CONSERVATORIO
DE MUSICA DE PUERTO RICO

PROTOCOLO PARA USO DE SALONES SEGUNDO PISO PARA ENSAYOS

Miramar - 951 Ave. Ponce de León, San Juan, P.R. 00907 * www.cmpr.edu

PROTOCOLO PARA USO DE SALONES SEGUNDO PISO PARA ENSAYOS

Los estudiantes podrán reservar en la Oficina de Actividades el uso de los salones 200,201, 202, 215, 216 y 217. El guardia mantendrá en el llavero oficial llaves de estos salones y tendrá además llave de las áreas de almacenaje de instrumentos de los salones 200 y 215.

Estudiantes son responsables de traer sus propios atriles, por lo que **NO SE ABRIRÁN LOS CARRITOS DE ATRILES PARA ENSAYOS**. Los mismos son únicamente para propósitos de clases. **FAVOR HACER LA MÁS ESTRICTA IMPLEMENTACIÓN DE ESTE ASUNT**O.

Para reservar estos salones para ensayos, el estudiante deberá solicitar permiso en la Oficina de Actividades. Un informe de ensayos diarios irá a la Oficina de Operaciones diariamente quien notificará diariamente al Guardia de Seguridad el itinerario del día.

Las personas responsables de abrir y cerrar estos salones serán únicamente: Guardia de Seguridad, Tramoyas Oficina de Actividades y el Sr. Armando Toledo.

<u>Procedimiento</u>:

1. En horario diurno, el estudiante presentará su permiso de uso en la Oficina de Actividades y el tramoya de turno le abrirá el salón y equipo.
2. En horario nocturno el estudiante presentará el permiso de uso emitido por la Oficina de Actividades al guardia de seguridad de la Plaza. El mismo llamará al guardia de la Ave Ponce de León, al Sr. Toledo, o al tramoya según aplique, quienes serán las únicas personas responsables de abrir el salón correspondiente indicado en el permiso, así como las áreas de almacenaje, si aplica.
3. El responsable de abrir el salón solicitará al estudiante el formulario de permiso y lo retendrá para sus récords y devolverá el mismo al día siguiente a la Oficina de Actividades. La persona que abrió y cerró el salón completará la sección

correspondiente del formulario informando cualquier hallazgo u observación sobre lo ocurrido durante el ensayo.

4. Se deberá evidenciar que todas las personas que indica el formulario están presentes y que son estudiantes debidamente matriculados y que tienen su ID.
5. Se pedirán las tarjetas de ID de todos los estudiantes presentes en el ensayo y se retendrán hasta terminar el ensayo. Se guardaran en la cajita correspondiente en el escritorio del guardia.
6. El estudiante bajo cuyo nombre esté el permiso será responsable de al final de ensayo, organizar el salón y poner todo según lo encontró.
7. Al finalizar el ensayo el estudiante autorizado buscará al personal que le abrió para indicarle que terminó el ensayo y que inspeccione el salón.
8. El personal responsable revisará que el salón quedó en orden, inventariará el equipo, instrumentos y atriles y de encontrar todo en orden se devolverán las tarjetas de ID a los estudiantes como *clearance.*

Ningún estudiante sin permiso debidamente firmado por la Oficina de Actividades podrá usar estos salones. De igual manera, no se podrá autorizar el uso de los mismos, aunque tengan el permiso, si no tienen consigo su tarjeta de ID.

Los ensayos en estos salones deberán finalizar antes de las 11:00 PM de lunes a viernes y antes de las 9:00 sábados y domingos.

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

_____

María del Carmen Gil
Rectora