

USO DE LA SALA REUNIONES VAS

Debido a la cantidad de solicitudes de la Sala de Reuniones de la Vicerrectoría, y con la finalidad de contar con un espacio adecuado y distribuido según demanda se les informa las siguientes disposiciones:

1. A partir de 06 de mayo de 2019 se realizará la solicitud de la sala de reuniones de la Vicerrectoría mediante la dirección electrónica <https://uti-vas.ucr.ac.cr/> administrada por la Sra. Rosibel Solano.
2. Se dará **especial prioridad en la utilización de la Sala de Sesiones, a la señora Vicerrectora**, en cuanto a la atención de reuniones y comisiones.
3. Se solicita comunicar la cancelación de la reunión a la encargada de la agenda de la Sala de Sesiones, a fin de disponer del espacio.
4. La imagen de la Vicerrectoría está presente en la atención que se brinde a las personas invitadas, por cuanto se procura la limpieza y que cuente con lo necesario, desde equipos de última tecnología hasta la capacidad de ofrecer un refrigerio, por lo que se requiere de la cooperación de la persona solicitante para su mantenimiento y limpieza.
5. La persona que solicite la Sala de Sesiones tiene acceso a todos los insumos que se facilitan, por cuanto los utensilios de losa deben ser dejados de la misma manera en la que se encuentran (lavados y ordenados) y con respecto a los alimentos y otros insumos deben mantener el orden, así como de su uso moderado.
6. No se permite para el almacenamiento de equipo o materiales, a menos que sea debidamente justificado y por un tiempo muy corto, ya que se reservaría ese tiempo sin permitir que nadie lleve a cabo reuniones.
7. La Sala de Sesiones se facilita para reuniones que ameriten un espacio más amplio, con un mínimo de 5 personas hasta la capacidad total que es de 14 personas. Fuera de éste rango se recomienda solicitar otros espacios.

8. La basura que se genere de cada reunión deberá ser retirada y depositada en el basurero del comedor, esto por parte de la persona que solicite la Sala. Lo anterior para dejar la sala disponible para el siguiente usuario.
9. En el caso de que no se cuente con la disponibilidad para el préstamo de la sala, se puede facilitar lo necesario para un refrigerio, si es requerido.
10. Favor notificar cualquier anomalía en el uso de la sala, así como, el estado del equipo en caso de algún desperfecto.
11. Se sugiere a continuación otros lugares con los cuales se ha contado para solicitar espacios:
 - Aulas del SEP (anterior CIHAC) Ext.: 4697
 - Observatorio del Desarrollo (Contiguo Aulas del SEP) Ext.:4878
 - OPLAU Ext.: 1155
 - CICAP (aulas-auditorio) Ext.: 3747
 - FUNDEVI Ext.:1784

Agradecemos su atención.

Licda. Melissa Peña Quirós, Jefa Administrativa

VICERRECTORIA DE ACCION SOCIAL