



MANUAL DE ACTIVIDADES



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

Esta es una guía sobre los procedimientos y normas a seguir antes, durante y posterior a la celebración de una actividad.

NORMAS:

A. Plan de Actividades

Todas las unidades académicas, administrativas y las organizaciones estudiantiles deberán someter su plan de actividades a la Unidad de Programación de Eventos y Calendario con copia a la Oficina de Comunicaciones Integradas. El mismo debe entregarse al inicio de cada semestre académico. El plan de actividades debe contar con el visto bueno del director del departamento o unidad encargada.

B. Reservación de espacios y servicios

Cada unidad será responsable de coordinar los siguientes servicios:

1. Llenar Solicitud de Reservación de Espacios para Actividades.
2. No se reservarán espacios hasta que se entregue solicitud con la aprobación de la Unidad o Departamento correspondiente. La solicitud debe estar completa, incluyendo una descripción detallada del evento y completar todos los encasillados solicitados. En el espacio de lugar favor de dar alternativas de lugares.
3. La persona responsable de la actividad llena el formulario de reservación de espacios y lo envía a: eventos@sagrado.edu. Recibirá confirmación vía correo electrónico, en 3 a 5 días laborables, indicando la disponibilidad del espacio. El formulario está disponible en mi.sagrado.edu. La solicitud deberá entregarse con no menos de tres semanas de anticipación. De haber cambios en el plan de actividades sometido, deberá comunicarse de inmediato a la Unidad de Programación de Eventos y Calendario para notificarles.
4. En este documento (Solicitud reservación de espacios) se solicitarán los siguientes servicios:
 - **Instalaciones, Conservación y Servicios.** Deberá indicarse el lugar de la actividad, cantidad de mesas y sillas, así como el diagrama del área y solicitud de limpieza, (Ver diagrama de espacios para que indiquen el formato que interesa para la actividad).
 - **Alquiler de manteles y otros:** La unidad u organización a cargo de la actividad debe tener un presupuesto asignado para el alquiler de manteles. Si interesa alquilar carpas, mesas y sillas, no disponibles en el inventario de la Universidad, debe indicarlo en este espacio. No se reservará si la solicitud no tiene el número de cuenta de su unidad. El encargado de la actividad es responsable de recoger, montar y entregar los manteles a la Unidad de Programación de Eventos y Calendario.
 - **Salones de clase para actividad o evento:** Debe solicitar el salón a la unidad de Programación de Eventos y Calendario. La hoja de reservación de espacios se encuentra en mi.sagrado.edu.
 - **Salones de clase para uso académico:** Debe solicitar el salón a la Oficina de Registro a través del correo electrónico aidal.robles@sagrado.edu.
 - **Seguridad:** Si es un evento con participantes externos, se recomienda reservar estacionamientos hasta un máximo de 10 espacios. De tener una actividad que se maneje dinero, se requiere solicitar un oficial de seguridad para el evento. Esto podría conllevar costos adicionales.

-
- **Equipo Audiovisual, Fotógrafo o Grabación:** Indicarlo en el formulario.
 - **Transmisión "streaming":** Indicarlo en el formulario.
 - **Técnico de sonido y luces:** El servicio de sonido y luces debe ser subcontratado, por lo que requiere comunicarse a la Unidad de Programación de Eventos y Calendario a la ext. 1539.
 - **ITI:** De necesitar acceso al WiFi debe solicitar el servicio a través del correo electrónico: servicedesk@sagrado.edu
 - **Cafetería:** Deberá llenar la solicitud de Servicios de Cafetería con dos semanas de anticipación. La misma está disponible en mi.sagrado.edu y deberá enviarse a: eventos@sagrado.edu. Una vez finalizada la actividad hay que notificar al personal de la cafetería para recoger los utensilios a la extensión 6547.

C. Material Promocional

- Debe seguir las guías establecidas en el Manual de Marca de la Universidad, y deberá contar con la aprobación de la unidad de Comunicaciones Integradas. Todo material promocional debe enviarse dos semanas (días laborables) antes de la fecha del evento.
- Todos los afiches necesitan la aprobación de Comunicaciones Integradas. Favor de enviarlo a: nitzas.oliveras@sagrado.edu; marlan.figueroa@sagrado.edu
- De necesitar el logo oficial de Sagrado, así como los formatos diseñados ya preparados para los materiales promocionales, favor de solicitarlo a: nitzas.oliveras@sagrado.edu; marlan.figueroa@sagrado.edu
- **Tablones de Edictos:**
 - Toda promoción no relacionada a la universidad deberá tener la autorización de Comunicaciones Integradas.
 - Las promociones estudiantiles deben estar aprobadas por la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles.

D. Participación del Presidente

Deberá llenar la Hoja de Petición de Participación del Presidente, la cual está disponible en el portal mi.sagrado.edu. Debe entregarse a la Oficina de Presidencia con cuatro semanas de anticipación al evento. En esa petición debe incluir una breve descripción, nombres de invitados especiales, etc.

E. Viajes y Alojamiento:

La coordinación de viajes y alojamiento, dentro y fuera de Puerto Rico, debe seguir los siguientes pasos:

1. Llenar solicitud de orden de viaje en su totalidad (se encuentra en el portal)
2. Se requieren las siguientes firmas: solicitante, director del departamento u oficina, vicepresidencia que corresponda, Finanzas y Operaciones
3. Una vez entregado el documento a la Oficina de Programación de Eventos y Calendarios a Cecilia Morales, se procede con la cotización, espera le den la aprobación, la oficina o departamento y luego se procede con la compra del pasaje y/o alojamiento. Contacto: cecilia.morales@sagrado.edu

Viajes Internacionales: lleva la aprobación de Presidencia.

F. Otras Consideraciones

- Una vez la Oficina de Instalaciones, Conservación y Servicios haya preparado el salón, no se aceptarán cambios.
- La actividad deberá comenzar y terminar a la hora indicada en la solicitud. Esto evitará conflictos con otras actividades programadas.
- La persona encargada de la actividad deberá estar presente una hora antes de comenzar la misma para verificar los servicios solicitados: equipo, manteles, cafetería, limpieza, etc.
- Una vez concluida la actividad, la persona responsable de la misma llamará a la Unidad de Programación de Eventos y Calendario, en horario de 7:30 a.m. a 5:30 p.m. o a la Oficina de Seguridad, después de las 5:30 p.m., para que se apaguen los acondicionadores de aire, las luces y cierren el lugar de la actividad. Es responsabilidad de la unidad a cargo de la actividad recoger los manteles y entregarlos a la Unidad de Programación de Eventos y Calendario.
- La Unidad a cargo de la actividad es responsable de velar por el buen uso del equipo solicitado y deberá mantener una supervisión adecuada antes, durante y posterior al evento.

G. Otras Áreas para Reservar

Centro de Estudiantes (piscina, sala de juegos, cancha, parque):

- Debe verificar disponibilidad del espacio con la Directora de Actividades Atléticas, Mari Batista, al correo electrónico: mariae.batista@sagrado.edu.
- Una vez lo apruebe, favor de enviar la solicitud a la Unidad de Programación de Eventos y Calendario.
- Debe seguir el procedimiento establecido en la Sección B (Reservación de espacios y servicios) de esta guía.

Biblioteca:

- Deberá comunicarse directamente con Alexandra Peña, ext. 4353 o a su correo electrónico alexandra.pena@sagrado.edu. Siempre debe notificar su confirmación de espacio a la Unidad de Programación de Eventos y Calendario.

Capilla:

- Deberá comunicarse directamente con Judit Oliveras, exts. 1208 o a su correo electrónico judit.oliveras@sagrado.edu

FORMAS DE SOLICITUDES

SOLICITUD DE RESERVACIÓN PARA ACTIVIDADES

Para solicitar reservación de espacio para actividades, acceda a esta solicitud a través del Portal.

SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

de reservación

SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE ESPACIOS PARA ACTIVIDADES

Oficina de Programación de Eventos y Calendario

Favor completar la siguiente información y enviarla via correo electrónico eventos@sagrado.edu. Se le dará prioridad según el orden de llegada de la petición. De haber algún conflicto, se le indicará a través del correo electrónico.

Oficina/Departamento

Funcionario a cargo de la actividad

Nombre de la actividad

Fecha del evento Teléfono

Correo electrónico

Tipo de evento **Taller** Dirigido a **Comunidad Universitaria**

Conferenciante

Descripción del evento

Salón o espacio que interesa

Asistencia estimada

Hora de montaje AM PM Hora de desmontaje AM PM

Hora comienzo del evento AM PM Hora que culmina el evento AM PM

INSTALACIONES, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS

juan.rosario@sagrado.edu | joser.maldonado@sagrado.edu

Limpieza Sí No Día Hora AM PM

Tarima Sí No Tamaño de tarima

Cantidad de sillas Mesas redondas Mesas rectangulares

Seleccione el formato para el evento:

<input type="radio"/> CONFERENCIA TEATRO CERRADO	<input type="radio"/> CONFERENCIA TEATRO ABIERTO	<input type="radio"/> REUNIÓN FORMA CERRADA	<input type="radio"/> REUNIÓN FORMA "U"	<input type="radio"/> COMIDA FORMA "U"	<input type="radio"/> COMIDA FORMA DERECHA	<input type="radio"/> TALLER FORMA ESCUELA	<input type="radio"/> CONFERENCIA SEMI CIRCULO	<input type="radio"/> OTRO
--	--	---	---	--	--	--	--	-----------------------------------

ALQUILER DE MANTELES O EQUIPO ADICIONAL (puede incurrir en costo adicional) *Cantidad requerida

Manteles redondos* Manteles rectangulares* Sillas* Mesas*

Color Número de cuenta

Equipo adicional

Otros servicios

COMUNICACIONES INTEGRADAS

nitzas.oliveras@sagrado.edu | marlan.figuroa@sagrado.edu

Cubrir la actividad Sí No Banner Sí No (recogerlos en la oficina)

El afiche promocional necesita aprobación de Comunicaciones Integradas. Favor de enviarlo con 5 días laborables de anticipación a la dirección electrónica correspondiente.

SEGURIDAD INTEGRAL

julio.serrano@sagrado.edu | vastij.santos@sagrado.edu

Máximo reservación (25 estacionamientos) de lunes a jueves. Logística de seguridad escribir al Sr. Serrano.

Acceso Reservar estacionamiento Cantidad

Vigilancia lugar de la actividad Sí No Lugar

Abrir instalaciones AM PM Cerrar instalaciones AM PM

CENTRO DE COMUNICACIÓN

josee.millet@sagrado.edu | angell.correa@sagrado.edu

EQUIPO QUE INTERESA

Fotógrafo Grabación del evento Bocinas Micrófono y sonido

Micrófonos adicionales Luces Proyector Pantalla de proyección

de orden Otros

UNIDAD TELERADIAL: Streaming Sí No

joser.rodriguez@sagrado.edu

Entregar el formulario con dos semanas de anticipación a la fecha de la actividad. El funcionario a cargo deberá estar presente durante toda la actividad y deberá hacerse responsable de todo el equipo (manteles, equipo de cafetería, etc.) Esto incluye recoger, colocar y devolver los manteles de alquiler a la unidad de Programación de Eventos y Calendario.

Aprobación Director o persona a cargo del departamento u oficina que coordina la actividad

Aprobación Coordinador(a) de Servicio Oficina de Programación de Eventos y Calendario

Revisado agosto 2017

FORMAS DE SOLICITUDES

SOLICITUD DE PERMISO DE GRABACIÓN / FOTOS PARA ESTUDIANTES

Esta solicitud aplica a estudiantes que quieran hacer grabaciones de video o fotografías en el campus. Para solicitar permiso acceda a esta solicitud a través del Portal.

SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

SOLICITUD DE PERMISO DE GRABACIÓN / FOTOS PARA ESTUDIANTES
Este documento debe ser entregado con tres días de anticipación.

Nombre del estudiante

Teléfono # Estudiante

Nombre del profesor Curso

Lugar

Fecha Hora AM PM

Breve resumen del libreto / historia

Promoción: Sí No

Cantidad de participantes:

Nombre de los estudiantes participantes (separados por coma)

Persona encargada: Teléfono:

Correo electrónico:

Firma del Profesor _____ Firma Director Departamento/Oficina _____ Firma del Estudiante _____

Firma Director o persona a cargo (utilización de espacio) _____ Firma de Comunicaciones Integradas _____

Este documento es válido para uso de instalaciones de la Universidad del Sagrado Corazón en las fechas solicitadas. La Oficina de Comunicaciones Integradas autoriza el permiso a la grabación, pero el responsable de la producción deberá validar con las unidades pertinentes la disponibilidad del lugar. Una vez autorizado por la Oficina de Comunicaciones Integradas, se le dará copia a Seguridad y al profesor del curso para poder realizar la grabación.

La grabación no puede tener escenas que vayan en contra de la misión y visión institucional. De necesitar que abran algún lugar deben solicitarlo a través de la Oficina de Programación de Eventos y Calendarios. De ser salón, a través de la Oficina de Registro y notificarlo a su vez a la Oficina Seguridad Integral y que le den su aprobación.

Revisado: 04-13-2018
Comunicaciones Integradas

FORMAS DE SOLICITUDES

SOLICITUD DE PERMISO DE GRABACIÓN / FOTOS GENERAL

Esta solicitud aplica a personas en general que quieran hacer grabaciones de video o fotografías en el campus. Se requiere endoso de seguro para dichas grabaciones así como también el Permiso de Uso o Relevo para los participantes. Para solicitar permiso acceda a esta solicitud a través del Portal.

SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

SOLICITUD DE PERMISO DE GRABACIÓN / FOTOS
Este documento debe ser entregado con tres días de anticipación.

Empresa _____
Nombre del Proyecto _____
Lugar _____ Fecha _____ Hora AM PM

Breve resumen del libreto / historia

Promoción: Sí No
Cantidad de participantes: _____
Nombre de los participantes (separados por coma)

Persona encargada: _____ Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

Firma encargado de la grabación _____ Fecha _____

Firma Director o persona a cargo (utilización de espacio) _____
Firma de Comunicaciones Integradas _____

Este documento es válido para uso de las instalaciones en la Universidad del Sagrado Corazón, aprobadas en las fechas solicitadas. La grabación no puede tener escenas que vayan en contra de la misión y visión institucional. Debe acompañar esta solicitud con la información sobre la Póliza de Seguro

Revisado: junio 2018 | Comunicaciones Integradas

SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

OFICINA DE FINANZAS Y OPERACIONES

REQUISITOS DE SEGUROS PARA GRABACIONES EN EL CAMPUS

- Cubierta de Responsabilidad Pública con un límite no menor de \$1,000,000
 - Endoso de asegurado adicional ("additional insured") a favor de la Universidad del Sagrado Corazón. Incluir la descripción de las facilidades a utilizarse.
 - Endoso cubriendo a la Universidad del Sagrado Corazón y relevando de responsabilidad ("hold-harmless agreement") a la Universidad del Sagrado Corazón por daños ocasionados.
 - Endoso requiriendo que se notifique a la Universidad del Sagrado Corazón con sesenta (60) días de antelación en caso de que las pólizas sean canceladas antes de su expiración.
 - Relevo de Subrogación ("Waiver of Subrogation") a favor de la Universidad del Sagrado Corazón
- Cubierta de "Employer's Liability Stop-Gap" con un límite no menor de \$1,000,000.
- Cubierta de Responsabilidad Pública de Automóvil con un límite no menor de \$1,000,000 y que incluya los vehículos que no le pertenezcan (Hired and Non-Owned Auto Liability).
- Cubierta de "Umbrella" en exceso a los límites primarios de Responsabilidad Pública, tanto de predios, productos como de auto con un límite mínimo de \$2,000,000.
- Cubierta de "Legal Liability" con un límite mínimo de \$20,000.
- Cubierta de Accidente.
- Evidencia de Póliza del Fondo del Seguro del Estado incluyendo carta de certificación de pago.
- Certificación de pago por parte de aseguradora a favor de la Universidad del Sagrado Corazón.

SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

**PERMISO DE USO
RELEVO**

Lugar fotos / actividad: _____
Fecha: _____
Fotos tomadas por: _____

Autorizo y consiento a la Universidad del Sagrado Corazón o cualquier agencia contratada por Sagrado a usar mi fotografía, voz, imagen y/o mis obras de arte en cualquiera de sus publicaciones, campañas publicitarias, promociones y/o cualquier otra actividad relacionada. Tengo conocimiento de que no recibiré ningún tipo de remuneración cuando cualquiera de las fotos o imagen se publique. El permiso de uso es irrestricto, y por ende, no requiere otra aprobación para el uso en todo y cualquier formato artístico, electrónico o representación de ella.

Relevo a la Universidad del Sagrado Corazón o cualquier agencia contratada por Sagrado de toda y cualquier reclamación que pueda tener relacionada con este permiso de uso incluyendo el uso no-autorizado por terceras personas. Entiendo que puedo revocar este permiso de uso en cualquier momento mediante notificación escrita a la Universidad del Sagrado Corazón.

Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Firma

Revisado: abril 2018
Comunicaciones Integradas