



FM-44-2018
19 de enero de 2018

Dr. Carlos Alberto Fonseca
Zamora
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
Directora
Dra. Lizbeth Salazar Sánchez

Escuela de Nutrición
Directora
M. Sc. Viviana Esquivel Solís

Escuela de Salud Pública
Directora
Dr. Mauricio Vargas Fuentes

Escuela de Tecnologías en Salud
Director
Dr. Horacio Chamizo García

Sr. Esteban Rojas Picado
Asistente Administrativo
PROIN

Estimado señor:

En respuesta a su solicitud electrónica, le informo que se ha procedido a reservar la Sala de Directores para el día jueves 15 de febrero del 2018, como responsable María Gabriela Campos Soto en el horario de 2:00pm a 4:50pm.

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.
- g) Las puertas de emergencias están ubicadas al frente de la Sala por lo tanto no se puede colocar catering services que obstaculicen el espacio.

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,

Licda. Wendy Sandí Espinoza
Jefe Administrativa

YVG