



UCR FM 03/11 08/03/16

2 de Marzo de 2016  
VI-1357-2016

Dr. Luis Bernardo Villalobos  
Decanato  
Facultad de Medicina

Estimado señor:

En atención a la solicitud 0004831, le manifiesto que se ha procedido con la reservación del Auditorio de la Ciudad de la Investigación, de la siguiente manera:

Fecha	Actividad	Horario
20, 21 y 22 de setiembre 2016	II Encuentro Académico de la Facultad de Medicina	De 7:00 am a 7:00 pm

Asimismo, de realizarse algún cambio en las fechas programadas, le solicitamos por favor comunicarlo, además de considerar las siguientes disposiciones:


1. El préstamo del Equipo Audiovisual y del Sonido, debe ser coordinado con el señor José Matías Reyes, de la Vicerrectoría de Acción Social al teléfono 25114717.
2. El uso del Auditorio es para actividades estrictamente Universitarias,... (Art#3 Reglamento de uso de Auditorios).
3. El préstamo del Auditorio no incluye reservaciones de espacios en el parqueo adyacente; este trámite debe realizarlo ante la Oficina de Seguridad y Tránsito.
4. La capacidad máxima del Auditorio es de 300 personas, no se debe exceder dicha capacidad por motivos de seguridad.
5. No se permite cobrar por las actividades que se realicen en el Auditorio.
6. Al inicio de toda actividad será responsabilidad de los organizadores indicar a los asistentes la ubicación de las puertas de emergencia ante cualquier eventualidad. Tomar en consideración el protocolo en caso de emergencia que se adjunta.
7. Con el objeto de mantener las instalaciones en óptimas condiciones, se les solicita no ingerir alimentos dentro del auditorio y aulas, ya que son exclusivamente para actividades académicas; además no se podrá pegar ningún cartel, título, propaganda o decoración en las paredes.
8. Para las actividades que cuenten con alimentación se dispone del "lobby", se debe tomar en cuenta que entre el pasillo que se encuentra después de las gradas no se puede obstaculizar el tránsito; asimismo no se permite utilizar las aulas para el servicio de catering.
9. 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.
10. No se permite trasladar o mover el mobiliario ubicado dentro del Auditorio.



10. No se permite trasladar o mover el mobiliario ubicado dentro del Auditorio.
11. Se debe solicitar las llaves del Auditorio, en la Vicerrectoría de Investigación, para aquellas actividades que se extiendan o se realicen después de las 4:00 p.m. Se le entregará un juego de cinco llaves las cuales están debidamente identificadas por color:
  - Negra para la puerta del Auditorio
  - Morada para la puerta del Jardín Interno, la cual deberá permanecer abierta durante el evento, ya que ante alguna emergencia los asistentes puedan salir rápidamente
  - Celeste para la Sala de Audio y Video
  - Roja para las Aulas
  - Amarilla para la puerta de la Rampa.
12. También, es importante recordarle que deberá hacer entrega de las llaves en la Vicerrectoría, el día siguiente de la actividad.
13. Al concluir la actividad, coordinar con los guardas de la entrada, el cierre de las puertas del Auditorio.

Para mayor información, favor comunicarse con Hellen Brenes, a la extensión 1350.

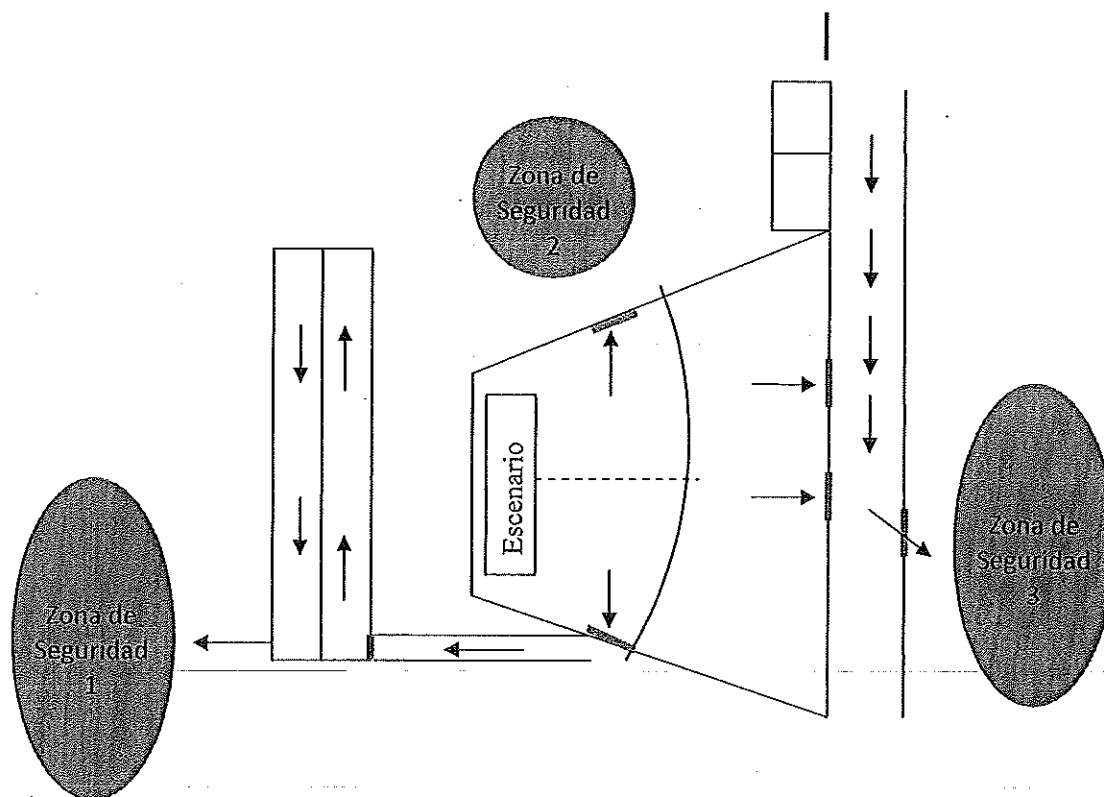
Con toda consideración,

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

MVM/hbr

C.c: Lic. Melissa Sequeira Nema, Decanato Facultad de Medicina.  
Consecutivo/Archivo

PROTOCOLO EN CASO DE EMERGENCIA  
AUDITORIO CIUDAD DE LA INVESTIGACIÓN



### 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.