

### **Tarimas contratadas:**

Cuando la actividad requiera contratar tarimas, para autorizar el ingreso al campus de los vehículos que las transporten, los organizadores deberán brindar la siguiente información a la OSG: día y hora de ingreso, marca y número de placa del vehículo, nombre y número de cédula del conductor y nombre de la empresa contratada.

### **Toldos:**

Los toldos que se instalen en los exteriores de los edificios y plazas, deberán contar con todas las condiciones de seguridad. Será responsabilidad de los organizadores del evento velar por la correcta instalación, preveer las condiciones climáticas, anclajes y demás elementos de seguridad.

### **Publicidad:**

La colocación de vallas, rótulos, y afiches publicitarios se registrará por los “Lineamientos para la colocación de publicidad exterior en la Universidad de Costa Rica”, establecidos por la Oficina de Divulgación,

[www.odi.ucr.ac.cr/anuncios](http://www.odi.ucr.ac.cr/anuncios).

Debe remitirse, a la OSG, la información con la ubicación exacta de los elementos publicitarios y el respectivo visto bueno de la ODI.

### **Para emergencias Comuníquese con:**

Sección de Seguridad y Tránsito  
Tel.: 2511-4911

### **Para mayor información sobre estos trámites:**

Oficina de Servicios Generales  
Tel.: 2511-6766



**UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA**

**Vicerrectoría de Administración  
Oficina de Servicios Generales**

**Lineamientos  
para la solicitud de servicio  
de apoyo a la comunidad  
universitaria,  
para el desarrollo  
de actividades académicas,  
deportivas, sociales  
y culturales**

Los grupos organizadores de actividades académicas, deportivas, sociales y culturales, deben realizar una solicitud por medio de oficio dirigido a la Oficina de Servicios Generales, con las debidas autorizaciones de las Unidades Académicas involucradas, directa o indirectamente. El plazo mínimo para presentar esta solicitud será de 10 día hábiles antes de la fecha en que se realizará la actividad, esto con el fin de coordinar las acciones necesarias; de no respetarse este plazo, la Sección de Mantenimiento y Construcción no podrá brindar los servicios requeridos.

#### Incluir en el oficio:

- Nombre de la actividad.
- Fecha y hora en que se realizará.
- Ubicación exacta.
- Descripción detallada del evento.
- Nombre y número de teléfono de las personas responsables.

Para la ejecución de toda actividad masiva, el organizador será el responsable de solicitar los requerimientos técnicos y coordinar el apoyo de la Oficina de Servicios Generales (OSG), de la Oficina de Bienestar y Salud (OBS), de la Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones (OEPI) y de cualquier otra instancia involucrada.

#### Parqueos y espacios abiertos:

En actividades que requieren el cierre de parqueos se debe adjuntar la solicitud con los vistos buenos de unidades académicas organizadoras circundantes y de la Vicerrectoría de Administración, además del croquis con la distribución de los espacios.

#### Conexiones provisionales de electricidad, agua potable y stands:

Presentar solicitud ante la OSG y detallar el horario para la instalación y desinstalación eléctrica, de agua potable y de stands. En caso de que en la actividad se requiera que el personal de la OSG trabaje jornada extraordinaria, los organizadores de la actividad deben asumir estos costos e indicarlo en el oficio de solicitud.

Se debe incluir un croquis para cada una de estas solicitudes, que contenga la siguiente información:

Croquis eléctrico: Indicar ubicación de tomacorrientes e iluminación. En caso de requerir la instalación de equipos, se deberá indicar el voltaje y amperaje de consumo para que sea valorada la capacidad eléctrica de los edificios de los que saldrá la carga. Aplica igualmente para conciertos. En caso de no tener la capacidad eléctrica, se estimará la solicitud de un medidor provisional a la CNFL o de planta eléctrica.

Nota: Que absolutamente prohibido que terceros manipulen los centro de carga de los edificios, esto sólo lo podrán hacer los técnicos del Taller de electricidad de esta Sección.

Croquis de agua potable: indicar la ubicación y uso (lavamanos, móviles de carros de alimentos, etc.)

Croquis de stands: indicar distribución de los espacios. El usuario será responsable de devolver las divisiones de tela, los tubos y otros elementos de los stands, debidamente limpios y en las condiciones en que fueron entregadas.

#### Seguridad:

La seguridad en actividades de este tipo, corresponde única y exclusivamente a los oficiales de la institución. Es importante indicar que los organizadores deberán fiscalizar el cuidado de tarimas y equipos.

En caso de requerirse el pago de horas extra, para los oficiales de seguridad, ese costo deberá ser cubierto por los organizadores.