



CONSERVATORIO
DE MUSICA DE PUERTO RICO

**PROTOCOLO PARA RESERVAR
LA SALA DE CONFERENCIAS
PARA REUNIONES OFICIALES**

PROTOCOLO PARA RESERVAR LA SALA DE CONFERENCIAS PARA REUNIONES OFICIALES

Los empleados administrativos y docentes podrán reservar la Sala de Conferencias para reuniones oficiales departamentales, interdepartamentales y comités institucionales. La facultad que enseña cursos académicos y que no tienen un estudio propio para atender estudiantes en horas de oficina, también podrán utilizar esta sala para reunirse con estudiantes. Nunca esta sala se utilizará sin la presencia de un administrador o profesor. La Sala de Conferencias se utilizará principalmente en horario laborable que es cuando naturalmente ocurren reuniones.

Procedimiento:

1. La Sala de Conferencias será reservada para uso únicamente con la Recepcionista del Conservatorio.
2. La Recepcionista mantendrá un calendario de uso de esta sala en el Public de Outlook un. El mismo estará visible como read only en Outlook.
3. Sólo la recepcionista puede entrar datos al calendario y hacer cambios.
4. Para reservar la misma se podrá enviar solicitud por email o hacerla personalmente en la Oficina de Recepción completando el formulario de uso de Sala de Conferencias. Las solicitudes deberá hacerse con no menos de 24 horas de antelación a la fecha de la reunión.
5. Ninguna reunión que no esté entrada en el calendario de la Sala de Conferencias, podrá realizarse.
6. La Recepcionista determinará si hay disponibilidad para la hora solicitada o de lo contrario, le informará alternativas disponibles.
7. Esta Sala sólo puede accederse con tarjeta ID para abrir el *card reader*. Ningún profesor o empleado dejará entrar a nadie a la sala que no esté autorizado.
8. Al terminar la reunión la persona que reservó la sala se asegurará que la misma quede en perfecto orden, que no quede nadie dentro y que la Sala quede debidamente cerrada.

Durante la semana, empleados y facultad podrán utilizar la misma para almorzar, siempre y cuando no haya reunión programada. Se solicita a todo el personal administrativo y docente a dejar todo recogido y limpio.

NO SE PODRÁN ALMACENAR ARTICULOS PERSONALES EN ESTA ÁREA.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy, **1 de enero de 2009.**

María del Carmen Gil
Rectora