

24 de junio de 2014
VI-4000-2014

Señora (ita):
Melissa Sequeira Nema
Decanato Facultad de Medicina

UCR FM 15:33 25/06/14

Estimada señora (ita):

En atención a la solicitud #0002515, le comunico que se ha procedido con la reservación del Aula anexa al Auditorio de la Ciudad de la Investigación, de la siguiente manera:

Fecha	Actividad	Horario
Lunes 18 de agosto de 2014	Preparativos para el I Encuentro Académico Facultad de Medicina	De 1:00 pm a 4:00 pm

Asimismo, le solicitamos considerar las siguientes disposiciones:

1. El auditorio y aulas son exclusivamente para actividades académicas, por lo que debe evitarse el consumo de alimentos y bebidas.
2. Para las actividades que cuenten con alimentación se dispone del "lobby".
3. El escudo de la Universidad de Costa Rica debe permanecer en la pared del escenario.
4. En caso de contratar los servicios de refrigerio, los prestatarios del servicio deberán aportar las mesas y sillas para la actividad. Además, deben recoger las bolsas de basura y otros desechos propios del servicio.
5. Coordinar con el señor José Matías Reyes, de la Vicerrectoría de Acción Social al 25114717, lo referente al sonido y al equipo audio visual.
6. Favor no mover los muebles que se encuentran ubicados sobre el escenario.
7. Favor no usar las aulas para el servicio de catering.
8. Solicitar las llaves del auditorio en la Vicerrectoría de Investigación. Se le entregarán tres, de las cuales una es de la puerta del auditorio y otra de la puerta de vidrio que se ubica al frente del auditorio y lleva al jardín interno, ésta deberá permanecer abierta durante el evento ya que ante alguna emergencia los asistentes puedan salir rápidamente. Al finalizar, la misma debe quedar cerrada. También, es importante recordarle que deberá hacer entrega de las llaves en esta Vicerrectoría, al día siguiente de la actividad.

EXCELENCIA • RELEVANCIA • PERTINENCIA

Teléfono: (506) 2511 - 1330

Fax: (506) 2224 - 9367

Apartado: 11501-2060 – San José, Costa Rica

Correo-e: vi@vinv.ucr.ac.cr

Portal de la Investigación: www.vinv.ucr.ac.cr

9. Tomar en consideración el protocolo en caso de emergencia que se adjunta.
10. Coordinar con los guardas de la entrada, el cierre de la puerta principal del auditorio.

Para mayor información, favor comunicarse con Hellen Brenes, a la extensión 5830.

Con toda consideración,

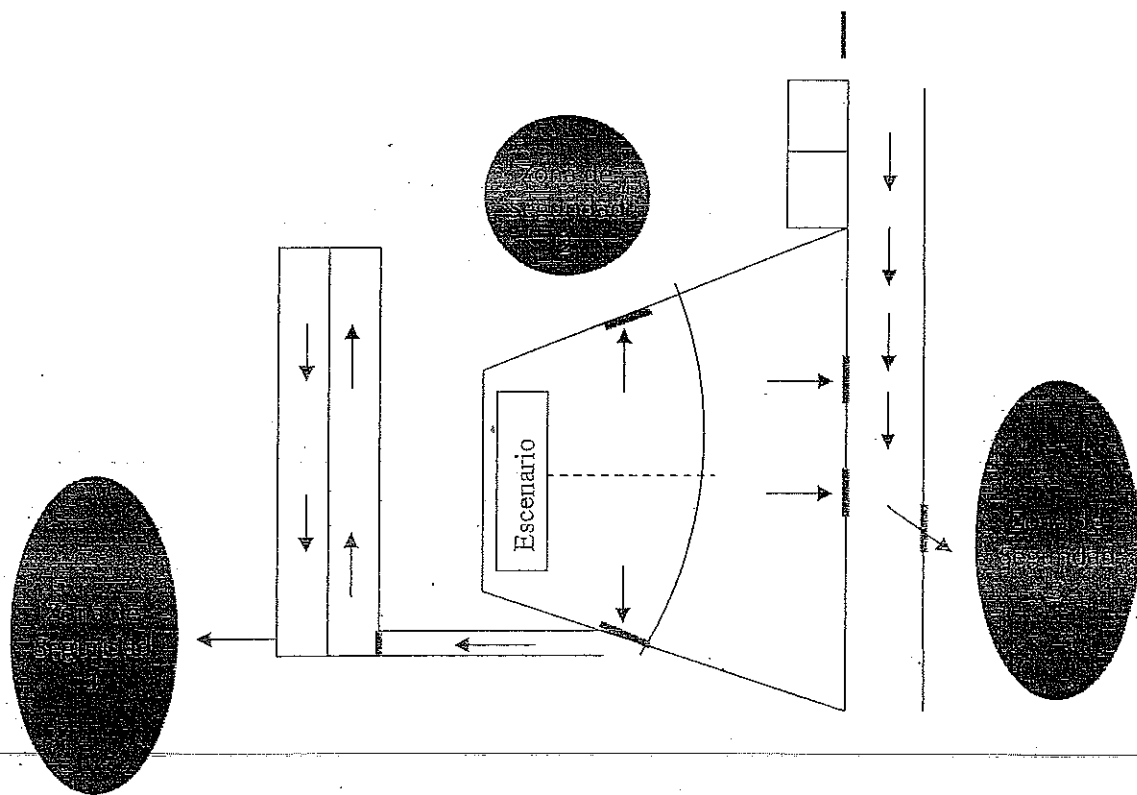

M.B.A. Marcela Vilchez Moreira
Asistente de Vicerrectora



MVM/hbr

C.c Consecutivo/Archivo

PROTOCOLO EN CASO DE EMERGENCIA
AUDITORIO CIUDAD DE LA INVESTIGACIÓN



Indicaciones para los participantes

- Las personas que se ubiquen en las graderías posteriores del auditorio saldrán del mismo por las puertas que se encuentran en la parte de atrás del lugar y utilizarán la puerta de vidrio ubicada en el pasillo para salir de las instalaciones. (Zona de seguridad 3).
- Los ocupantes que se localicen en el podio y en la gradería frontal del auditorio evacuarán de la siguiente manera:
 - La mitad saldrá por la puerta ubicada a la izquierda y seguirá por la rampa hasta el exterior del edificio, donde seguirán la rampa exterior y se ubicarán en el espacio localizado detrás del parqueo. (Zona de Seguridad 1).
 - El resto evacuará por la puerta de la derecha y llegará hasta la zona verde, donde subirán por la gradas hasta llegar al área verde en la parte posterior del edificio. (Zona de seguridad 2).
- Quienes se encuentren en las salas posteriores al auditorio seguirán por el pasillo y saldrán del edificio por la puerta que da al jardín (Zona de seguridad 3).

Indicaciones para los organizadores

1. En cada punto del auditorio y sus alrededores debe respetarse el ancho de los pasillos y las salidas evitando colocar cajas, mesas, sillas, banners y cualquier elemento que pueda causar reducción de las vías de paso y que a su vez pueda generar tropiezos, caídas y aglomeraciones que puedan generar a los participantes del evento y retraso en la evacuación.
2. Debe evitarse en todo momento bloquear la rampa que se encuentra junto a la entrada del auditorio, ya que la misma se utilizará para desalojar a los ocupantes en caso de que sea necesario desalojar el edificio.
3. Antes de cada evento que se desarrolle en el lugar deberá hacerse saber a las personas presentes cuáles son las salidas y las rutas a seguir.
 - En caso de presentarse una emergencia que requiera evacuar el auditorio deberá seguirse las rutas señaladas en el Gráfico 1.

Indicaciones en el momento de la evacuación

- Deberá dársele prioridad a las personas que presenten alguna discapacidad.
- Si se presenta un sismo fuerte deberá esperarse hasta que el evento finalice para evacuar el auditorio, durante la evacuación deberá observarse que no existan elementos como escombros, cables, árboles o vehículos en movimiento que puedan representar riesgo para las personas.
- El número de emergencias de la Universidad es el 2511-4911, donde se gestiona la movilización de los diferentes servicios de atención de emergencias. Es muy importante que si se presentan personas heridas se notifique a este número dando la mayor cantidad posible de información.
- En caso de amenaza de bomba deberá hacerse el comunicado al número de emergencias de la Universidad y seguir sus indicaciones.
- Ante cualquier evento de debe mantener la calma y proceder en forma calmada y ordenada.