



FM-210-2015  
17 de marzo de 2015

Dr. Luis Bernardo Villalobos  
Solano  
Decano  
Facultad de Medicina  
Ciudad Universitaria "Rodrigo  
Facio"  
San Pedro de Montes de Oca  
San José, Costa Rica

Escuela de Enfermería  
Directora  
M. Sc. Ligia Murillo Castro

Escuela de Medicina  
Director  
Dr. Ricardo Boza Cordero

Escuela de Nutrición  
Directora  
M. Sc. Emilce Ulate Castro

Escuela de Salud Pública  
Directora  
Dra. Ileana Vargas Umaña

Escuela de Tecnologías en Salud  
Directora  
M Sc. Xinia Alvarado Zeledón

Patricia Sanabria Garita  
Escuela de Tecnologías en Salud  
Facultad de Medicina

Estimada señora:

En respuesta a su solicitud electrónica, le informo que se ha procedido a reservar la Sala de Reuniones (sótano) para los martes 17 de marzo, 14-28 de abril, 12-26 de mayo, 9-23 de junio y 7-21 de julio del 2015, como responsable el Dr. Jhonny Baltodano Juárez en el horario de 2:00pm a 4:00pm.

Es importante tomar en cuenta las siguientes disposiciones para el adecuado uso de la sala asignada:

- a) Al finalizar la actividad debe coordinar con el encargado para el cierre de la Sala.
- b) Este espacio debe permanecer cerrado mientras no existan personas adentro.
- c) Se requiere un manejo responsable y cuidado especial con los equipos que se encuentran en este sitio.
- d) No se permite el uso de la sala para consumir alimentos.
- e) La persona solicitante se hace responsable por el buen estado en que recibe y entrega los equipos.
- f) Por razones de Seguridad y Gestión del Riesgo, el mobiliario de las Salas deberá permanecer tal y como está, salvo situaciones especiales previamente coordinadas.

La aprobación del uso de la Sala es estrictamente para el horario establecido y el equipo que se encuentra en ella, y no concede derechos para modificar de forma alguna el destino del uso, ni el horario autorizado. Cualquier cambio de usuario o destino debe ser solicitado previamente (no menos de 48 horas) a este Decanato. Solo podrá hacer uso de la Sala quien aparezca indicado en la programación respectiva, quien debe portar copia del oficio de aprobación.

Cualquier uso de espacios, equipos, mobiliarios, materiales u otros no contenidos en la solicitud, deberá ser solicitado por aparte, entendiéndose que dicha solicitud se tramitará en forma totalmente independiente de esta autorización

Cordialmente,

Dr. Luis Bernardo Villalobos Solano  
Decano

YVG