

**Instrucción de Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Internacionales  
02/2011****REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y  
USO DE LOS ESPACIOS AUDITORIOS DE LA UC TEMUCO****CAPÍTULO I**

---

**De las Disposiciones Generales****ARTÍCULO 1. Objetivo**

El presente reglamento tiene como objetivo garantizar el uso razonable y eficiente de los espacios auditorios (Auditorium Biblioteca Campus Norte, Hall y Aula Magna) de la Universidad Católica de Temuco, en concordancia con las políticas internas de la institución.

**ARTÍCULO 2. Definiciones**

Para la aplicación del presente reglamento, se define lo siguiente:

- a. **Aula Magna:** espacio físico con una superficie edificada de 645 m<sup>2</sup>, equipada con un sistema de iluminación profesional de 48 focos, 2 robóticos y 2 cenitales; máquina de humo, mesas de control digitalizada; sistema de audio, con una mesa digital de 42 canales y 2 proyectores de 35 mm. Este espacio cuenta con 600 butacas y dispone de un escenario de 10 mts. de ancho y 8mt de fondo, lo que permite recibir espectáculos escénicos de alto nivel y realizar actividades de extensión académica tales como congresos, seminarios, foros, conferencias, exámenes de grado, ceremonias de titulación u otras ceremonias institucionales y actividades que por el número de estudiantes o sus características requieran de esta infraestructura.
- b. **Hall Aula Magna:** espacio que antecede al Aula Magna y que articula accesos al escenario, camarín y servicios sanitarios. Tiene una superficie de 117 m<sup>2</sup> y su función principal es ser antesala de las actividades que ocurren en el Aula Magna. No obstante lo anterior, por las características del lugar, se utiliza también para exposiciones o actividades de público no muy numeroso como presentación de libros, charlas, videos, entre otras relacionadas con el ámbito académico y cultural.
- c. **Auditorio Biblioteca Campus Norte:** espacio físico de 253 m<sup>2</sup>, que cuenta con capacidad para 140 sillas distribuidas en dos niveles, habilitada con elementos adecuados para el desarrollo de actividades de extensión académica tales como congresos, seminarios, foros, conferencias, exámenes de grado, ceremonias de titulación u otras ceremonias institucionales y actividades que por el número de estudiantes o sus características requieran de esta infraestructura.
- d. **Unidad administradora:** Unidad encargada de administrar los espacios Aula Magna, Hall Aula Magna y Auditorios.
- e. **Unidad usuaria:** unidad académica o administrativa, público y/o privada, interna y/

externa, a la que pertenece la persona responsable de la actividad que se llevará a cabo en el espacio prestado o arrendado.

- f. **Persona responsable:** es la persona debidamente autorizada por la unidad usuaria para llevar a cabo una determinada actividad en cualquiera de los espacios mencionados anteriormente y que debe velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- g. **Público asistente:** es toda aquella persona que asiste a una actividad realizada en el Aula Magna, Hall Aula Magna o Auditorio.

## CAPÍTULO II

---

### De la administración de los Auditorios, Hall y Aula Magna

**ARTÍCULO 3.** La administración del hall, del Aula Magna y de los auditorios (Auditorio Biblioteca Campus Norte) será responsabilidad de la Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Internacionales, a través de su Dirección de Extensión.

**ARTÍCULO 4.** Los horarios de funcionamiento de estos espacios estarán determinados por el tipo de actividad programada. Su funcionamiento será de lunes a sábado, desde las 09.00 horas y hasta las 21 horas, y excepcionalmente en otro horario cuando la actividad así lo justifique.

En aquellos casos en que se soliciten domingo o festivos, la autorización será evaluada por la Dirección de Extensión en forma particular, considerando aspectos institucionales, público asistente y número de participantes.

**ARTÍCULO 5.** La Dirección de Extensión, **a través del encargado de administración**, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar personal técnico de apoyo.
- b) Conceder o extender los permisos necesarios para el uso de estos espacios, previa solicitud de las instancias interesadas.
- c) Llevar un registro horario de las actividades programadas.
- d) Suspender el uso de los auditorios cuando se dedique a una actividad diferente a aquella para la cual se solicitó o aquella que contravenga lo dispuesto por este reglamento.
- e) Evaluar situaciones especiales de solicitud de uso de estos espacios, entendiéndose como tales aquellas no programadas dentro de los horarios ya planificados.
- f) Velar por el mantenimiento de la infraestructura y el buen funcionamiento de equipamiento técnico de los espacios.
- g) Mantener y revisar periódicamente un “Libro de sugerencias”, donde usuarios internos y externos, declaren por escrito los actos o situaciones que, por su gravedad o importancia, merezcan destacarse. Dicho registro se encontrará en cada espacio, a cargo del personal técnico.
- h) Garantizar el aseo y orden de los espacios, antes y después de una actividad para ello debe coordinarse con el auxiliar técnico.
- i) Elaborar, registrar, supervisar y evaluar contrato de arrendamiento de los espacios solicitados.

- j) Administrar, supervisar y evaluar venta de entradas cuando el espacio y la actividad así lo contemplen.

### **CAPÍTULO III**

---

#### **De la utilización de los auditorios**

##### **ARTÍCULO 6. Procedimiento para solicitud de uso de Auditorios, Hall y Aula Magna**

- a) Se podrá conceder el uso de auditorios siempre y cuando la actividad a realizar sea compatible con las políticas y orientaciones de la UC Temuco y disponibilidad del espacio. La unidad administradora, será quien resolverá su pertinencia.
- b) La solicitud de los espacios, deberá hacerse con 20 días hábiles de antelación como mínimo.
- c) La solicitud de espacio que proviene de un usuario interno, se podrá realizar mediante correo electrónico, dirigido al encargado/a de la administración o ingresar la solicitud al módulo de Extensión SIGVU. En ambos casos el administrador se comunicará con la persona responsable para verificar disponibilidad del espacio y los servicios asociados.
- d) La solicitud de espacio que proviene de un usuario externo, se podrá realizar mediante correo electrónico, dirigido al encargado/a de la administración o a través de formulario de solicitud (ANEXO 1), especificando nombre, cargo que ocupa, anexo, e-mail, tipo de actividad que se va a realizar, descripción de la actividad, fecha y hora de la actividad, tipo de recursos de apoyo o instrumentos institucionales, nombre de la persona que se hará responsable de la actividad.

**3**

##### **ARTÍCULO 7. Procedimiento para el arriendo de los espacios a externos**

- a) Se podrá arrendar el espacio del Aula Magna y de los auditorios a usuarios externos mediante un contrato de arriendo (ANEXO 2), donde quede claramente establecido lo siguiente:
  - Identificación de las partes
  - descripción de la actividad
  - objetivo de uso
  - valor del arriendo
  - forma de pago (orden de compra, cheque u otro mecanismo establecido por la UC Temuco).
- b) El costo de arrendamiento se analizará, de acuerdo a la institución solicitante, considerando para ello aspectos tales como tipo de institución (pública o privada), tipo de evento (gratuito o pagado), objetivo del uso, requerimientos técnicos, entre otros.
- c) El arriendo de los espacios incluye el uso del equipamiento y equipos técnicos que se encuentran asignados al lugar específico.
- d) No se incluyen equipos tecnológicos (audiovisuales) o elementos institucionales como pendones, manteles, banderas u otros. La unidad administradora podrá autorizar el préstamo o arriendo de alguno de estos elementos a la unidad usuaria si así se definiera.

- e) En caso de negligencia o abuso ocurridos en los espacios auditorios, la institución, instancia o persona responsable de la actividad deberá responder por los daños. En todo caso, se documentará lo que corresponda, con el fin de establecer las responsabilidades.
- f) La unidad usuaria y/o la persona responsable de la actividad en el auditorio no podrán, bajo ninguna circunstancia, prestar, ceder o arrendar a terceras personas el espacio que se les ha concedido para su uso.

## **CAPÍTULO V**

---

### **De la suspensión, prohibiciones y sanciones en el uso de los espacios auditorios**

**ARTÍCULO 8.** Se suspenderá el uso de los auditorios cuando se dedique a una actividad diferente a aquella para la cual se solicitó o aquella que contravenga lo dispuesto en este reglamento.

**ARTÍCULO 9.** Se determinará el cierre o suspensión de uso de los espacios, bajo las siguientes causales: mantenimiento y/o falla de equipos, suspensión de energía eléctrica o instalación en general, ausencia de auxiliar, manifestaciones estudiantiles (paro o toma de los campus), accidentes que comprometan la seguridad de los usuarios y/o condiciones ambientales que pongan en peligro la integridad de las personas.

**ARTÍCULO 10.** Queda estrictamente prohibido:

- a) pegar, clavar o colgar objetos o realizar otras acciones que afecten el estado de conservación, preservación y limpieza de la infraestructura, equipamiento y o equipos.
- b) Ingreso al recinto de personas bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias similares.
- c) Protagonizar actos violentos y de falta de respeto a los derechos de las otras personas participantes.

**ARTÍCULO 11.** En el caso de no dar cumplimiento a lo indicado en la letra a) del artículo anterior, no se facilitarán nuevamente los espacios auditorios a la unidad o institución responsable de la actividad, hasta que dichos daños hayan sido reparados.

## **CAPÍTULO VI**

---

### **De las normas generales de seguridad, prevención y procedimiento en caso de accidentes.**

**ARTÍCULO 12.** El público asistente no podrá ingresar a los espacios auditorios con elementos inflamables, cortantes, u otros de similares características; como tampoco podrá fumar, de acuerdo a la normativa vigente para espacios cerrados.

**ARTÍCULO 13.** En caso de accidentes o lesiones ocurridos en actividades que se realicen dentro de los espacios, el responsable de la actividad presente en el lugar debe:

- a) Dar aviso de inmediato al administrador o al personal de apoyo técnico presente en el lugar, quien constatará la gravedad del accidente.
- b) En el caso de tratarse de lesiones leves o menores será atendido con el instrumental del botiquín habilitado en el lugar en que se ejecuta la actividad.
- c) En el caso de lesiones o accidentes mayores, el administrador y/o responsable de la actividad, o en su defecto cualquier otra persona presente en el lugar, procederá a acompañar al accidentado(a) al Hospital Regional o al Servicio de salud más cercano. Si la situación requiere de una ambulancia y ésta no está disponible en el Servicio público SAMU puede solicitarse una ambulancia particular.
- d) Si el lesionado es alumno(a) de la universidad, se llevará primero al Hospital regional para ser atendido de manera urgente y en forma paralela se solicitará al Secretario Académico de Escuela, Asistente de Escuela o Conserje, el formulario "Declaración individual de accidente escolar" del INP para ser atendido en cualquier recinto hospitalario del servicio público.
- e) El alumno(a) tiene derecho a atención gratuita en cualquier establecimiento hospitalario público, través de su seguro escolar, el que cubre la totalidad de los gastos médicos ocasionados por el accidente.

## CAPÍTULO VII

---


### Aplicación de la normativa, excepciones y controversias

**Artículo 14.** Corresponde a la dependencia responsable velar por el debido acatamiento de las disposiciones establecidas en este reglamento, en coordinación con las diferentes instancias autorizadas para el uso de los espacios auditorios.

**Artículo 15.** Cuando este reglamento sea omiso respecto a una situación determinada, las acciones se regirán por la reglamentación universitaria que sea aplicable, y en último caso por lo que defina la autoridad superior ejecutiva de las partes involucradas.

### Se adjuntan los siguientes anexos:

1. Solicitud de espacio y/o equipamiento para usuarios externos
2. CONTRATO DE ARRIENDO DE SALON AUDITORIO / AULA MAGNA

  
Emilio Guerra Bugueño  
Vicerrector de Extensión y  
Relaciones Internacionales

Temuco, mayo de 2011.

**ANEXO 1**
**Solicitud de espacio y/o equipamiento para usuarios externos**

Nombre del solicitante:	
Cargo:	
Teléfono:	
Email:	
Fecha de la solicitud:	
Fecha de uso:	
Horario de uso:	
Actividad a realizar:	
Descripción de la actividad	
El solicitante se hace responsable de:	
Elementos a utilizar	<input type="checkbox"/> Pendón UC Temuco (Nº _____) <input type="checkbox"/> Bandera Chilena <input type="checkbox"/> Bandera UC Temuco <input type="checkbox"/> Mástil Bandera <input type="checkbox"/> Mantales (Nº _____) <input type="checkbox"/> Bandeja <input type="checkbox"/> Amplificación simple <input type="checkbox"/> Podium <input type="checkbox"/> Testera <input type="checkbox"/> Telón ( Medida: _____ ) <input type="checkbox"/> Otro (especifique a continuación) _____
Solicitud aprobada <input type="checkbox"/> Solicitud rechazada <input type="checkbox"/>	<b>Firma y timbre VER</b>

6

**OBSERVACIONES:**


**ANEXO 2****CONTRATO DE ARRIENDO DE SALON AUDITORIO / AULA MAGNA**

En Temuco, a..... de ..... de 20....., entre **Universidad Católica de Temuco**, RUT N° 71.918.700-5, representada por ....., RUT ....., con domicilio en .....Temuco, en adelante “La universidad” y ....., RUT N° ....., con domicilio en....., en representación de ....., en adelante “El contratante”, se ha convenido lo siguiente:

**PRIMERO:** La universidad, brinda el servicio de arriendo del AULA MAGNA/ SALÓN AUDITORIO, espacio ubicado en M. Montt 56/..... de la ciudad de Temuco, en las condiciones y valores que más adelante se detallan.

**SEGUNDO:** El contratante declara conocer el reglamento de uso de los espacios auditorios de la universidad y se compromete a acatar las normas establecidas en él.

**TERCERO:** La actividad que se llevará a cabo es: (*.....descripción y objetivo de la actividad*)

**CUARTO:** El contratante se compromete a cancelar en efectivo o con documento al día el valor total de \$ ....., 30 días antes de la ejecución de la actividad, por concepto de arriendo a nombre de Universidad Católica de Temuco, que será cobrado el día de la ejecución de la actividad o posterior a ella.

**QUINTO:** Adicionalmente, entregará un documento al día, como garantía ante posibles daños, por un equivalente del 50% del valor del arriendo. En el caso que éstos sean mayores, el arrendatario(a) se compromete a enterar la diferencia en un plazo no mayor 30 días una vez notificado(a) por la universidad.

**SEXTO:** La universidad emitirá una factura de venta de servicios, la que será entregada al contratante, al momento de efectuar la cancelación del arriendo del espacio.

**SÉPTIMO:** En el caso que el contratante resuelva suspender la actividad, deberá dar aviso a la universidad de esta decisión con a lo menos 20 días hábiles antes de la fecha programada para el evento, para gestionar la devolución del 50% del arriendo total.

El aviso realizado en un plazo menor a los 20 días a la Universidad Católica de Temuco, no será objeto de devolución.

**OCTAVO:** El espacio Aula Magna se arrienda con las siguientes características:

- Sala con capacidad para 600 personas y 645 m2.
- Escenario de 90 m2.
- Equipos de audio e iluminación.
- Apoyo técnico
- Música ambiental
- 2 camarines
- Podium

- 100 sillas para escenario
- Bandera Chilena

**NOVENO:** El contratante dispondrá del espacio a partir de las.....hrs. del xx/ xx/ hasta las ..... hrs. del día xx/ xx/ del presente año.

**DÉCIMO:** La universidad no se hará responsable de situaciones que pudiesen suspender u alterar el evento planificado por el contratante; lo anterior se refiere a cortes de energía eléctrica no programados, emergencias naturales u otros similares; es posible en estos casos reprogramar la actividad, solo si la universidad dispone de espacio en el calendario del Aula Magna.

**DÉCIMO PRIMERO:** La universidad no responderá por hurtos, robos, daños o perjuicios de cualquier naturaleza u origen que pudieran ocurrir durante el evento, y que afectaren a los asistentes o participantes de la actividad.

**DÉCIMO SEGUNDO:** El presente contrato se firma en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada parte.