



2008-09

Certificación número 63

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del viernes 29 de mayo de 2009, tuvo ante su consideración el borrador de la **Política para la adquisición, conservación y ubicación de las obras de arte, los documentos, los recursos y los edificios históricos de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.**

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó por unanimidad la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó con enmiendas la Política para la adquisición, conservación y ubicación de las obras de arte, los documentos, los recursos y los edificios históricos de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día primero de junio de dos mil nueve.

Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Ram S. Lamba
Rector y Presidente
Senado Académico



CIOADE
Comité Institucional de Obras de Arte, Documentos y Espacios
de la Universidad de Puerto Rico en Cayey

Política para la adquisición, conservación y ubicación
de las obras de arte, los documentos, los recursos y los edificios históricos
de la Universidad de Puerto Rico en Cayey

Introducción:

El Senado Académico creó un Comité Ad Hoc, según reza en la Certificación número 25 (2003-04). Este Comité tuvo la encomienda de estudiar y dar recomendaciones, atendiendo una comunicación de varios profesores sobre la conservación de las obras de arte y los espacios dedicados a la creación artística. Este Comité Ad Hoc entregó su informe al Senado y sus recomendaciones fueron endosadas y referidas al Rector, como consta en la Certificación número 46 (2003-04).

Objetivos:

Se establece la **Política de adquisición, conservación y ubicación de las obras de arte, los documentos, los recursos y los edificios históricos** para asegurar la correcta planificación, manejo y conservación de los bienes que formen parte del inventario de la propiedad de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. Así como las nuevas adquisiciones y obras transitorias.

Esta política excluye al Museo de Arte Dr. Pío López Martínez y a su colección, ya que el mismo tiene su propia política de desarrollo de colecciones y actualmente está en un proceso de acreditación, por lo que, tiene que revisar y en algunos casos crear documentos que abordan estos aspectos.

Definiciones:

Los términos de esta política se definen de la siguiente forma:

Arte: “Manifestación de la actividad humana mediante la cual se expresa una visión personal y desinteresada que interpreta lo real o imaginado con recursos plásticos, lingüísticos o sonoros.”

“Acto mediante el cual el hombre imita o expresa lo material o lo invisible, valiéndose de la materia, de la imagen o del sonido y crea copiando o imaginando, conjunto de obras, estilos o movimientos artísticos de un país”.

Obra: “Cosa hecha producida por un agente. Cualquier producto intelectual en ciencias, letras o artes y con particularidad el que es de alguna importancia.”

Documento: “Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos.”

Fuente: Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. Madrid: Espasa-Calpe, 2005.

Las obras de arte se dividen en las siguientes categorías:

1. Pinturas – oleos, acrílicos, temple, encáustica, fresco, mosaico, vitral, tempera y otros
2. Esculturas – relieves en diferentes materiales, tallado en diferentes materiales; ensamblajes y otras técnicas y medios
3. Gráficas – serigrafía, litografía, xilografía, grabado en linóleo, medio mixto, grabado en metal, mono tipo y otras técnicas y medios
4. Fotografía – Video, cine, imágenes digitales
5. Obra en papel – dibujos en diferentes medios, trabajos caligráficos, pinturas
6. Documentos históricos – libros, fotografías, planos y otros
7. Otras modalidades que surjan con el tiempo

I. Criterios de selección de obras artísticas, documentos, recursos y edificios históricos

Toda obra de arte, documentos y recursos históricos que se quiera donar, traer, comprar, exhibir o hacer dentro de los predios de la Universidad de Puerto Rico en Cayey tiene que someterse a la consideración, estudio y análisis del Comité Institucional de Obras de Arte, Documentos y Espacios. Toda obra donada, adquirida o comprada pasará a ser propiedad de la Institución. (Esto no incluye las obras que se realicen en los talleres de arte y oficinas ya sea por estudiantes, profesores y otros artistas o personal.)

A. Obras de arte

Toda persona, institución, grupo o entidad que desee trabajar en un proyecto artístico en espacios exteriores e interiores de la Institución deberá presentar un boceto y/o maqueta junto con una propuesta con la siguiente información:

| |
|---|
| Nombre del proyecto – Propósito (Objetivos) |
| Medio o medios |
| Técnicas empleadas |
| Tamaño (alto por ancho por profundidad) |
| Materiales a utilizarse |
| Localización sugerida y razones para la ubicación |
| Personas que trabajarán en el proyecto |
| Tiempo: días, horarios y fechas – tiempo aproximado para la finalización del proyecto |
| Utilización de recursos de la Institución, empleados, materiales y/o equipo |
| Los bocetos y/o maquetas deberán hacerse a escala, con los colores, detalles y explicación pertinentes. |

Las obras serán analizadas y estudiadas utilizando los siguientes criterios según apliquen:

1. Elementos y principios de composición y diseño
2. Espacio que ocupará y ubicación de la obra en el recinto, ya sea dentro o fuera de las estructuras de la Institución. La obra no puede entorpecer o afectar las labores académicas, administrativas y profesionales del recinto.
3. Permanencia y tiempo de la obra en el lugar seleccionado.
4. Técnicas, materiales y tiempo que requiera la construcción de la obra.
5. Medio, técnica y materiales de las obras adquiridas y/o donadas.
6. Tema y contenido.
7. Propósito (objetivos) y alcance.
8. Relevancia histórica, académica y/o artística.
9. Conservación, preservación y mantenimiento de la obra.
10. Divulgación, exhibición y derechos de autor.

Una vez se estudie y evalúe la propuesta, el Comité preparará un informe escrito del que saldrán las recomendaciones que se harán a la solicitud.

B. Documentos y recursos históricos

Se consideran los siguientes documentos y recursos históricos:

| |
|--|
| Documentos fundacionales de la Universidad de Puerto Rico en Cayey |
| Documentos históricos del municipio de Cayey y los municipios que atiende la Universidad de Puerto Rico en Cayey |
| Documentos publicados antes de 1930 |
| Recursos raros; publicación limitada, edición, casa editora, alguna marca o autografiado, censurado, entre otros |

C. Edificios históricos

Se considerarán edificios históricos todos aquellos construidos antes del 1930. Se le debe proveer cuidado preventivo a aquellas estructuras que datan de o antes de 1945 para así asegurar su estado en buenas condiciones cuando lleguen a la edad de ser considerados edificios históricos.

A continuación un listado de los edificios en consideración:

| Edificio | Año de construcción |
|-----------------------|----------------------------|
| Miguel Meléndez Muñoz | 1930 |
| Informática | 1930 |
| Carlos Íñiguez | 1930 |
| Decanato Académico | 1930 |
| Museo | 1930 |
| Rectoría | 1930 |

Política para la adquisición, conservación y ubicación
de las obras de arte, los documentos, los recursos y
los edificios históricos de la Universidad de Puerto Rico en Cayey

| | |
|-----------------------------|------|
| Centro de Comunicaciones | 1930 |
| Programa de Honor | 1930 |
| Centro Interdisciplinario | 1930 |
| COPREVI | 1930 |
| Centro Ecológico | 1930 |
| ALACIMA | 1930 |
| Vivienda Familiar I-2 | 1930 |
| Vivienda Familiar I-3 | 1930 |
| Vivienda Familiar I-4 | 1930 |
| Vivienda Familiar I-5 | 1930 |
| Vivienda Familiar I-6 | 1930 |
| Vivienda Familiar I-7 | 1930 |
| Vivienda Familiar I-8 | 1930 |
| Vivienda Familiar I-58 | 1930 |
| Vivienda Familiar I-59 | 1930 |
| Vivienda Familiar I-60 | 1930 |
| Vivienda Familiar I-61 | 1930 |
| Vivienda Familiar I-62 | 1930 |
| Vivienda Familiar I-63 | 1930 |
| Vivienda Familiar 341 A y B | 1945 |
| Vivienda Familiar 342 | 1945 |
| Vivienda Familiar 343 a y b | 1945 |
| Vivienda Familiar 344 | 1945 |
| Vivienda Familiar 345 a y b | 1945 |
| Vivienda Familiar 346 ay b | 1945 |
| Vivienda Familiar 347 ay b | 1945 |
| Vivienda Familiar 348 ay b | 1945 |
| Vivienda Familiar 349 ay b | 1945 |
| Vivienda Familiar 350 a y b | 1945 |
| Vivienda Familiar 351 ay b | 1945 |
| Vivienda Familiar 352 | 1945 |
| Vivienda Familiar 352 ay b | 1945 |
| Fac. R.O.T.C. | 1945 |
| Fac. R.O.T.C. | 1945 |
| Fac. R.O.T.C. | 1945 |

II. Inventario y documentación

A. Obras de Arte

Cada obra de arte que se encuentre en los predios del recinto de forma permanente o transitoria debe tener una ficha de registro donde aparecerá la siguiente información:

Política para la adquisición, conservación y ubicación de las obras de arte, los documentos, los recursos y los edificios históricos de la Universidad de Puerto Rico en Cayey

| |
|--|
| Registro de Obras: |
| Título |
| Autor/artista |
| Datos biográficos del autor o artista |
| Fecha de ejecución |
| Fecha de adquisición |
| Tamaño-medidas (alto por ancho por profundidad) |
| Enmarcado, base o pedestal |
| Materiales en que está hecha la obra |
| Precio o costo estimado |
| Póliza de seguro |
| Tasación |
| Localización física |
| Número de propiedad de la Institución |
| Condición física de la obra al ser admitida como propiedad de la Institución |
| Certificación de donación o compra |
| Información adicional |
| Publicidad y divulgación |
| Mantenimiento de la obra |
| Fecha de remoción y su justificación |
| Fotografías |

La ficha de registro se realizará por un registrador adscrito al personal del Museo Dr. Pío López Martínez. El registrador se hará cargo de abrir un archivo con todo el historial, ficha de registro y documentación de las obras. Se mantendrá un registro fotográfico de las obras junto con cada archivo y ficha de registro.

B. Documentos y recursos históricos

Todo documento y recurso recibido en la Biblioteca Víctor M. Pons Gil que cumpla con los criterios de selección, procederá a ser recibido, limpiado, descrito, clasificado, catalogado y pasará a ser parte de los recursos bibliográficos de la Biblioteca.

Estos deben tener una hoja de registro con la siguiente información:

| |
|--|
| Autor |
| Título |
| Descripción |
| Fecha y lugar del documento o recurso |
| Materia (temas) |
| Publicador del documento o recurso y la digitalización |
| Fecha de la imagen digital |
| Tipo de documento o recurso |
| Formato |

| |
|--|
| Tamaño de la imagen digital |
| Identificador del documento o recurso |
| Fuente |
| Relación |
| Lenguaje |
| Grupo, colección, sub-colección, folio |
| Información adicional |
| Fotografías |

C. Edificios históricos

El personal de la Oficina de Planificación habrá de recopilar una ficha de registro y archivo de todos los edificios construidos en o antes de 1945 con la siguiente información:

| |
|--|
| Nombre del edificio, fecha |
| Arquitecto |
| Ingeniero y compañía constructora |
| Fecha de construcción |
| Planos y especificaciones |
| Ubicación geográfica |
| Estudios geológicos |
| Descripción física de la estructura (materiales de construcción) |
| Fotos |
| Condición física actual |
| Remodelaciones (si aplica) – descripción, fecha, materiales |
| Uso actual |
| Pólizas de seguros |
| Número de identificación de la estructura |
| Información adicional |

III. Exhibición

A. Obras de arte

El Comité evaluará la localización de la obra a ser expuesta y hará sus recomendaciones utilizando los siguientes criterios:

| |
|---|
| Toda obra debe tener la capacidad de ser removible. |
| La localización no puede afectar las labores académicas, administrativas y profesionales de la Institución. |
| Debe cumplir con las medidas de seguridad y las leyes que contemple la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional de la UPR en Cayey. |
| Tomar en cuenta las inclemencias y cambios del tiempo en las áreas exteriores y los cambios de temperatura e iluminación en las áreas interiores. |

| |
|---|
| El artista entregará un plano o estudio de la instalación de la obra como parte de su propuesta. |
| El artista deberá buscar la aprobación por escrito de los funcionarios administrativos para poder instalar el proyecto y hacer uso del espacio seleccionado. |
| Todos los proyectos de los estudiantes podrán ser de naturaleza temporal y como ejercicio creativo y de expresión. El Comité podrá recomendar su permanencia si así lo amerita el proyecto. Esto le brindará un constante cambio y aprendizaje a los estudiantes y la oportunidad de renovar los espacios para brindarle oportunidad a los futuros estudiantes a expresarse creativamente en los espacios públicos. |

B. Documentos y recursos históricos

La exhibición de documentos y recursos históricos será por periodos cortos de tiempo y se tomarán las siguientes medidas de seguridad:

| |
|---|
| Cuidar su ubicación |
| Se observará el mayor cuidado al manejar y transportar el documento o recurso. |
| Cuidar la cantidad de luz y humedad relativa a la que será expuesto el documento o recurso. |
| Mediar una póliza de seguro |
| Exhibir una reproducción, siempre y cuando no sea posible presentar el original por razones de preservación y conservación. |
| Tener presente los derechos de autor y los derechos de la familia. |

C. Edificios históricos

Se ubicará una placa o tarja en algún lugar frente a la estructura con los siguientes datos:

| |
|-------------------------|
| Nombre de la estructura |
| Año de construcción |
| Diseñador |
| Uso |

IV. Medidas de conservación

A. Obras de arte

Procedimiento para asegurar la conservación y mantenimiento de las obras:

1. Se asignará un fondo anual recurrente en una cuenta especial rotativa, para la conservación de las obras de arte de la Institución, que estará a cargo del Comité.
2. El artista debe entregar un informe de cómo se debe conservar la obra adquirida. De no ser posible, se le asignará un conservador que informe sobre la conservación de la obra.

3. El vandalismo y la destrucción parcial o completa de una obra será penalizada por las autoridades correspondientes de la Institución y del Estado.
4. Se hará un informe anual de las condiciones de las obras por el personal asignado para esas tareas.

El informe tendrá la siguiente información:

| |
|---|
| Título y autor |
| Condición: estable o no estable |
| Recomendaciones para su recuperación y conservación |
| Cotización o estimado del costo de restauración |
| Materiales a utilizarse |
| Tiempo que conlleva la restauración |
| Lugar donde se hará la restauración |
| Otra información pertinente |
| Fotos antes y después de la restauración |

El Comité evaluará las recomendaciones para la conservación y tomará la decisión de conservar la obra o eliminarla de la colección.

B. Documentos y recursos históricos

Se establecerán las siguientes medidas de preservación y conservación en el lugar donde se archiven y guarden los documentos y recursos:

| |
|--|
| Controlar la temperatura y la humedad relativa. |
| Controlar el lugar del depósito de los recursos. |
| Cuidar el manejo de los recursos y su préstamo. |
| Controlar la iluminación en el depósito donde están guardados los recursos. |
| Enviar a restaurar el documento o recurso cuando se encuentre deteriorado. |
| Cambiar de formato un documento cuando se encuentre en malas condiciones, con el fin de que pueda ser utilizado por futuras generaciones. Entre los diferentes formatos se pueden encontrar: digitalización, fotoduplicación, microfilmación, entre otros. |

Para que esta política pueda establecerse, la Universidad de Puerto Rico en Cayey tiene que asignar, en forma recurrente y acumulativa una cantidad aproximada de \$10,000.00 anuales.

C. Edificios históricos

Se establecerá un plan de mantenimiento para los edificios que estará a cargo de la Oficina de Planificación. Los materiales y equipos a utilizarse en el mantenimiento se han de presentar al Instituto de Cultura para su evaluación y recomendación. En el mantenimiento se ha de incluir lo siguiente, según la normativa vigente en la Institución:

| |
|--|
| Pintura |
| Infraestructura (electricidad, agua, comunicaciones) |
| Techos |
| Servicios sanitarios |
| Puertas |
| Ventanas |
| Otros |

V. Evaluación de condición

A. Obras de arte

La evaluación del estado de las obras la realizará una persona adiestrada en conservación de obras y/o el autor o artista. Este rendirá un informe con las siguientes recomendaciones:

| |
|---|
| Título, autor, medio, tamaño (alto por ancho por profundidad) |
| Condición de la obra |
| Reparación - Intervención |
| Costos – materiales y labor |
| Tiempo que conlleva la reparación |
| Lugar donde se hará la reparación |
| Fotografías |
| Otra información pertinente |

B. Documentos y recursos históricos

La evaluación de los documentos será realizada por un bibliotecario que considerará los siguientes aspectos:

| |
|----------------------|
| Autor, título |
| Fecha del documento |
| Medidas |
| Formato |
| Condición de la obra |

C. Edificios históricos

Se hará una inspección visual anualmente de los edificios para asegurar su condición y mantenimiento por el personal adscrito a la Oficina de Planificación y se rendirá un informe al Comité para su consideración.

| |
|-----------------------|
| Nombre del edificio |
| Fecha de construcción |
| Ubicación |

| |
|---|
| Uso |
| Condición de la estructura <ol style="list-style-type: none"> a. del sistema de plomería b. del sistema eléctrico c. del sistema de comunicación d. otros |
| Recomendaciones: <ol style="list-style-type: none"> a. materiales b. equipo c. personal capacitado d. costos estimados e. tiempo estimado para la reparación f. otros |

De observarse algún deterioro en las facilidades, se buscará la evaluación de un profesional en el área para atender la situación.

VI. Intervención de las obras

Procedimiento para movimiento de obras, alteración, restauración y manejo de las obras.

A. Obras de arte

Para mover obras de arte dentro del recinto de su lugar de ubicación se debe rendir una solicitud al CIOADE con la siguiente información:

| |
|---|
| Nombre de la pieza y autor / fecha |
| Medio / Tamaño alto por ancho en pulgadas |
| Condiciones físicas de la pieza (se puede solicitar un informe de condiciones físicas a un curador o experto en la pieza) |
| Fotos no digitales |
| Razones para la relocalización |
| Personal encargado del movimiento de la obra |
| Daños o riesgos para la pieza que ocurran en su traslado, su restauración, personal necesario y costos (si aplica) |
| Duración y tiempo estimado que tomará la relocalización / fecha / horario |
| Otra información pertinente |

Ninguna entidad, agencia, institución, persona o grupo de personas podrá relocalizar o pedir la relocalización de una obra de la Institución por razones de apreciación y estética personal o colectiva. Sólo se podrá relocalizar una obra con el permiso y justificación adecuada del Comité, por razones de seguridad, de salud o de conservación.

Restauración de obras

La restauración o alteración de obras de arte se llevará a cabo tomando en cuenta la siguiente información y criterios:

| |
|--|
| Título y autor / fecha |
| Medio, técnica y tamaño (alto por ancho) |
| Razones para hacer la alteración o restauración |
| Descripción del proceso de restauración o alteración |
| Materiales empleados |
| Costo estimado /tiempo /fecha |
| Consentimiento del autor (si aplica) |
| Recomendaciones de un perito o restaurador |
| Otra información pertinente |

B. Documentos y recursos históricos

Las especificaciones y requisitos para el préstamo de obras se regirán por la reglamentación y normas del recinto.

El especialista en preservación y conservación deberá someter un informe con la siguiente información:

| |
|--|
| Título, autor |
| Fecha |
| Formato (medio) |
| Dimensiones – medidas |
| Tipo de intervención <ul style="list-style-type: none"> a. restauración b. conservación c. preservación d. otros |
| Materiales |
| Costos estimados |
| Tiempo estimado para realizar el trabajo |
| Recomendaciones |
| Otros |

C. Edificios históricos

La intervención se llevará a cabo por la Administración, previa recomendación de especialistas en el área.

| |
|--|
| Nombre del edificio |
| Ubicación |
| Fecha de construcción |
| Razones para restauración |
| Descripción de intervenciones – planos y especificaciones |
| Personal necesario para la intervención o reparación (especialista adecuado) |
| Materiales |
| Costos estimados |
| Tiempo estimado de reparación |
| Recomendación del Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) (de ser necesario) |

VII. Préstamos

Procedimiento para la prestación de obras y/o documentos

A. Obras de arte

Las obras de arte de la Institución se podrán prestar para diferentes eventos artísticos y/o académicos. Para solicitar un préstamo de una obra de arte, el solicitante deberá de llenar un formulario junto con una carta de petición.

El formulario llevará la siguiente información:

| |
|---|
| Nombre del solicitante |
| Dirección |
| Número de teléfono, de celular y correo electrónico |
| Título y autor de la obra / fecha – valor estimado de la obra |
| Medio / técnica / tamaño (alto por ancho) |
| Evento, actividad – fecha y duración |
| Tiempo del préstamo y fechas |
| Lugar donde se ubicará la/s pieza/s - control de ambiente |
| Medidas de seguridad en el lugar donde se encuentre la obra |
| Transportación, medio, personal y costos |
| Seguro de la obra en tránsito y en lugar de ubicación |
| Otra información pertinente |
| Especificaciones del préstamo |

B. Documentos y recursos históricos

Para solicitar un préstamo de un documento o recurso histórico, el solicitante deberá de llenar un formulario junto con una carta de petición.

El formulario llevará la siguiente información:

| |
|---|
| Nombre del solicitante |
| Dirección |
| Número de teléfono, de celular y correo electrónico |
| Título y autor del documento / fecha – valor estimado del documento |
| Medio / técnica / tamaño (alto por ancho) |
| Evento, actividad – fecha y duración |
| Tiempo del préstamo y fechas |
| Lugar donde se ubicará el documento - control de ambiente |
| Medidas de seguridad en el lugar donde se encuentre el documento |
| Transportación, medio, personal y costos |
| Seguro del documento en tránsito y en lugar de ubicación |
| Otra información pertinente |
| Especificaciones del préstamo |

C. Edificios históricos

El alquiler de cualquier espacio en los edificios históricos de la Institución se registrará por la reglamentación vigente aplicable a todas las facilidades físicas. Ver anejo, según aplique.

VIII. Divulgación

Procedimientos y criterios para la rotulación de las obras, divulgación de información y créditos:

A. Obras de arte

Las bases de datos de las obras de arte estarán a cargo del personal del Museo de Arte Dr. Pío López Martínez y se podrán usar para la divulgación de la información.

| |
|---|
| Título y autor de la obra |
| Fecha de la obra (Ejecución) |
| Medio/técnica |
| Tamaño (alto por ancho) |
| Nombre de la colección o donante |
| Número de catálogo o propiedad - No debe estar visible al público |
| Derechos de autor (Copyright) |
| Otra información pertinente |
| Fotografía |
| Publicidad |
| Información adicional |

Las obras de arte llevarán la siguiente información ya sea en la parte trasera, en un rótulo visible al público o en algún lugar donde sea conveniente:

| |
|---|
| Título y autor de la obra |
| Fecha de la obra (Ejecución) |
| Medio/técnica |
| Tamaño (alto por ancho) |
| Nombre de la colección o donante |
| Número de catálogo o propiedad - No debe estar visible al público |
| Derechos de autor (Copyright) |
| Otra información pertinente |

B. Documentos y recursos históricos

Los documentos se describirán, clasificarán o catalogarán dependiendo de su formato, tipo de recurso y ubicación. Estos recursos informativos se podrán recuperar a través del Catálogo en Línea, listados o ficheros.

| |
|---------------------------------------|
| Autor |
| Título |
| Descripción |
| Fecha y lugar del documento o recurso |
| Materia (temas) |
| Publicador del documento o recurso |
| Notas |
| Clasificación |

C. Edificios históricos

La Oficina de Planificación será el custodio de la base de datos de los edificios históricos. Esta base de datos deberá tener la siguiente información:

| |
|---|
| Nombre de la estructura |
| Año de construcción |
| Diseñador |
| Uso u oficinas o servicios localizados en la estructura |
| Historia del edificio – acontecimientos históricos |
| Fotos (opcional) |
| Planos |

Los edificios tendrán una placa o tarja en algún lugar frente a la estructura con los siguientes datos:

| |
|-------------------------|
| Nombre de la estructura |
| Año de construcción |
| Diseñador |
| Uso |

IX. Remoción de la colección y eliminación

A. Obras de arte

Criterios para la eliminación de las obras de la colección y método de eliminación:

1. Ninguna entidad, agencia, institución, persona o grupo de personas podrá remover o pedir la remoción de una obra de la institución por razones de apreciación y estética personal o colectiva. Sólo se podrá remover una obra con el permiso y justificación adecuada del Comité, por razones de seguridad, de salud o de conservación.
2. Los trabajos estudiantiles de los cursos de arte se podrán remover después de cierto periodo de tiempo ya que se consideran ejercicios creativos de expresión artística, a menos que el Comité decida lo contrario por los méritos de la obra.
3. Toda pieza que tenga que ser reubicada de lugar, tendrá que consultarse con un especialista en el área para que ésta no sufra daño alguno.
4. La Universidad se reserva el derecho de reubicar las obras, en caso de ser necesario, bajo la consulta del Comité.
5. En la medida en que sea posible, se le notificará al autor o dueño de la obra sobre la relocalización o eliminación de la misma.

B. Documentos y recursos históricos

Los documentos históricos no serán descartados. Si el documento se encuentra en condiciones deplorables, se solicitará la opinión de un restaurador o conservador para que haga las evaluaciones pertinentes. De no ser posible recuperarlo, se documentará y en la medida de lo posible se hará una copia.

C. Edificios históricos

Ningún edificio será destruido a menos que medie una razón o justificación de riesgo a la seguridad o a la salud.

X. Administración

El Comité Institucional de Obras de Arte, Documentos y Espacios estará compuesto de los siguientes miembros:

1. Un/a profesor/a de Historia del Arte
2. Un/a profesor/a de Artes Visuales
3. El/la directora/a del Museo Dr. Pío López Martínez o un/a representante del Museo
4. El/la directora/a de la Biblioteca Víctor M. Pons o un/a representante de la Biblioteca
5. El/la directora/a de la Oficina de Planificación o un representante de la oficina

6. Un/a representante/a estudiantil
7. Un/a representante del personal no docente

Podrán asistir a las reuniones otros invitados, si fuera necesario, para algún proyecto especial o situación que lo amerite.

Los miembros del Comité serán nombrados por el Rector(a), por dos años renovables.

A. Obras de arte

Las obras de arte que pertenecen al Museo Dr. Pío López Martínez estarán a cargo del mismo. Dado que el Museo tiene el personal especializado, se le encomendará registrar las demás obras de arte de la Institución y mantener la información en una base de datos.

B. Documentos y recursos históricos

Los documentos y recursos históricos se archivarán y depositarán en la Biblioteca Víctor M. Pons. Se le asignará un personal a cargo de la colección que tenga conocimiento de conservación y restauración de documentos.

C. Edificios históricos

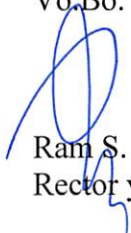
Será responsabilidad de la Administración velar, cuidar y mantener en buen estado las estructuras.

Los edificios históricos estarán bajo la custodia de la Oficina de Planificación y su personal asignado.

XI. Revisión de la Política

La Política para la adquisición, conservación y ubicación de las obras de arte, los documentos, los recursos y los edificios históricos de la Universidad de Puerto Rico en Cayey se revisará cada tres años o según sea necesario para acomodar nuevas tendencias, redefinir estilos y mantener la colección en óptimas condiciones.

Vo.Bo.


Ram S. Lamba
Rector y Presidente



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
CAYEY, PUERTO RICO 00633

JUNTA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA

Tel (809) 738-2161 Ext 242

1988-89
Certificación número 73

Yo, Marcos José Laborde Maristany, Secretario Ejecutivo de la Junta Administrativa del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

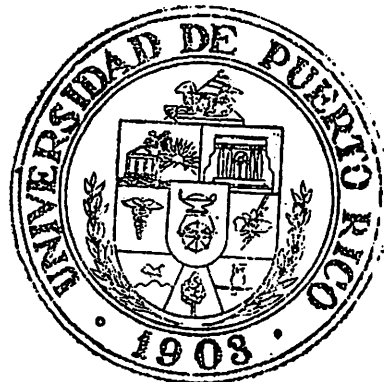
Que la Junta Administrativa en su reunión ordinaria del jueves 11 de mayo de 1989, aprobó el Reglamento para Uso de las Facilidades Físicas del Colegio Universitario de Cayey, según fuera enmendado.

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día veintiseis de mayo de mil novecientos ochenta y nueve.

Marcos José Laborde Maristany
Secretario Ejecutivo

Vo. Bc.

Margarita Benítez
Rectora y Presidenta
Junta Administrativa



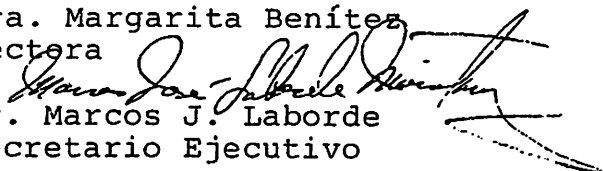



Universidad de Puerto Rico
Colegio Universitario de Cayey
Cayey, Puerto Rico 00633

Oficina de la
Decana de Administración

20 de junio de 1989

Dra. Margarita Benítez
Rectora


Sr. Marcos J. Laborde
Secretario Ejecutivo


Rosa Lydia Suárez
Decana de Administración

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y CONCESION DEL USO DE
LAS FACILIDADES FISICAS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY**

Se incluye copia del documento de referencia para su firma
y tramitar a esta oficina.

Gracias por su atención a este asunto.

ma

Anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
CAYEY, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y CONCESION DEL USO
DE LAS FACILIDADES FISICAS
DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

11 de mayo de 1989

TABLA DE CONTENIDO

| | PAGINA |
|---|--------|
| CAPITULO I - DENOMINACION Y BASE LEGAL | 1-3 |
| ARTICULO 1 - Título | 1 |
| Sección 1.1. | 1 |
| ARTICULO 2 - Base Legal | 1-3 |
| Sección 2.1. | 1-2 |
| Sección 2.2. | 2 |
| Sección 2.3. | 2-3 |
| CAPITULO II - PROPOSITO Y APLICACION | 3-6 |
| ARTICULO 1 - Propósito | 3-4 |
| Sección 1.1. | 3-4 |
| Sección 1.2. | 4 |
| ARTICULO 2 - Aplicación | 4 |
| ARTICULO 3 - Administración de las facilidades . | 5-6 |
| Sección 3.1. | 5 |
| Sección 3.1.1. | 5 |
| Sección 3.1.2. | 5-6 |
| CAPITULO III - DEFINICION DE TERMINOS | 6-10 |
| ARTICULO 1 - Definiciones | 6-10 |
| Sección 1.1. | 6 |
| Sección 1.1.1. | 6 |
| Sección 1.1.2. | 6 |
| Sección 1.1.3. | 6-7 |

| | PAGINA |
|---|--------------|
| Sección 1.1.4. | 7-8 |
| Sección 1.1.5. | 8 |
| Sección 1.1.6. | 9 |
| Sección 1.1.7. | 9-10 |
| Sección 1.1.8. | 10 |
| CAPITULO IV - ADMINISTRACION DE LAS FACILIDADES FISICAS | 10-19 |
| ARTICULO 1 - Responsabilidades | 10-11 |
| Sección 1.1. | 10-11 |
| Sección 1.2. | 10 |
| Sección 1.3. | 11 |
| Sección 1.4. | 11 |
| ARTICULO 2 - Registro de Solicitudes y Autorizaciones | 11-12 |
| Sección 2.1. | 11-12 |
| ARTICULO 3 - Aprobación de las Solicitudes | 12 |
| Sección 3.1. | 12 |
| ARTICULO 4 - Actividades Oficiales | 12-17 |
| Sección 4.1. Uso de Salones de Clase | 12 |
| Sección 4.1.1. Actividades Departamentales . | 12-13 |
| Sección 4.1.2. Actividades Individuales ... | 13-14 |
| Sección 4.1.3. Actividades Estudiantiles ... | 14 |
| Sección 4.2. Uso de anfiteatros, el Teatro y el Centro de Estudiantes, áreas verdes y recreación pasiva | 14-15 |
| Sección 4.2.1. Actividades Departamentales . | 15 |
| Sección 4.2.2. Actividades Individuales ... | 15-16 |
| Sección 4.2.3. Actividades Estudiantiles ... | 16-17 |

| | PAGINA |
|---|--------------|
| ARTICULO 5 - Actividades Generales | 17 |
| Sección 5.1. | 17 |
| Sección 5.2. | 17 |
| ARTICULO 6 - Trámite de Solicitudes | 17-19 |
| Sección 6.1. | 17-18 |
| Sección 6.2. | 18 |
| Sección 6.3. | 18 |
| Sección 6.4. | 18-19 |
| ARTICULO 7 - Criterios para Autorizar o Denegar el Uso de la Facilidad | 19-20 |
| Sección 7.1 | 19 |
| Sección 7.1.1. | 19 |
| Sección 7.1.2. | 19 |
| Sección 7.1.3. | 19-20 |
| Sección 7.1.4. | 20 |
| Sección 7.1.5. | 20 |
| ARTICULO 8 - Prioridades | 21-22 |
| Sección 8.1. | 21 |
| Sección 8.1.1. | 21 |
| Sección 8.1.2. | 21 |
| Sección 8.1.3. | 21 |
| Sección 8.1.4. | 21-22 |
| Sección 8.1.5. | 22 |
| CAPITULO V - DISPOSICIONES GENERALES | 22-30 |
| ARTICULO 1 | 22 |
| ARTICULO 2 | 22 |
| ARTICULO 3 | 23 |
| ARTICULO 4 | 23 |

| | PAGINA |
|--|--------|
| ARTICULO 5 | 23 |
| ARTICULO 6 | 23 |
| ARTICULO 7 | 23-26 |
| ARTICULO 8 | 26 |
| Sección 8.1. | 26 |
| Sección 8.2. | 26 |
| Sección 8.3. | 26 |
| Sección 8.4. | 26 |
| Sección 8.5. | 26 |
| Sección 8.6. | 26 |
| Sección 8.7. | 26 |
| ARTICULO 9 | 27 |
| ARTICULO 10 | 27 |
| ARTICULO 11 | 27-28 |
| Sección 11.1. | 27 |
| Sección 11.2. | 27 |
| Sección 11.3. | 27-28 |
| ARTICULO 12 - Autoridad para suspender actividades en curso | 28 |
| Sección 12.1. | 28 |
| Sección 12.2. | 28 |
| Sección 12.3 | 28 |

TABLA DE CONTENIDO

- 5 -

| | PAGINA |
|-----------------------------------|---------------|
| ARTICULO 13 - Enmiendas | 29 |
| Sección 13.1. | 29 |
| ARTICULO 14 - Separabilidad | 29 |
| Sección 14.1. | 29 |
| Sección 14.2. | 29 |
| ARTICULO 15 | 29-30 |
| Sección 15.1. | 29-30 |

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
CAYEY, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y CONCESION DEL USO
DE LAS FACILIDADES FISICAS
DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

14 de octubre de 1987

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
CAYEY, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y CONCESION DEL USO
DE LAS FACILIDADES FISICAS
DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CAPITULO I

DENOMINACION Y BASE LEGAL

ARTICULO 1 - Título

Sección 1.1. Este reglamento se conocerá como el "Reglamento para la Administración y Concesión Del Uso de las Facilidades Físicas del Colegio Universitario de Cayey de la Universidad de Puerto Rico".

ARTICULO 2 - Base Legal

Sección 2.1. Se promulga este Reglamento en conformidad con el Artículo 7 de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, que dispone que el Rector ejercerá la máxima autoridad administrativa y académica dentro del ámbito de

su respectiva unidad institucional.

Sección 2.2. El Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, en vigor, según aprobado por el Consejo de Educación Superior mediante su Certificación número 14 del año 1974-75, dispone que el uso de los salones de clases, salones de conferencias, auditorios, estructuras y edificios de la Universidad para la celebración de cualquier acto, reunión o ceremonia requiere la previa autorización del Rector del Colegio o de las personas en quien éste haya delegado.

Sección 2.3. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico del 1.º de abril de 1981, en vigor, que en su Artículo 9 dispone que cada miembro de la comunidad universitaria deberá velar por el fiel cumplimiento de la misión, objetivos y deberes fundamentales de la Universidad, según aparecen expresados en el Artículo 2 de

la Ley de la Universidad de Puerto Rico y en su Artículo 18 que la administración interna de las unidades institucionales se regirá por las disposiciones aplicables de la Ley de la Universidad de Puerto Rico y de los reglamentos complementarios de aplicación general, así como por las determinaciones que adopte el Consejo, y por las directrices que ese cuerpo emita. Además, el Artículo 36 que reglamenta la celebración de las Actividades Extracurriculares en la Universidad.

CAPITULO II

PROPOSITO Y APLICACION

ARTICULO 1 - Propósito.

Sección 1.1. El Colegio Universitario de Cayey de la Universidad de Puerto Rico cuenta con facilidades físicas que son propias para la celebración de reuniones, asambleas y otras actividades. En estas facilidades se celebran actos educativos, culturales, artísticos y sociales

que constituyen parte del quehacer universitario y que reflejan la preocupación edificante y formativa de la vida institucional. Las facilidades de reunión, los anfiteatros y el teatro son utilizados por diversos sectores que componen la comunidad universitaria y, por la naturaleza de los mismos, sirven, además, a toda la comunidad académica en la realización de sus programas.

Sección 1.2. Este Reglamento se promulga a los fines de establecer y definir los requisitos básicos y las reglas para la administración, concesión y uso de las facilidades físicas propiedad del Colegio Universitario de Cayey, para actividades educativas, artísticas, culturales y sociales.

ARTICULO 2 - Aplicación

Este Reglamento será aplicable al uso, concesión y administración de todas las facilidades existentes o que se construyan en el Colegio Universitario de Cayey, excluyendo las facilidades atléticas y deportivas.

ARTICULO 3 - Administración de las facilidades

Sección 3.1. La administración de las facilidades físicas, propiedad del Colegio Universitario de Cayey se llevará a cabo en armonía con los principios de igualdad humana enmarcados en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a los fines de:

Sección 3.1.1. Asegurar que no se discrimine por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, impedimento físico o mental, ideas políticas o religiosas.

Sección 3.1.2. Asegurar que en la administración, concesión y uso de las facilidades físicas se tome

en consideración
los mejores
intereses del
Colegio y
necesidades de
los solicitantes,
sin menoscabo
de ambas partes.

CAPITULO III

DEFINICION DE TERMINOS

ARTICULO 1 - Definiciones

Sección 1.1. Para efectos de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se indica a continuación, a menos que el contexto indique claramente otra cosa:

Sección 1.1.1. Colegio - Colegio Universitario de Cayey.

Sección 1.1.2. Rector - Máxima autoridad académica y administrativa del Colegio.

Sección 1.1.3. Reglamento - Reglamento para la Administración

y Concesión Del
Uso de las
Facilidades Físicas
del Colegio
Universitario
de Cayey.

Sección 1.1.4. Facilidades Físicas

- Incluye todas
las edificaciones,
facilidades para
la recreación
pasiva y áreas
verdes
pertenecientes
al Colegio, salvo
aquellas
facilidades cedidas
mediante contratos
de arrendamiento,
las cuales se
regirán por las
condiciones
contractuales
particulares.
No incluye las
facilidades
atléticas y

deportivas
existentes o
que se construyan
en el futuro.
(El uso de estas
facilidades se
regirá por la
reglamentación
especial que
se promulgue
al efecto.)

Sección 1.1.5. Organizaciones
Estudiantiles
- Agrupación
estudiantil
debidamente
certificada
por la Junta
Acreditadora
de Organizaciones
Estudiantiles
del Colegio.

Sección 1.1.6. Actividad Oficial

- Actividad
auspiciada
por un
departamento,
programa, oficina
o alguna
dependencia
del Colegio.
Incluye además,
reuniones de
profesores
con los
estudiantes
relacionadas
con sus cursos,
tales como
conferencias
fuera del horario
regular,
reuniones de
repaso, exámenes,
y otras de
índole académico.

Sección 1.1.7. Solicitud -

Documento oficial
que se

utilizará para
solicitar el
uso de las
facilidades físicas
del Colegio.

Sección 1.1.8. Autorización

- Aprobación
para el uso de
las facilidades
físicas del Colegio
por el funcionario
correspondiente.

CAPITULO IV

ADMINISTRACION DE LAS FACILIDADES FISICAS

ARTICULO 1 - Responsabilidades

Sección 1.1. El Decano de Administración tendrá
bajo su control los anfiteatros,
el teatro, el Centro de Estudiantes
y demás facilidades físicas del
Colegio, a excepción de las
facilidades atléticas y deportivas
y de lo que dispone la Sección
1.2 siguiente y será el
funcionario autorizado para aprobar
el uso de dichas facilidades.

Sección 1.2. Los salones de clases estarán
bajo el control de la Oficina

del Registrador. Dicha oficina será la autorizada para aprobar el uso de los salones de clase.

Sección 1.3. El director de la Biblioteca será responsable de autorizar el uso de la Sala de Conferencias de la Biblioteca.

Sección 1.4. El Rector o su representante autorizado deberá aprobar las actividades de naturaleza especial auspiciadas por instituciones privadas o individuos particulares, así como actividades auspiciadas por asociaciones o grupos de empleados del Colegio que conlleven la suspensión de clases o de tareas administrativas.

ARTICULO 2 - Registro de Solicitudes y Autorizaciones

Sección 2.1. Se mantendrá un registro o calendario por la persona responsable de conceder autorizaciones para cada facilidad, en el cual se anotarán las solicitudes y autorizaciones para las actividades programadas. En dicho registro no se incluirán

las facilidades atléticas y deportivas, el uso de éstas se regirá por la reglamentación especial que se promulgue.

ARTICULO 3 - Aprobación de las Solicitudes

Sección 3.1. Las solicitudes para el uso de las facilidades serán aprobadas por el funcionario correspondiente, según sea el caso y según se dispone en las normas y reglamentos de la Universidad de Puerto Rico y en este reglamento.

ARTICULO 4 - Actividades Oficiales

Sección 4.1. Uso de Salones de Clase

Sección 4.1.1. Actividades

Departamentales

- El Director del Departamento radicará su solicitud al Registrador para el uso del Salón o salones necesarios e indicará el propósito de la actividad.

Dicha solicitud
requerirá la
autorización
del director
del departamento
u oficina al
cual esté adscrito.

Sección 4.1.2. Actividades

Individuales

El personal del
Colegio que
necesite el uso
de un salón de
clases para una
actividad
extracurricular
radicará su
solicitud al
Registrador para
el uso del salón
o salones
necesarios e
indicará el
propósito de
la actividad.
Dicha solicitud

requerirá la
autorización
del director
del departamento
u oficina al
cual esté adscrito.

Sección 4.1.3. Actividades

Estudiantiles

- Cuando un
estudiante o
grupo de
estudiantes
solicite el uso
de un salón
de clases, radicará
su solicitud
al Registrador,
luego de obtener
el visto bueno
del Decano de
Estudiantes.

La solicitud
deberá indicar
el propósito
de la actividad.

Sección 4.2. Uso de anfiteatros, el Teatro y el Centro de Estudiantes, áreas

verdes y recreación pasiva.

Sección 4.2.1. Actividades

Departamentales

- El Director del Departamento u oficina radicará a través del decano que corresponda su solicitud para las facilidades que interesa al Decano de Administración. Deberá indicar el propósito de la actividad.

Sección 4.2.2. Actividades

Individuales

- El personal del Colegio que interese el uso de una de estas facilidades radicará su solicitud al Decano de

Administración
e indicará el
propósito de
la actividad
luego de obtener
el visto bueno
del director
de departamento
u oficina y el
decano al cual
esté adscrito.

Sección 4.2.3. Actividades

Estudiantiles

- El estudiante
o grupo de
estudiantes que
interese usar
estas facilidades
radicará su
solicitud, con
el visto bueno
del Decano de
Estudiantes,
al Decano de
Administración.

La solicitud
deberá indicar

el propósito
de la actividad.

ARTICULO 5 - Actividades Generales

Sección 5.1. Como regla general no se cederá el uso de las facilidades del Colegio a instituciones privadas o individuos particulares, excepto para ciertas actividades de naturaleza especial en que medie un interés público o institucional. Las instituciones privadas o individuos particulares que interesen el uso de las facilidades físicas del Colegio, deberán someter su solicitud por escrito al Decano de Administración en la cual indicará el propósito de la actividad.

Sección 5.2. Las agencias de servicio público adscritas al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tendrán prioridad en sus solicitudes, siempre y cuando no conflijan con actividades institucionales.

ARTICULO 6 - Trámite de Solicitudes

Sección 6.1. Las solicitudes de la comunidad

universitaria deberán radicarse con una semana de anticipación. Excepciones a esta regla serán atendidas de acuerdo con la disponibilidad de espacios. Las solicitudes extrauniversitarias deben radicarse con no menos de 20 días de anticipación.

Sección 6.2. El funcionario correspondiente considerará la solicitud y notificará su decisión con diez (10) días de anticipación.

Sección 6.3. La autorización para el uso de facilidades dependerá de la disponibilidad de las facilidades físicas y de que se cumpla con los requisitos establecidos.

Sección 6.4. El Decano de Administración deberá tener conocimiento de todas las actividades que se lleven a cabo en el Colegio bajo el presente reglamento. Todos los funcionarios responsables de autorizar el uso de las facilidades físicas del Colegio, excepto las que se indican en la Sección 1.2,

del Capítulo 4, enviarán al Decanato de Administración copia de dichas autorizaciones con anterioridad a la fecha de la celebración de las actividades.

ARTICULO 7 - Criterios para Autorizar o Denegar el Uso de la Facilidad

Sección 7.1. Los funcionarios responsables de autorizar el uso de las facilidades físicas del Colegio utilizarán los siguientes criterios para tomar su decisión:

Sección 7.1.1. Orden de prioridades según se establecen en el Artículo 8 de este capítulo.

Sección 7.1.2. Disponibilidad de la facilidad en la fecha y hora solicitada.

Sección 7.1.3. Posible interrupción de las labores docentes y/o administrativas, tomando en

consideración
factores, tales
como: localización
de la facilidad;
día y hora de
la actividad;
asistencia
estimada; el
volumen de ruido
que pueda generar
la actividad,
y otros factores
o criterios
similares.

Sección 7.1.4. Conflicto con
recesos académicos
o administrativos
decretados por
las autoridades
universitarias.

Sección 7.1.5. Costo relativo
de operación
de la facilidad
y disponibilidad
de facilidades
alternas.

ARTICULO 8 - Prioridades

Sección 8.1. Se observará el siguiente orden de prioridades en la concesión y uso de las facilidades.

Sección 8.1.1. Actividades oficiales del Colegio y de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 8.1.2. Actividades auspiciadas por organizaciones de profesores, de empleados o de estudiantes del Colegio. Se atenderán en orden de radicación en caso de conflicto.

Sección 8.1.3. Actividades auspiciadas por otras unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 8.1.4. Actividades auspiciadas por

agencias o
instrumentalidades
públicas.

Sección 8.1.5. Actividades de
naturaleza especial
auspiciadas por
instituciones
privadas o
individuos
particulares
de acuerdo con
las disposiciones
aplicables de
este reglamento.

CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 - Las actividades se autorizarán de acuerdo con los criterios y prioridades establecidos en los Artículos 7 y 8 del Capítulo IV de este Reglamento.

ARTICULO 2 - Solamente se concederá el uso de las facilidades para celebrar actividades oficiales del Colegio de acuerdo a las disposiciones de las secciones 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4 y 8.1.5.

- ARTICULO 3** - Se podrá conceder el uso de las facilidades para celebrar actividades dirigidas a levantar fondos, pero éstas se concederán solamente a organizaciones estudiantiles reconocidas, a asociaciones bona-fide de empleados del Colegio o a organizaciones extrauniversitarias para actividades educativas y culturales coauspiciadas por el Colegio o por la Universidad de Puerto Rico.
- ARTICULO 4** - No se concederá el uso de las facilidades para la celebración de actividades para beneficio lucrativo de instituciones privadas o de personas particulares.
- ARTICULO 5** - El Colegio podrá realizar algunos cobros por el uso de las facilidades para fotografías y filmaciones. Por ejemplo: la toma de fotografías para bodas y cumpleaños en las áreas verdes, anuncios comerciales, rodaje de películas de carácter comercial, y otras actividades análogas.
- ARTICULO 6** - El Decano de Administración establecerá las tarifas de los costos directos o indirectos por el uso de utilidades (agua, luz, teléfono, etc.) y costos de conservación, operación y mantenimiento que genere la actividad.
- ARTICULO 7** - La celebración de actividades en las facilidades del Colegio impone sobre éste cargas económicas

adicionales en los renglones de conservación y mantenimiento, depreciación de edificios y equipo, deterioro de las calles y áreas de estacionamiento, vigilancia y costos indirectos de administración. Estas cargas económicas gravan el presupuesto afectando adversamente los programas regulares de la Institución. Para todas las actividades que no estén auspiciadas o coauspiciadas por la Universidad y/o el Colegio y que estén o no dirigidas a levantar fondos se requerirá todas o cualesquiera de las siguientes:

- (a) El reembolso por concepto de los costos directos e indirectos por el uso de agua, luz y/o teléfono que el uso de las facilidades físicas conlleve.
- (b) El reembolso de los costos de conservación, operación y mantenimiento que el uso de las facilidades conlleve. El Decano de Administración o su representante autorizado podrá requerir que los costos establecidos en los incisos a y b se paguen por anticipado.
- (c) Una póliza de seguro cubriendo el riesgo de responsabilidad pública del Colegio y daños a la propiedad mientras se celebra la actividad, endosada a favor del Colegio

Universitario de Cayey, autorizada a base de las tarifas establecidas.

La(s) póliza(s) de seguro y el pago por arrendamiento deberán recibirse en la Oficina del Decano de Administración con no menos de quince (15) días laborables de antelación a la actividad.

De no recibirse, no se concederá la autorización.

- (d) Que se coordine con el personal de seguridad del Colegio en coordinación con el Decano de Administración para garantizar la vigilancia adecuada.
- (e) En caso de que el solicitante lo sea una corporación, se requerirá la acreditación de la existencia de la misma mediante la certificación correspondiente del Departamento de Estado. En cualquier otro caso se requerirá la autorización correspondiente de la entidad solicitante.
- (f) Todo equipo y material necesario para ser utilizado dentro de las facilidades físicas del Colegio será provisto por la entidad y/o persona solicitante.
- (g) No se permitirá la venta ni el consumo de bebidas alcohólicas, excepto cuando sea autorizado expresamente por el Rector.

(h) No se permitirá la venta de alimentos o de cualquier artículo a menos que haya sido específicamente autorizado por el Decano de Administración.

ARTICULO 8 - Las personas, organizaciones o entidades a las que se les autorice el uso de las facilidades serán responsables de:

Sección 8.1. Cumplir con todas las normas y reglamentos del Colegio y de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 8.2. Gestionar todo el personal, materiales y equipo necesarios para llevar a cabo la actividad.

Sección 8.3. Mantener el orden.

Sección 8.4. Hacer buen uso y conservación de las facilidades físicas.

Sección 8.5. Reponer todo el equipo o propiedad que resulte dañada como consecuencia de la actividad.

Sección 8.6. En el caso de las organizaciones estudiantiles, de cumplir con las condiciones que les imponga la Junta de Reconocimiento como organización.

Sección 8.7. Cumplir con cualquiera otra condición razonable que le imponga la administración universitaria.

ARTICULO 9 - Sólo se permitirán los anuncios, propaganda o promoción de cualquier artículo o servicio, previamente autorizados por el Rector o su representante autorizado.

ARTICULO 10 - La concesión del uso de la facilidad no implica autorización para obviar los Reglamentos de Tránsito y Estacionamiento del Colegio. En casos en que la fecha de la actividad no conflija con el programa académico, se podrán hacer arreglos especiales con la Oficina de Seguridad y Vigilancia del Colegio para el uso de las áreas de estacionamiento por los asistentes a la actividad.

ARTICULO 11 - La violación de cualesquiera de las condiciones estipuladas en este Reglamento podrá dar lugar a que:

Sección 11.1. Se exija el resarcimiento de daños que pueda haber sufrido el Colegio.

Sección 11.2. Se deniegue cualquier otra solicitud futura de uso de facilidades por parte del individuo u organización responsable.

Sección 11.3. Se podrán tomar acciones disciplinarias en casos de empleados, estudiantes u

organizaciones estudiantiles según provisto en el Reglamento de Estudiantes y el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

ARTICULO 12 - Autoridad para suspender actividades en curso.

El Rector, o la persona que él delegue para supervisar las actividades autorizadas, tendrá autoridad para suspender cualquier actividad en los siguientes casos:

Sección 12.1. Cuando los organizadores no estén cumpliendo con todos los requisitos expresados en la solicitud, autorización y en el Reglamento.

Sección 12.2. Cuando la actividad sea distinta a la que originó la concesión del permiso para el uso de las facilidades.

Sección 12.3. Cuando los organizadores de la actividad hayan perdido el control disciplinario de la misma y se generen desórdenes, conducta tumultosa que pueda ocasionar o que ocasione daños a la propiedad y lesiones corporales.

ARTICULO 13 - Enmiendas

Sección 13.1. Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta Administrativa del Colegio Universitario de Cayey sin previo aviso. Las sugerencias de enmienda deberán ser sometidas en primera instancia al Decano de Administración para su estudio y recomendación quien a su vez las someterá a la atención del Rector.

ARTICULO 14 - Separabilidad

Sección 14.1. Este Reglamento deroga cualquier reglamento, circular o norma sobre la administración, concesión y uso de las facilidades físicas aprobadas anteriormente.

Sección 14.2. Si cualesquiera de las disposiciones de este Reglamento fuera declarada nula por autoridad competente, tal acción no afectará la validez del resto de las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 15 - Vigencia

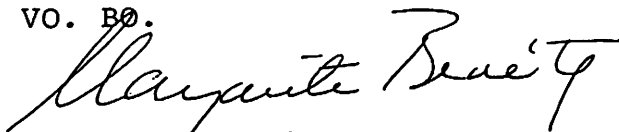
Sección 15.1. Este Reglamento comenzará a regir una vez aprobado por la Junta Administrativa.

Y para que así conste, expido la presente Certificación bajo el sello del Colegio Universitario de Cayey, en Cayey, Puerto Rico, hoy día de de mil novecientos ochenta y nueve.



Secretario Ejecutivo
Junta Administrativa

VO. Bº.



Margarita Benítez
Rectora

NOTA: Copia de este Reglamento podrá ser adquirida en la Oficina del Decano de Asuntos Administrativos del Colegio Universitario de Cayey.

ma



SOLICITUD PARA EL USO DE FACILIDADES FISICAS

| | |
|---|---|
| 1. Nombre del Solicitante _____ | 2. Título: _____ |
| 3. Núm. Estudiante, Seguro Social, Cuenta Patronal: _____ | 4. Teléfono: _____ |
| 5. Dirección _____ | |
| 6. Organización o Dependencia: _____ | |
| 7. Facilidad Solicitada: _____ | 8. Alterna: _____ |
| 9. Fecha de la Actividad: _____ | 10. Horario: _____ a _____ |
| 11. Fecha alterna: _____ | 12. Horario: _____ a _____ |
| 13. Propósito de la Actividad: _____ | |
| 14. Actos que se llevarán a cabo: _____ | |
| 15. Nombre del Conferenciante(s), Panelista(s), Artista(s); si aplica: _____ | |
| 16. Estimado de concurrencia (cantidad): _____ | |
| 17. Clasificación de la concurrencia . Marque con una (X) la(s) que aplique(n): | |
| <input type="checkbox"/> Comunidad Universitaria | <input type="checkbox"/> Público en general |
| <input type="checkbox"/> Personal Docente | <input type="checkbox"/> Niños |
| <input type="checkbox"/> Personal No Docente | <input type="checkbox"/> Adultos |
| <input type="checkbox"/> Estudiantes | |
| 18. Tipo de Actividad: <input type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> General | |
| 19. Admisión: <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Cobrando Precio: \$ _____ Fianza: \$ _____ | |
| 20. Certifico: Que tengo conocimiento del Reglamento para la Administración y Concesión del Uso de Facilidades Fisicas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, y que cualquier violación a ésta reglamentación podrá dar lugar a que se exija el resarcimiento de daños que puedan sufrir dichas facilidades y/o que se me deniegue en el futuro cualquier solicitud de uso de las Facilidades Fisicas. | |
| _____ Firma del Solicitante | _____ Fecha |
| 21. Léñese si el Solicitante es Personal Universitario: | |
| Recomendado por: _____ | |
| <input type="checkbox"/> Director(a) de Departamento u Oficina | _____ Fecha |
| <input type="checkbox"/> Decano(a) Correspondiente | _____ Fecha |
| 22. Léñese si el Solicitante es Estudiante: <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> No Aprobado | |
| _____ Decano(a) de Estudiantes | _____ Fecha |
| 23. Para uso del Decano(a) de Administración o el Rector(a) <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> No Aprobado | |
| Comentarios: _____ | |
| Requisitos: | |
| <input type="checkbox"/> Formalización de Contrato de Uso de Facilidades Fisicas | |
| <input type="checkbox"/> Póliza de Responsabilidad Pública con límites de cubierta de \$500,00 por lesiones corporales y \$50,000 por daños a la propiedad, incluirá además un "Hold Agreement" donde libere a la Universidad de Puerto Rico en Cayey de toda responsabilidad sin deducible y endosada a favor de la entidad o persona que compra la póliza y la Universidad de Puerto Rico en Cayey. La póliza debe estar vigente durante el periodo que cubre la actividad, incluyendo los días y horas de preparación, montaje y desmontaje. Deberá incluir además los predios de la Universidad de Puerto Rico en Cayey | |
| <input type="checkbox"/> Pago de Arrendamiento: \$ _____ <input type="checkbox"/> Pago de Fianza: \$ _____ Otros: _____ | |
| Nota: Para proceder con el reembolso de esta fianza se requiere una certificación de no daño a la propiedad por el funcionario encargado de la facilidad que fue utilizada. | |
| _____ <input type="checkbox"/> Decano(a) de Administración <input type="checkbox"/> Rector(a) | _____ Fecha |

INSTRUCCIONES PARA EL FORMULARIO SOLICITUD PARA EL USO DE FACILIDADES FÍSICAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

INSTRUCCIONES GENERALES

1. El solicitante completa los encasillados correspondientes y somete el formulario para solicitar las facilidades de Anfiteatros, Teatros, Centro de Estudiantes y demás facilidades físicas, a excepción de las facilidades atléticas y deportivas, la Biblioteca y la Casita de la Facultad, para lo cual se utilizan otros formularios.
2. Las solicitudes de la comunidad universitaria son radicadas con una semana de anticipación a la actividad. Las solicitudes extrauniversitarias son radicadas con no menos de veinte (20) días de anticipación a la actividad.
3. **Procedimiento:**
 - a. **Actividades Oficiales**
 1. Departamentales - Las solicitudes son completadas por el Director(a) de Departamento con la autorización del Decano(a) correspondiente o el Rector(a) en los casos bajo la supervisión de éste.
 2. Personal Universitario - Las solicitudes son completadas por el empleado encargado de la actividad con la autorización del Director(a) de Departamento y el Rector(a) o Decano(a) correspondiente.
 3. Estudiantes - Las solicitudes son completadas por el estudiante encargado de la actividad con el visto bueno del Decano(a) de Estudiantes.
 - b. **Actividades Generales**

Estas solicitudes corresponden a personas u organizaciones ajenas a la Universidad de Puerto Rico en Cayey.
 - c. El solicitante completa los encasillados del 1 al 20 del formulario y los somete al Decanato de Administración, Oficina del Decano(a).
 - d. Una vez el Decano(a) de Administración evalúa y aprueba la solicitud se distribuye el formulario como sigue:

| | | |
|----------|---|--|
| Original | – | Solicitante |
| Copia | – | Decanato de Administración |
| Copia | – | Director(a) de Actividades Culturales para los servicios de sonido, luces etc. |
| Copia | – | Director(a) de Recursos Físicos para poner en poner en condiciones de uso las facilidades. |
| Copia | – | Director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia para que permita el acceso de los participantes a las facilidades y brinde servicios de vigilancia, tránsito, etc. |
 - e. El solicitante a quien se le haya aprobado una solicitud para celebrar una actividad general, tiene que comunicarse inmediatamente con el Decanato de Administración para notificar su aceptación de las condiciones y formalizar el contrato correspondiente.
 - f. Si no se recibiera comunicación del solicitante, se entenderá que ya no se interesa la facilidad.

NOTA: Para aclarar cualquier duda respecto a la Solicitud para el Uso de las Facilidades Físicas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, pueden comunicarse con el Decanato de Administración al teléfono (787) 738-2161, Extensiones 2013, 2317, 2148.

Tel: (787) 738-2161, Exts. 2197, 2147

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I