

# Administración de espacios

La Dirección de Cultura ofrece espacios para realizar eventos de expresión cultural, académica, científica, de investigación o recreación, para la comunidad ucabista y público externo.

**Disponibilidad:** Lunes a viernes / 8:00 a.m. a 7:30 p.m.

## Capacidad :

-Auditorios

Aula Magna: 683

Hermano José Gregorio Lanz: 280

Biblioteca : 180

Cada auditorio dispone de sistema de sonido con dos (2) micrófonos. No incluye equipos audiovisuales (video beam, DVD, CD, mp3, mp4, laptop u otros).

-Salas

Usos múltiples : 50

Simón Planas Suárez: 40

## Antes de realizar la solicitud de algún espacio, debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. La respuesta a la solicitud se dará en un máximo de tres (3) días hábiles para la comunidad ucabista y cinco (5) días hábiles para el público externo.
2. Es válido la reservación efectuada con prolonganda anticipación; sin embargo, debe notificarse quince (15) días antes del evento la realización del mismo. En caso de cancelación, podrá ser liberado y utilizado por otro solicitante.
3. Cualquier modificación o cancelación del evento debe informarse a la Coordinación de Logística y Protocolo.
4. El cobro del alquiler de espacio es obligatorio en eventos que incluyen venta de entradas (comunidad ucabista).
5. El día sábado es obligatorio cancelar el pago de asistencia técnica, por ser día no laborable. Dicho monto se asigna de acuerdo al número de horas de reservación.
6. La forma de pago se realiza con un depósito bancario en efectivo o transferencia, en la cuenta corriente N° 0105-0019261019289805, del Banco Mercantil a nombre de la Fundación Andrés Bello.

## NORMATIVA PARA USO DE ESPACIOS



- El horario de funcionamiento es de 8:00 a.m. a 7:30 p.m.
- La disponibilidad es de lunes a viernes. Los días sábados, se cobrará asistencia técnica. Dicho monto se asigna de acuerdo al número de horas de reservación.
- El tiempo de reservación debe incluir el lapso de instalación de los equipos y/o arreglo.
- El espacio se apertura 10min. antes de la hora reservada. El técnico permanecerá 20min. para adecuarlo según requerimientos del evento. Pasado este tiempo, se volverá a cerrar y el responsable deberá solicitar nueva apertura.
- El espacio debe desocuparse a la hora señalada en la solicitud.
- Cualquier modificación o cancelación del evento, debe notificarse con anticipación.
- Cada espacio tiene una capacidad máxima y no debe excederse la misma. Por medidas de seguridad, queda prohibido permanecer de pie y añadir sillas adicionales.
- Está prohibido adherir a las paredes afiches, letras, globos u otros; la venta y/o entrega de fotografías e ingerir alimentos y/o bebidas.
- El solicitante deberá hacer entrega del programa del evento a los técnicos encargados de abrir el espacio, donde se indique el horario pautado para cada una de las actividades.
- En caso de que el evento tenga recesos, el espacio solo se cerrará y abrirá ante la presencia del responsable del evento.
- La Dirección de Cultura no se hace responsable por equipos o pertenencias extraviadas.
- El espacio no posee equipos audiovisuales, como: video beam, DVD, CD, Mp3, Mp4, laptop u otros.
- Los técnicos apoyarán con la conexión de sus equipos al audio del espacio.
- Lo no contemplado en esta normativa queda a potestad de la Dirección.

**La reserva y uso del espacio lleva implícito la aceptación de esta normativa.**

### Solicitud de espacio por miembros de la comunidad ucabista:

-Profesores y empleados

Enviar un e-mail a [espacio.culturaucab@gmail.com](mailto:espacio.culturaucab@gmail.com), indicando: espacio solicitado, nombre del evento, tipo de actividad, fecha(s), horario(s) y los detalles que considere pertinente.

-Estudiantes

- Descargar la [planilla de solicitud de espacios](#)
- Llenar la solicitud y hacerla firmar y sellar por la Escuela o Unidad responsable.

### Solicitud de espacio por ente externo:

Enviar una carta a [logistica.protocolo.ucab@gmail.com](mailto:logistica.protocolo.ucab@gmail.com), indicando: espacio solicitado, nombre del evento, tipo de actividad, fecha(s), horario(s), requerimientos técnicos y protocolares, persona de contacto, datos fiscales, número de teléfono y correo electrónico.

Lo expuesto anteriormente revela el sin fin de relaciones internas y externas que desarrolla y acrecienta nuestra Universidad, en los ámbitos institucional, interinstitucional y social, dado el papel protagónico que desempeña dentro de la sociedad.