Montalvo:

Sa. María Luisa Camacho  
Secretaria Administrativa  
Centro de Informática y Tecnología  
Tel: 758-2525, ext. 1980

### **Sistema de prioridad**

Dada la limitación en la cantidad de salones disponibles para uso de la Escuela de Medicina, el préstamo para su uso será basado en un sistema de prioridad, a saber:

- A. Cursos, exámenes y demás actividades académicas de la Escuela de Medicina, así como actividades organizadas por la oficina del Decano
- B. Cursos de Ciencias Biomédicas
- C. Cursos de otros programas académicos del RCM
- D. Otros: Estudiantes del RCM, organizaciones estudiantiles y organizaciones privadas o gubernamentales, proyectos de investigación, actividades del personal del RCM, etc.

### **Procedimiento para solicitar Facilidades Físicas**

A. Salones Grandes, Anfiteatros y Laboratorios Multidisciplinarios, Salones pequeños (Ver anexo A)

- 1. La solicitud de facilidades debe ser hecha por escrito y dirigida a la Oficina de Currículo, cumplimentando el formulario adjunto (Ver anexo B). Este formulario

puede enviarse por fax a Currículo al 758-4029 o por correo electrónico a [emontalvo@rcm.upr.edu](mailto:emontalvo@rcm.upr.edu). La persona a cargo de la actividad es responsable de tramitar esta autorización y a su vez es responsable de mantener las facilidades en buen estado así como, notificar sobre cualquier situación que afecte el buen uso de estas facilidades.

Este manual con las Hojas de Solicitud puede ser accedido a través de la siguiente página de internet: [www.md.rcm.upr.edu/curriculum](http://www.md.rcm.upr.edu/curriculum)

### **Reglas de uso de los salones**

- a. No consumir comestibles dentro de los salones.
  - b. Colocar las sillas en orden antes de abandonar el salón.
  - c. Solicitar autorización al CIT para poder manipular el equipo audiovisual instalado en el salón.
  - d. No apagar el acondicionador de aire, ni subir la temperatura a mas de 70 grados.
  - e. Apagar las luces antes de abandonar el salón.
  - f. Cerrar con llave el salón al abandonarlo o asegurarse de que un oficial de la Oficina de Seguridad lo cierre.
  - g. Dejar cerradas las ventanas del salón para que la eficiencia del acondicionador de aire no se afecte.
  - h. Borrar la pizarra antes de abandonar el salón.
  - i. No sacar las sillas al pasillo.
  - j. Colocar la basura en el zafacón
  - k. No pararse en las sillas.
  - l. No remover las mallas protectoras de las ventanas.
  - m. No usar marcadores permanentes en las pizarras blancas.
2. La solicitud tiene que tener todas sus partes completadas.
  3. Se reservarán salones para todo un semestre sólo cuando la solicitud venga acompañada de una copia del programa del curso.
  4. El currículo de la Escuela de Medicina y los exámenes del Programa de M.D. tendrán prioridad en la asignación de las facilidades físicas. La programación de éstas serán tramitadas por semestre.
  5. La asignación de salones para otros programas académicos del RCM, estudiantes del RCM, comités y organizaciones estudiantiles y organizaciones privadas o gubernamentales, **estará sujeta a la disponibilidad de los mismos. De surgir la necesidad de un salón para cualquier actividad académica relacionada con cursos de Medicina o planificada por la oficina**

**del Decano de Medicina, a estos solicitantes se les podrá cancelar el privilegio de uso del salón con previa notificación.**

5. La persona encargada le asignará el salón según haya disponibilidad y le confirmará la asignación del mismo a través de llamada telefónica, vía fax o vía Correo Electrónico. **El acto de solicitud no significa confirmación de uso.** Tiene que esperar a la confirmación de parte de la encargada.

6. Cancelaciones

- a. Los solicitantes vendrán obligados a notificar a la ODC la cancelación de uso de un salón asignado tan pronto tenga conocimiento de ello o a más tardar con dos (2) días de antelación a la fecha en que le fue asignado. De esta manera, la ODC podrá darle la oportunidad de uso a otro solicitante.

Procedimiento Solicitud para uso de salones fuera de horario regular de trabajo (5:00 pm en adelante y días no laborables)

1. Llenar el formulario "Solicitud de Facilidades fuera de Horas Laborables" (Ver Anejo C) el cual se puede obtener en la Oficina de Currículo. Es responsabilidad del solicitante conseguir las firmas requeridas y entregarlo a la Oficina de Seguridad del Recinto de Ciencias Médicas.
2. De requerir equipo audiovisual para la actividad, la solicitud del mismo es responsabilidad del solicitante haciendo las gestiones con el Coordinador de Recursos Físicos de la Escuela de Medicina, la División de Comunicación Audiovisual del Recinto, el Centro de Informática y Tecnología, o la oficina de tecnología de la escuela correspondiente.
3. De requerir apoyo técnico debe comunicarse con el Centro de Informática y Tecnología con el Sr. José Luis Quiñónez, Ext. 1980 o con el Sr. José Borgos, Ext. 1803.
4. La persona a cargo de la actividad deberá seguir el Procedimiento para la Utilización de Salones, descrito en el inciso A de este documento.

NOTA: Sugerimos que ANTES de establecer fechas para talleres, reuniones u otras actividades, se verifique la disponibilidad de las facilidades adscritas a la Escuela de Medicina.

B. A quién notificar problemas con las facilidades

En el Anejo D encontrará una lista de las personas que puede contactar en caso de problemas con las facilidades asignadas.

| <b>SALONES, LABORATORIOS Y ANFITEATROS<br/>ADSCRITOS A LA ESCUELA DE MEDICINA</b> |                |   |
|---|----------------|---|
| SALON   | CAPACIDAD      | FACILIDADES                               |
| A-545 A y B   | 150            | Pizarra, telón, podio                     |
| A-622   | 30             | Pizarra, podio con computadora e In Focus |
| A-822   | 50             | Pizarra, telón                            |
| A-957   | 30             | Pizarra                                   |
| Anfiteatro I y II   | 170/Anfiteatro | Pantalla, equipo audiovisual              |
| A-LAB #5  | 50             | Televisor, pizarra, In Focus              |
| A-LAB #6  | 50             | Televisor, pizarra, In Focus              |
| A-LAB #7  | 50             | Televisor, pizarra, In Focus              |
| A-374 (A)   | 12             | Pizarra, mesa con sillas                  |
| A-374 (B)   | 12             | Pizarra, mesa con sillas                  |
| A-501 (A)   | 12             | Pizarra, mesa con sillas                  |
| A-501 (B)   | 12             | Pizarra, mesa con sillas                  |
| A-627 (A)   | 12             | Pizarra, mesa con sillas                  |
| A-627 (B)   | 12             | Pizarra, mesa con sillas                  |
| A-672 (A)   | 12             | Pizarra, mesa con sillas                  |
| A-672 (B)   | 12             | Pizarra, mesa con sillas                  |
| A-825 (A)   | 12             | Pizarra, mesa con sillas                  |
| A-825 (B)   | 12             | Pizarra, mesa con sillas                  |

Anejo B

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS**

**SOLICITUD DE FACILIDADES FISICAS  
ESCUELA DE MEDICINA**

Nombre: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Oficina : \_\_\_\_\_

Correo electrónico : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_



**ACTIVIDAD**

Salón solicitado: \_\_\_\_\_ Fecha Actividad: \_\_\_\_\_

Tipo de Actividad : \_\_\_\_\_

Horario De \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_ Equipo Audiovisual \_\_\_\_\_

Cantidad de Personas : \_\_\_\_\_



**CONFIRMACION :**

Salón(es) : \_\_\_\_\_ Confirmado a: \_\_\_\_\_

Por teléfono \_\_\_\_\_ Por escrito \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Confirmado por : \_\_\_\_\_

*NOTA : Con la firma de esta solicitud, asumo la responsabilidad del cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos para la asignación y sus de salones.*

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS  
ESCUELA DE MEDICINA  
SOLICITUD DE FACILIDADES FISICAS Y  
SERVICIOS EN HORAS NO LABORABLES**

Facilidades Físicas y Servicio Solicitado: \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD (DESCRIBALA EN DETALLES):**

Número de Participantes: \_\_\_\_\_ Fecha de la Actividad: \_\_\_\_\_

Horario: De: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

## Solicitante

---

Unidad

Fecha

## APROBADA \_\_\_\_\_

DESAPROBADA \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_

---

## FACULTAD

---

## FECHA

## OFICINA DE SEGURIDAD

---

**FECHA**

---

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS

---

## FECHA

## CONDICIONES

- **Someter original y una copia**
  - **Obtener firma de la Oficina de Seguridad y/o Recursos Físicos según los servicios solicitados.**
  - **Tramitar a la Oficina de Decanato de Administración**

*NOTA : Con la firma de esta solicitud, asumo la responsabilidad del cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos para la asignación y sus de salones.*

**Personas contacto:**

A continuación las personas a llamar para diferentes situaciones relacionadas con las facilidades físicas:

— Sr. José Borgos - Ext. 1803  
Correo electrónico: [jborgos@rcm.upr.edu](mailto:jborgos@rcm.upr.edu)

Reportar problemas con luces, acondicionadores de aire, sillas, filtraciones y limpieza.

Solicitar equipo audiovisual para los salones.

Persona Sustituta: María Luisa Camacho  
Ext. 1980  
Correo electrónico: [mcamacho@rcm.upr.edu](mailto:mcamacho@rcm.upr.edu)

Daniel Mattei  
Ext. 1980  
Correo electrónico: [dmattei@rcm.upr.edu](mailto:dmattei@rcm.upr.edu)

Reportar problemas (*exclusivamente en los Anfiteatros*) con equipo audiovisual y uso de computadoras, In Focus y otras necesidades para presentaciones.

Personas sustitutas:

Gilberto Padró Ext. 2312  
Correo electrónico: [gpadro@rcm.upr.edu](mailto:gpadro@rcm.upr.edu)

José Luis Quiñones Ext. 1980  
Correo electrónico: [jquinones@rcm.upr.edu](mailto:jquinones@rcm.upr.edu)

| LISTA DE TELEFONOS DE RECURSOS<br>FACILIDADES FISICAS                          |   |                           |
|--|---|---------------------------|
| Coordinadora de Reservación de Salones, Anfiteatros y Lab. Multidisciplinarios | Evelyn Montalvo<br>Oficina de Currículo | Ext. 1812<br>Fax 758-4029 |
| Coordinador de Recursos Físicos  | José Borgos<br>Unidad de Reproducción   | Ext. 1803                 |
| Coordinador Técnico de los Anfiteatros   | Gilberto Padró                          | Ext. 2312                 |
| OTROS RECURSOS   |   |                           |
| Salón OB/GYN (20 personas)   | Dept. de Ob/Gyn                         | Ext. 1817                 |
| Anfiteatro 6to. Piso (90 personas)   | Rectoría                                | Ext. 1709                 |
| Salud Pública  | Ivelisse García                         | Ext. 1464                 |
| Odontología  | Matty Ferrer                            | Ext. 1109                 |
| Profesiones Aliadas  | Nelson Caldera                          | Ext. 3217                 |
| Centro de Estudiantes  | Ceci Rivera                             | Exts. 5203-5204           |
| Farmacia   | Carmen Figueroa                         | Ext. 5303                 |
| Anfiteatro Hosp. Universitario<br>NO DISP. EN LAS MAÑANAS                      | Sra. Ivete Duclerc                      | 756-3626                  |
| Centro Cardiovascular  |   | 754-8500<br>Ext. 1145     |

COORDINADORA DE RESERVACION DE FACILIDADES FISICAS  
ESCUELA DE MEDICINA

**FUNCIONES:**

- Prepara el plan anual de utilización de salones de clase, laboratorios multidisciplinarios #5,6 y 7 y Anfiteatros I y II adscritos a la Escuela de Medicina.
- Coordina y reserva el uso de las facilidades físicas.
- Coordina con otras facultades y dependencias del Recinto la utilización de facilidades físicas para uso de nuestra facultad.
- Canaliza a través del Coordinador de Recursos Físicos cualquier situación que surja con respecto a dichas facilidades.

**Coordinadora:** Evelyn Montalvo, Exts. 1812  
E-mail:[emontalvo@rcm.upr.edu](mailto:emontalvo@rcm.upr.edu).

**Sustiuto:** María Luisa Camacho, Ext. 1980  
Correo Electrónico: [mcamacho@rcm.upr.edu](mailto:mcamacho@rcm.upr.edu)

**COORDINADOR TECNICO DE LOS ANFITEATROS**  
**ESCUELA DE MEDICINA**

**FUNCIONES:**

- Brinda apoyo técnico a los usuarios de los Anfiteatros.
- Provee mantenimiento preventivo al equipo audiovisual de los Anfiteatros.
- Mantiene comunicación continua con la Coordinadora de Reservación de Facilidades Físicas en lo que respecta al uso de los Anfiteatros.
- Mantiene comunicación continua con el Coordinador de Recursos Físicos.

**Encargado:** Gilberto Padró, Ext. 2312  
E-mail: [gpadro@rcm.upr.edu](mailto:gpadro@rcm.upr.edu)

**Sustitutos:** José L. Quiñones, Ext. 1980  
E-mail: [jquinones@rcm.upr.edu](mailto:jquinones@rcm.upr.edu)

**COORDINADOR DE RECURSOS FISICOS**

## ESCUELA DE MEDICINA

### FUNCIONES:

- Analiza y hace proyecciones a corto y largo plazo de las necesidades de recursos físicos y de equipo audiovisual que requiere la implantación del currículo de la Escuela de Medicina.
- Coordina con la Unidad de Tecnología Educativa del Recinto para que ésta supla el equipo que se requiere para la implantación del currículo.
- Inspecciona las condiciones físicas de los salones adscritas a la Escuela.
- Informa y da seguimiento a las oficinas administrativas responsables por el mantenimiento de las facilidades físicas.
- Rinde informes periódicos al Director de la Unidad de Evaluación, Investigación y Apoyo Tecnológico, sobre el estado de situación de los recursos físicos.
- Prepara un inventario de equipo audiovisual y coordina su utilización con las unidades concernidas.
- Mantiene comunicación continua con la Coordinadora de Reservación de Facilidades Físicas adscritas a la Escuela de Medicina.

Coordinador : José Borgos, Exts. 1803  
Correo electrónico: [jborgos@rcm.upr.edu](mailto:jborgos@rcm.upr.edu)

Sustituto : María L. Camacho, Ext. 1980  
Correo electrónico: [mcamacho@rcm.upr.edu](mailto:mcamacho@rcm.upr.edu)