



Procedimiento para la solicitud de utilización de los salones y otros Espacios de la Facultad Regional San Francisco de la UTN - V. N° 01/2024

La Facultad Regional San Francisco de la UTN, dispone de tres salones, aulas y espacios físicos que podrán ser utilizados, previa solicitud escrita de reservación llenando el/los formularios/s correspondiente/s, para: realizar conferencias, reuniones, talleres y otras actividades no eventuales.

Estas salas están ubicadas en el edificio de la facultad sito en Av. De la Universidad 501.

A continuación, se detallan las características de los principales salones:

SALÓN DE ACTOS

Dimensiones: 228 m². ***Escenario:*** 65 m².

Largo por ancho: 24 x 9,5 m. ***Escenario:*** 10 x 6.5 m.

Capacidad: 230 personas

Facilidades ofrecidas por la Facultad: audio, proyector, notebook, puntero láser, micrófonos, conexión wifi, 3 aires acondicionados

SALÓN COMEDOR

Dimensiones: 200 m².

Largo por ancho: 20 x 10 m.

Capacidad: 200 personas

Facilidades ofrecidas por la Facultad: 25 mesas redondas (1.40 m. x 1.40 m.), 200 sillas plásticas negras, 2 aires acondicionados, conexión wifi.

SALÓN PEDRO SANTILLÁN

Dimensiones: 66 m².

Largo por ancho: 11 x 6 m.

Capacidad: 40 personas

Facilidades ofrecidas por la Facultad: 5 mesas rectangulares (1.80 m. x 1.20 m.), 40 sillas, aire acondicionado, conexión wifi.



Normas generales de uso de los espacios físicos de la Facultad.

La solicitud de uso implica el conocimiento y aceptación de estas normas.

En cuanto a los fines y la responsabilidad de uso:

- Las actividades de la Facultad tendrán prioridad sobre cualquier otra que no sea organizada por ella.
- La persona que solicite la reservación de las salas será responsable ante la Facultad por el cumplimiento de las presentes normas.

Cuidado de las instalaciones y mobiliario

- No está permitido, en ninguna de las salas, adherir a las paredes cualquier tipo de objeto, como carteles, cuadros, tapices, etc.
- Cualquier dispositivo eléctrico o de otro tipo ajeno a la infraestructura de cada una de las salas debe ser específicamente autorizado.

Condiciones de devolución de las salas

- Las llaves del salón/es u otro/s espacio/s a utilizar dentro de la institución se entregarán a la persona responsable de solicitar su uso. Es importante que esta persona se asegure de cuidar las llaves y devolverlas en el tiempo acordado para evitar cualquier inconveniente o pérdida. Además, al devolver las llaves, se verificará que los espacios hayan quedado en las condiciones que se encontraban al momento de recibirlos.
- Asimismo, los equipos auxiliares que no sean fijos como ser: micrófonos, puntero láser, mousse, proyector, control remoto, pizarrones, notebook, etc.; deberán ser devueltos en las mismas condiciones en que fueron entregados.
- Los salones, aulas y/o espacios deben devolverse totalmente desprovistos de objetos extraños ajenos al lugar. (papeles, embalajes, soportes, etc.).

En cuanto al aseo

- No está permitido fumar.

De todas formas, estas normas se aplicarán igualmente a todas las áreas que componen la Facultad Regional San Francisco.



Procedimiento para reservar Salones u otros Espacios de la

Facultad Regional San Francisco

Toda persona o entidad que desee usar una instalación universitaria (ej. Salón de Actos Santiago Pampiglione, Salón Comedor, Salón Pedro Santillán, etc.) para llevar a cabo una actividad eventual, deberá primeramente completar la solicitud de la/s sala/s a utilizar (formulario disponible en la página web de la FR San Francisco). La solicitud será canalizada por la Dirección de Servicios Generales, quien hará las consultas pertinentes para determinar la disponibilidad del espacio solicitado, en caso afirmativo enviará a la persona o entidad solicitante la confirmación y junto con ella el formulario para cumplimentar el procedimiento:

1. La persona o entidad encargada de organizar la actividad completará el Formulario de Solicitud que reciba del área para reservar salones u otras instalaciones en la Facultad Regional San Francisco de la UTN para proceder con la reserva. El mismo incluirá los detalles necesarios para completar el proceso de reserva y garantizar la asignación del salón solicitado. Es importante completar el formulario con la información requerida y respetar los plazos establecidos para asegurar la disponibilidad del espacio para su evento o actividad. La persona solicitante de las instalaciones será responsable de cumplir con las normas aquí expuestas.
2. Esta solicitud deberá tener la autorización de la autoridad competente de la Facultad, donde se desee llevar a cabo la actividad.
3. La persona encargada de la actividad será la encargada de coordinar con el área de Servicios Generales y el área Tics si requiere la presencia de personal de dichas áreas.
4. Los organizadores y el responsable acreditado ante la Facultad deberán velar por el cuidado de las instalaciones del edificio que se solicitan, el mantenimiento de la limpieza de estas, como así también de las llaves que se le entreguen en caso de culminar el evento luego del horario de cierre de la Institución. Asimismo, se comprometen a entregar el recinto en las condiciones recibidas y a respetar los horarios convenidos en este formulario.
5. Se requiere que la persona responsable firme el remito de autorización correspondiente en la oficina de Administración, área Patrimonial, tanto antes del inicio del evento o actividad, dando conformidad a la recepción del espacio con los elementos solicitados, como una vez finalizado el mismo. La firma del remito es un procedimiento importante para registrar el adecuado uso y devolución de los recursos proporcionados.



FORMULARIO DE SOLICITUD PARA RESERVAR

SALONES U OTROS ESPACIOS DE LA FACULTAD REGIONAL SAN FRANCISCO

Área a utilizar:	
Título de la actividad:	
Fecha y hora de realización de la actividad:	
Hora de culminación de la actividad:	
Organizador/es:	
Nombre del Responsable de la organización ante la Facultad Regional San Francisco: (en caso de necesitar más información o suscitarse algún inconveniente, es la persona a la que la institución recurrirá)	
Teléfono del Responsable:	
Dirección del Responsable:	
Correo electrónico del Responsable:	
Cronograma (debe incluir el tiempo previo de preparación y posterior para desocupar las instalaciones. También se deberán indicar los momentos en que se utilizarán equipos de la Facultad.)	



Marcar con una cruz los equipos de la Facultad que se solicitan

Sí	No	Equipos	Cantidad
		Proyector de datos (cañón)	
		Pantalla de proyección	
		Pizarrones	
		Puntero Láser	
		Audio	
		Micrófonos	
		Prolongaciones	

Marcar con una cruz los mobiliarios y requerimientos de la Facultad que se solicitan:

Sí	No	Mobiliario	Cantidad
		Mesas	
		Atril	
		Manteles	
		Camino de mesa	
		Otros	