



Universidad
Católica del Norte

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO
DE SALAS AUDIOVISUALES Y SALÓN
AUDITORIO ANDRÉS SABELLA GÁLVEZ**

ARTÍCULO 1º



Universidad Católica del Norte

El Complejo de salas audiovisuales y salón auditorio Andrés Sabella, son recintos que dependen de la Dirección de Comunicaciones y Extensión de la Universidad Católica del Norte y pueden calificarse como una instancia que dan cabida a manifestaciones que permitan difundir el conocimiento y la cultura.

El complejo de salas audiovisuales está conformado por 5 recintos, distribuidos en los pabellones Miguel Squella Avendaño (K-120-A y K-120-B) y Berta González de Astorga (K-121-C, K-121-D y K-121-E), cuya capacidad individual fluctúa entre 40 y 120 personas respectivamente. El auditorio Andrés Sabella, recinto que alberga el ceremonial más solemne y los eventos de mayor envergadura, en tanto, tiene una capacidad de 250 personas.

ARTÍCULO 2º

- a. Proyectar acciones de extensión que emanan de la Dirección Superior y de las distintas unidades académicas.
- b. Proyectar iniciativas que emanan de la comunidad regional, nacional o internacional; que atraigan prestigio y que permiten establecer nexos con la Universidad.
- c. Dar cabida a actividades artísticas internas y también externas canalizadas por la Dirección de Comunicaciones y Extensión.
- d. Albergar el desarrollo de acciones relacionado al perfeccionamiento y capacitación (seminarios, cursos, talleres) exceptuándose las actividades de pre-grado de los alumnos de la Universidad.

ARTÍCULO 3º

El Complejo de salas Audiovisuales y salón auditorio Andrés Sabella tienen las siguientes especificaciones:

- a. Salón Auditorio “Andrés Sabella Gálvez “: alfombrado, con capacidad para 250 personas. Está equipado con sillas de madera con respaldos de espuma tapizados, escenario con iluminación propia y amplificación. Está dotado con podium, banderas (Nacional y de la Universidad), testera y arreglos florales.
- b. Sala K-120-A (en pabellón Miguel Squella): tiene capacidad para 80 personas, con sillas tipo universitario, escritorio para el relator, Retroproyector de Transparencias, pizarra acrílica blanca, televisor y video. Cuenta además con podium, banderas (Nacional y de la Universidad) y arreglo floral. Su uso



Universidad Católica del Norte

principal puede ser para ceremonias, conferencias, seminarios, firmas de convenios, sesiones de trabajo, reuniones menores, conferencias de prensa, etc.

- c. La sala K-120-B (en pabellón Miguel Squella): tiene capacidad para 60 personas y está dotada con 60 sillas tipo universitario, Retroproyector de transparencias, escritorio para el relator y pizarra acrílica blanca, además de televisor y video VHS. Puede ser utilizada para seminarios, cursos y otras actividades que no sobrepasen su capacidad.

Ambas salas poseen un hall común de recepción, que puede utilizarse como secretaría de eventos, inscripciones, entrega de material y eventualmente las atenciones de coffe-break, con una capacidad que no sobrepase las 60 personas, previa autorización de la Dirección de Comunicaciones y Extensión.

- d. Sala K-121-C (pabellón Berta González de Astorga) con capacidad para 120 personas dotada de 120 sillas tipo universitario, Retroproyector de transparencias, escritorio para relator y pizarra acrílica blanca y amplificación incorporada.
- e. Salas K-121-D y E (pabellón Berta González de Astorga) recintos gemelos, con capacidades para 40 personas cada una, dotadas con sillas de tipo universitario y equipadas con Retroproyector de transparencias y pizarra blanca acrílica. La sala K-121-d, se encuentra equipada también con televisor y video.

Hall de recepción, antesala a las dependencias K-121-C, D y E, que igualmente puede ser utilizado para secretaría de eventos e inscripciones de cursos programados en pabellón K-121, eventualmente para atención de coffe-break, con capacidad para 90 personas, previa autorización de la Dirección de Comunicaciones y Extensión.

ARTÍCULO 4º

El complejo de salas audiovisuales cuenta con un encargado cuyas funciones las realiza el asistente administrativo dependiente de la Dirección de Comunicaciones y Extensión y las labores que desempeña son las siguientes:



Universidad Católica del Norte

- Mantener el recinto coordinándose para ello con la Dirección de Servicios y Obras y con las unidades que ésta dispone para aseo y limpieza.
- Cautelar los bienes en coordinación con el Técnico en Mantenimiento de Equipos audiovisuales, dependiente de la Dirección de Comunicaciones y Extensión.
- Hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y proponer otras que las complementen.
- Asesorar a la Dirección de Extensión y Comunicaciones en conjunto con el técnico en Mantenimiento de Equipos audiovisuales en aspectos relativos a la implementación de los recintos.
- Programar el uso y las disponibilidades de las Salas Audiovisuales y los requisitos de los usuarios, con el apoyo del técnico en mantenimiento de equipos audiovisuales.

ARTÍCULO 5º

Para hacer uso de las dependencias del complejo audiovisual, deberá hacerse llegar una solicitud escrita a la Dirección de Comunicaciones y Extensión, que especifique lo siguiente:

- Breve descripción y fines del evento a realizar. Dependencias solicitadas, fechas, horarios de uso y servicios requeridos (equipos audiovisuales, mobiliario y otros).
- Firma de Carta-Compromiso, por posibles daños que se ocasionen en los recintos, comprometiendo la entrega del recinto, en el mismo estado en que estos fueron recepcionados.

ARTÍCULO 6º

El Complejo está a disposición de la comunidad académica interna, como asimismo, de entidades externas.

Existe un arancel diferenciado, que es mayor para el usuario externo y menor para el interno, el cual incluye uso de equipos de amplificación y medios audiovisuales con que cuenta el recinto solicitado. En caso del usuario interno, existe un valor diferenciado tratándose de actividades generadoras de ingresos o de actividades que no perciben ingresos.



Universidad Católica del Norte

Las peticiones de uso de salas por parte de los alumnos, deberán estar respaldadas documentalmente por la dirección General Estudiantil o Departamentos de unidades académicas, según corresponda.

ARTÍCULO 7º

- Queda estrictamente prohibido a los usuarios modificar la infraestructura de los recintos, sistema eléctrico y sacar equipos fuera de los recintos del Complejo Audiovisual.
- Realizar cocteles dentro de las Salas, para este fin se pueden utilizar los halls tanto del pabellón K-120 como del K-121, previa autorización de la Dirección de Comunicaciones y Extensión de la Universidad Católica del Norte.
- Fumar dentro de las salas audiovisuales.
- Ingresar alimentos, bebidas y tomar café dentro de las salas.

PLAZOS:

Para la mejor planificación del uso de estos recintos, las unidades deberán hacer llegar sus requerimientos a comienzos del año académico. En caso que no sea posible, se irá priorizando de acuerdo a la fecha de recepción de cada solicitud.

No será posible reservar recintos para fechas aproximadas, éstas deberán ser exactas para no entorpecer otras actividades.

En caso que el evento requiera una preparación de montaje (configuración de la sala) y sea necesario un ensayo, ese será igualmente imputado, ya que significa la inmovilización del recinto.

ARTÍCULO 8º

Los valores serán fijados por la Dirección de Comunicaciones y Extensión, previa autorización de Rectoría e informados a comienzos de cada periodo académico.

En el caso de los usuarios internos, los cobros se harán por traspaso de fondos y el trámite estará a cargo del Asistente Administrativo de la Dirección de Comunicaciones y Extensión, previo a realizarse el evento. En caso de no proceder este trámite, porque el usuario no posee subcentro de costos, se utilizará otra modalidad que indique el asistente administrativo, y que se deberá



Universidad Católica del Norte

concretar en Tesorería para que recepcione el dinero o cheque y emita comprobante respectivo.

El cobro incluirá todos los días que se destinen al evento, desde su preparación hasta la desocupación total de los mismos.

En el caso de los usuarios externos, el pago se podrá hacer mediante factura emitida por la Universidad y previamente solicitada por la Dirección de Comunicaciones y Extensión, o a través de pago directo en cheque o efectivo, en Tesorería, con documentación que acompañará el asistente administrativo.

ARTÍCULO 9°

El Complejo de Salas Audiovisuales atenderá la realización de eventos en horario normal de 08:00 a 13 horas y de 15 a 19.15 horas de lunes a viernes.

En el caso de las actividades que se desarrollen fuera de este horario, deberán las unidades cancelar las horas de sobretiempo del personal que está a cargo de la amplificación y servicios de aseo y otros apoyos que demanden.