



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO METRO

# SOLICITUD PARA USO DE INSTALACIONES FÍSICAS

Año \_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_ Actividad externa \_\_\_\_ Actividad interna \_\_\_\_

- TEATRO     SUM     GIMNASIO     ESTUDIO DE GRABACIÓN     PASILLOS     CAPILLA     MEZZANINE
- SALÓN DE CLASES     CENTRO DE ESTUDIANTES     SALA TV     CIT (MULTIUSOS I Y II)
- CIT (SALÓN CON COMPUTADORAS)     CAI (MULTIMEDIOS)     VIDEOCONFERENCIA (SALÓN 325)

**Nombre de la actividad:** \_\_\_\_\_  
descripción \_\_\_\_\_

**Fechas solicitas para:**

la actividad: \_\_\_\_\_ Hora: Desde \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_  
 el ensayo: \_\_\_\_\_ Hora: Desde \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_  
 el montaje: \_\_\_\_\_ Hora: Desde \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_  
 el desmontaje: \_\_\_\_\_ Hora: Desde \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_

**Solicitante**

Empresa u organización: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_

Persona encargada: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Facsímil: \_\_\_\_\_

Asistencia o participación estimada \_\_\_\_\_ ¿Abierta al público en general? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_  
Costo de la actividad (si aplica) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del supervisor

\_\_\_\_\_  
Fecha de la solicitud

PARA USO ADMINISTRATIVO DEL RECINTO

Aprobada \_\_\_\_\_ Denegada \_\_\_\_\_ Comentarios \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de personal autorizado

\_\_\_\_\_  
Fecha

Recibido

## SERVICIOS, EQUIPOS Y/O ACCESORIOS SOLICITADOS

(Se proveerá lo solicitado, según la disponibilidad en el área de la actividad.)

Para el TEATRO, se deberá completar el documento SOLICITUD DE USO, ANEJO A.)

### CENTRO AUDIOVISUAL

(sólo actividades internas)

- |   |                |   |                |
|---|----------------|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> computadora        | cantidad _____ | <input type="checkbox"/> grabadora                      | cantidad _____ |
| <input type="checkbox"/> vídeo proyector    | _____          | <input type="checkbox"/> VCR                            | _____          |
| <input type="checkbox"/> TV                 | _____          | <input type="checkbox"/> proyector de filminas          | _____          |
| <input type="checkbox"/> proyector vertical | _____          | <input type="checkbox"/> proyector de diapositivas 35mm | _____          |
| <input type="checkbox"/> grabación vídeo    |                | <input type="checkbox"/> grabación audio                |                |

### CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

(sólo actividades internas)

- |                                 |                |                                 |                |
|---------------------------------|----------------|---------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> silla  | cantidad _____ | <input type="checkbox"/> mesa   | cantidad _____ |
| <input type="checkbox"/> planta | _____          | <input type="checkbox"/> mantel | _____          |

### RELACIONES PÚBLICAS

(sólo actividades internas)

- fotógrafo

OBSERVACIONES:

---

---

---

---

---

---

---

---

**NOTA: SE NOTIFICARÁ CON TIEMPO CUALQUIER CAMBIO EN LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN ESTA SOLICITUD.**