

Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Colegio de Administración de Empresas  
**Oficina de Asuntos Estudiantiles**

**Reglamento para uso de oficinas de las  
Asociaciones Estudiantiles y el Consejo de Estudiantes,  
Sala de Conferencias y Sala de Estudio en el  
Edificio de Administración de Empresas**

## **I. Propósito**

En el edificio del Colegio de Administración de Empresas se han designado oficinas para uso de las Asociaciones Estudiantiles y del Consejo de Estudiantes, al igual que áreas de uso común como lo son: la Sala de Conferencias y Sala de Estudio.

El presente reglamento pretende regular el uso de dichas instalaciones para asegurar su uso adecuado y ordenado, para el mayor beneficio de los estudiantes.

## **II. Reglamento**

1- El Presidente de cada Asociación debidamente acreditada por el Decanato de Estudiantes y la Oficina de de Actividades Sociales y Culturales del Recinto Universitario de Mayagüez; y el Presidente del Consejo de Estudiantes de Administración de Empresas recibirá la oficina designada, al comienzo del año académico en el mes de agosto; y deberá hacer entrega de ella a la administración del Colegio de Administración de Empresas, al finalizar dicho año académico, durante el mes de mayo, según estipulado en el contrato. Sólo se otorgará oficina a las asociaciones activas y que estén adscritas al Colegio de Administración de Empresas según la disponibilidad de las mismas.

Esto conlleva la entrega de llaves de las oficinas, además de que al momento del recibo y entrega de la oficina se inspeccionará el equipo y mobiliario incluido en ella, para constatar su existencia y las condiciones del mismo.

2- La llave de la Sala de Conferencias de las Asociaciones Estudiantiles estará bajo la custodia de la Oficina de Asuntos Estudiantiles. Cuando las Asociaciones planifiquen usar dicha instalación deberán pasar a la Oficina de Asuntos Estudiantiles para reservar la misma con anticipación.

3- Todas las instalaciones y su contenido serán utilizados **solamente para gestiones oficiales** relacionadas a las actividades propias de las Asociaciones Estudiantiles y del Consejo de Estudiantes.

Cada Asociación es responsable de la oficina, del equipo y de los muebles asignados y deberá asegurar que todo será usado con el debido cuidado para mantener dicha propiedad en óptimas condiciones.

4- Se prohíbe clavar o atornillar en las paredes de las instalaciones, al igual que pintar las mismas.

5- No se pegarán anuncios ni papeles en las paredes de Oficinas, Sala de Conferencias, o cualquier otra área del Edificio. Deberán **utilizar los “bulletin boards”**.

6- Todos los usuarios de estas instalaciones deberán exhibir una **conducta profesional**, ordenada y ética, en todos los aspectos.

**7- Se prohíbe sacar equipo o mobiliario de estas instalaciones.**

No se podrán traer muebles o enseres adicionales a los ya provistos por la administración para ser colocados en las oficinas ya que esto atenta contra la uniformidad que se pretende lograr en dichas oficinas.

8- Cuando no se estén usando las Oficinas, Sala de Conferencias o la Sala de Estudio **sus puertas deberán permanecer cerradas con llave y deben apagar las luces y equipo**. El Colegio de Administración de Empresas no se puede responsabilizar por equipo y mobiliario propiedad de las asociaciones.

9- **No** se permite **comer ni dejar desperdicios de comida** dentro de las Oficinas, Sala de Conferencias y Sala de Estudio.

10- **No** se permite **fumar** en ninguna de estas áreas según lo dispone la Ley número 40.

11- Cada Asociación será responsable de mantener su **área de trabajo** al igual que las áreas comunes **limpias, recogidas y ordenadas. Las oficinas no se usarán como área de almacén.**

Todos los documentos deberán mantenerse archivados y guardados en el espacio provisto para ello.

12- **No** deberán hacerse **ruidos innecesarios** que puedan perturbar el ambiente de estudio.

### III. Procedimientos administrativos

1- Cada asociación estudiantil, Consejo de Estudiantes, STAR Student Program y/o Senador que posea llave de la oficina está en la obligación de realizar un **inventario del equipo y materiales**, propiedad de la Universidad. Deberá entregar este inventario en la Oficina de Asuntos Estudiantiles en o antes de la 2da semana del inicio del semestre de agosto.

2- Cada asociación estudiantil, Consejo de Estudiantes, STAR Student Program y/o Senador deberá rendir un **informe mensual** de las actividades realizadas y entregarlo en la Oficina de Asuntos Estudiantiles en o antes del **día 28 de cada mes**. Este informe debe incluir: fecha, actividad, propósito y número de participantes en la misma.

3- Cada asociación estudiantil de ADEM, Consejo de Estudiantes, STAR Student debe tener al día su historia y deben entregar copia actualizada a la Oficina de Asuntos Estudiantiles.

4- Cada asociación estudiantil, Consejo de Estudiantes, STAR Student Program y/o Senador deberá solicitar con una semana o más de anticipación cualquier otro servicio de la facultad (entiéndase salones, auditorio, anfiteatro, patio interior). Para ello debe pasar por la Oficina de Asuntos Estudiantiles para completar la solicitud según estipulado en el *Procedimiento de Solicitud de Servicios*. Solicitud para el uso del Patio Interior requiere carta adicional a la solicitud.

5- Se espera el compromiso, cooperación y participación de cada asociación estudiantil, Consejo de Estudiantes, *STAR Student Program* y/o Senador en las actividades organizadas por el Colegio de Administración de Empresas.

### IV. Sanción

Aunque se espera el cumplimiento de este Reglamento, cualquier **violación** a los incisos 1 al 12 estipulados en el mismo estará sujeta a la **cancelación de forma inmediata del contrato de uso** de estas instalaciones.

(MA/ Revisado 23 de abril de 2012)