MANUAL DE USO DE ESPACIOS UCC

INDICE

OBJETIVO 3

ALCANCE 3

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS. 3

CONTENIDO. 4

Procedimiento de préstamo y renta **6**

Consideraciones: **7**

Flujograma **8**

ANEXOS 9

FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EVENTO **10**

EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS **13**

TABULADOR **13**

➢ OBJETIVO

Establecer políticas y criterios uniformes aplicables al uso de los espacios de la Universidad Cristóbal Colón.

➢ ALCANCE

El presente manual aplica para las actividades de renta y préstamo de los espacios físicos destinados para los eventos institucionales, empresariales y/o sociales en los campus Torrente y Calasanz de la Universidad Cristóbal Colón.

➢ DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

- **Políticas de uso de espacios físicos:** requisitos establecidos en el presente manual para la renta y/o préstamo de los espacios destinados a los eventos institucionales y empresariales
- **Responsable:** persona que organiza el evento y que está a cargo del proceso de ocupación de los espacios físicos.
- **Asistentes:** personas de la comunidad universitaria o externas a la Universidad Cristóbal Colón que participan en los eventos.
- **Eventos institucionales:** son los organizados por la Universidad Cristóbal Colón a través de las áreas académicas o administrativas que la conforman.
- **Eventos empresariales:** son los organizados por empresas (persona física o moral) del sector privado para llevar a cabo actividades de capacitación.
- **Eventos sociales:** son los organizados por otras instituciones, fundaciones y/o agrupaciones que desarrollan actividades propias de su naturaleza para el público en general y/o para la comunidad universitaria.
- **Auditorio:** para el caso del campus Torrente se identificará al que lleva por nombre "P. Manuel Arcusa Castellá, Sch. P."; y para el caso del campus Calasanz, se identificará al que lleva por nombre "P. Vicente Climent López, Sch. P."

- **Área de Recursos y Logística:** área administrativa encargada de coordinar los esfuerzos del personal del departamento de Ingeniería de Mantenimiento, de vigilancia y demás involucrados en los eventos que se desarrollan al interior de la Universidad Cristóbal Colón.
- **Factura:** comprobante fiscal obtenido por parte del responsable al momento de efectuar el pago de la renta de un espacio físico de la Universidad Cristóbal Colón.
- **Tabulador:** tabla de costos que se manejarán ante los responsables que deseen rentar los espacios físicos de la Universidad Cristóbal Colón.
- **Flujograma:** es el esquema donde se visualiza el proceso de renta del espacio físico de la Universidad Cristóbal Colón que se desea ocupar.
- **Universidad:** la Universidad Cristóbal Colón.

➢ CONTENIDO.

A continuación se presentan las reglas generales de uso de espacios físicos donde se llevan a cabo los diversos eventos institucionales, empresariales y sociales al interior de la Universidad.

Los espacios físicos ubicados en el campus Torrente son los siguientes:

N°	LUGAR	CAPACIDAD
1	SALA DE CONSEJO	80 personas
2	SALA DE JUICIOS ORALES Dr. Armando Gálvez Pérez Aragón	60 personas
3	EXPLANADA CENTRAL E-2	150 personas
4	LA PLAZA	40 personas
5	SALA DE USOS MÚLTIPLES (S-6105)	40 personas
6	SALA DE ESTAR (BIBLIOTECA)	20 personas
7	EXPLANADA ARQUITECTURA	40 personas
8	LA VERBENA	30 personas
9	AUDITORIO P. Manuel Arcusa Castellá, Sch. P.	300 personas
10	GIMNASIO	500 personas
11	EXPLANADA EXT. UNIV.	100 personas

12	CANCHA USOS MÚLTIPLES	150 personas
13	SALA DE EXÁMENES PROFESIONALES	40 personas
14	SALAS AUDIOVISUAL 12301 y 12302	36 personas
15	SALAS AUDIOVISUAL 12303	42 personas
16	SALA DE CONFERENCIAS	70 personas

Los espacios físicos ubicados en el campus Calasanz son los siguientes:

N°	LUGAR	CAPACIDAD
1	ÓVALO P. Vicente Climent López, Sch. P.	120 personas
2	CAMPO DE FÚTBOL 1	800 personas
3	CAMPO DE FÚTBOL 2	800 personas
4	ÁREA TECHADA EDIFICIO ESCUELA DE NEGOCIOS	40 personas
5	JARDÍN RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS	100 personas
6	CASA DE RETIRO 1 Itzayana	18 personas
7	CASA DE RETIRO 2 Teresa de Calcuta	18 personas
8	CASA DE RETIRO 3 Juan Pablo II	18 personas
9	BOSQUE DE NEEM - MANGLAR	N.D.
10	MANGLAR TASICUNÁ	100 personas
11	JARDÍN ÁREA VERDE BUSTO DE CALASANZ	80 personas
12	3 AULAS ACTIVAS EDIFICIO ESCUELA DE NEGOCIOS	33 personas
13	3 AULAS ACTIVAS EDIFICIO DE MEDICINA	40 personas
14	EXPLANADA DE CAFETERÍA	50 personas
15	CANCHA DE USOS MÚLTIPLES	20 personas

N.D. = No disponible

Los espacios físicos serán prestados a las áreas pertenecientes a la Universidad Cristóbal Colón para eventos institucionales y se rentarán para eventos empresariales o sociales. Ambos usos, se regularán por el procedimiento de préstamo y renta que se describe a continuación.

Procedimiento de préstamo y renta

1. El Responsable deberá llenar el Formato de Reserva de Espacio, se deberá entregar al área de Recursos y Logística con por lo menos dos días de anticipación a la fecha del evento.
2. El área de Recursos y Logística contactará con el área responsable de administrar el espacio para verificar la disponibilidad de la fecha. En un plazo no mayor a dos días hábiles confirmará al Responsable la reservación del espacio para la fecha solicitada a través de correo electrónico.
3. En caso de que se trate de una renta de espacio, se fijará una cita para la firma del Formato de Reserva de Espacio en el cual se establecerán las obligaciones de las partes y para efectuar el primer pago de dos, correspondiente al 50%, el cual podrá realizarse en el área de caja de la Universidad. El plazo para efectuar el pago será de un día antes de realizarse el evento; de no hacerlo podrá disponerse de la fecha sin tener la obligación de respetar la reservación. Se designará un responsable de la organización del evento.
4. El Responsable deberá proceder al llenado y entrega del Formato “Solicitud de apoyo para eventos”. Cuando se trate de renta de espacios el Área de Recursos y Logística realizará las gestiones administrativas al interior de la Universidad para cumplir con los requerimientos solicitados por el responsable.
5. El Área de Recursos y Logística canalizará los requerimientos de equipos y servicios de mantenimiento al interior de la Universidad para cumplir los requerimientos solicitados en el formato “Solicitud de apoyo para eventos” firmado por el Responsable.
6. El día del evento se deberá verificar la entrega de las condiciones y equipos en que se recibe el espacio a utilizar, el cual deberá llevarse a cabo entre el Responsable y el supervisor del Departamento de Ingeniería de Mantenimiento.
7. Reportar de cualquier anomalía identificada en los espacios físicos que usen para sus eventos, en términos de daños materiales, lugares inseguros.
8. Antes de dar inicio al evento deberán darse las indicaciones correspondientes a las medidas de protección civil que orienten a los asistentes sobre la evacuación del inmueble, salidas de emergencia y punto de reunión. El responsable del evento será quien reciba las indicaciones por parte del área de Recursos y Logística para proporcionarlas a los asistentes al evento antes de iniciar.

9. El responsable del evento informará al Departamento de Ingeniería de Mantenimiento de la Universidad de la conclusión del evento y la entrega del espacio y siempre que sea en las mismas condiciones de las instalaciones y equipos en que se entregaron.
10. El Responsable llenará una "Evaluación del Servicio" la cual se enviará y recibirá por correo electrónico al área de Recursos y Logística.

Consideraciones:

1. El horario en el cual podrá hacerse uso de los espacios físicos de la Universidad será entre 7:00 a 22:00 horas, en el formato deberá especificarse las horas de reservación. Bajo ningún motivo la duración de los eventos excederá los términos acordados, o en su defecto, no podrá prolongarse posterior a las 22:30 horas.

2. El préstamo del mobiliario y equipo audiovisual de la Universidad para la realización de los eventos se sujeta a disponibilidad de los mismos y, en caso de no contar con ellos, los responsables se encargarán de suministrar los materiales necesarios para su evento, sin responsabilidad para el cuidado y resguardo del Área de Recursos y Logística.

3. Los cajones de estacionamiento serán reservados a petición del responsable del evento, teniendo como máximo 5 cajones disponibles para los asistentes al evento.

4. El responsable del evento deberá notificar por correo electrónico al área de Recursos y Logística de los servicios que haya convenido y del acceso del personal de los mismos que ingresará a las instalaciones y espacio reservado. Especificando día y hora de entrada y salida.

5. El personal de Mantenimiento de la Universidad se encargará del aseo y limpieza de los espacios físicos antes y después de los eventos que se lleven a cabo. Asimismo, se encargará de proporcionar el material necesario para la gestión de residuos durante los eventos.

6. El Responsable se compromete a uso y conservación de los espacios físicos y del mobiliario que ocupen en la realización del evento.

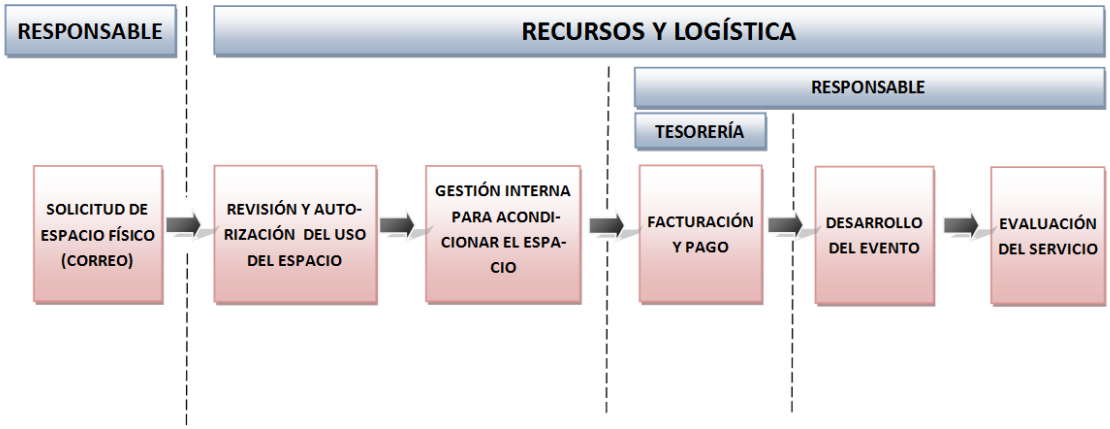
7. La Universidad no se hace responsable de los daños materiales que sufran los vehículos de los asistentes a los eventos, ni por cortes o fallas eléctricas en las áreas donde se desarrolle el evento.

8. En caso de presentarse un incendio, sismo o cualquier otra contingencia, los asistentes al evento se sujetarán a las instrucciones que se indican en la señalética de seguridad y de las que emita el Área de Recursos y Logística.

9. Se prohíbe:

a) Introducir alimentos y bebidas en espacios físicos cerrados donde se indique la prohibición.
b) Fumar dentro de las instalaciones.
c) El uso de adornos o cualquier otro tipo de decoración.
d) El uso de fuegos artificiales y de cualquier otro tipo de material inflamable.
e) El uso de cinta adhesiva en techos, paredes o pisos.
f) Cualquier otra que no esté aprobada por el Área de Recursos y Logística.

Flujograma



ANEXOS

FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EVENTO

UNIVERSIDAD CRISTÓBAL COLÓN

SOLICITUD DE APOYO PARA EVENTO

Una universidad de verdad

ESTA SOLICITUD DEBERÁ SER ENTREGADA CON DOS DÍAS DE ANTICIPACIÓN PARA GARANTIZAR LOS REQUIRIMIENTOS SOLICITADOS

Nombre del solicitante

Nombre del responsable

Área responsable

Nombre del evento

Fecha del evento

Hora de reservación / Hora real de inicio: /Hora termina:

Dirigido a :

No. total de participantes:

CAMPUS "TORRENTE VIVER"

- ☐ Auditorio (300 lugares) "Manuel Arcusa Castellá, Sch. P."
- ☐ Sala de Juicios Orales (52 lugares)
- ☐ Sala de Consejo (90 lugares)
- ☐ Sala de Conferencias (70 lugares)
- ☐ Explanada Central
- ☐ Plazuela de Extensión Univ.
- ☐ Plazuela de Arquitectura
- ☐ "La Verbena"
- ☐ Gimnasio
- ☐ Cancha de usos múltiples
- ☐ Aula de usos múltiples
- ☐ "La Plaza"

CAMPUS "CALASANZ"

- ☐ Auditorio (150 lugares) "Vicente Climent López, Sch. P."
- ☐ Aula Activa 1 (33 lugares)
- ☐ Aula Activa 2 (33 lugares)
- ☐ Aula Activa 3 (33 lugares)
- ☐ Aula Activa 4 (40 lugares)
- ☐ Aula Activa 5 (40 lugares)
- ☐ Aula Activa 6 (40 lugares)
- ☐ Campo de fútbol
- ☐ Explanada de residencias
- ☐ Explanada central
- ☐ Explanada de medicina
- ☐ Otros:

Favor de detallar con el responsable del departamento los requerimientos solicitados

I.- Recursos Didácticos

- [ ] Vídeo Proyector
- [ ] Fotografía
- Micrófonos # [ ]
- [ ] Pantalla
- [ ] Señalador
- [ ] Computadora
- [ ] Bocina Portátil
- [ ] Otros: _____

II.- Comunicación Institucional e Imagen:

- [ ] Convocatoria a medios de comunicación:
- [ ] Difusión en redes sociales:
  - [ ] Antes del evento
  - [ ] Durante el evento
  - [ ] Después del evento
  - [ ] Cartel web
  - [ ] Banner para página
  - [ ] Cartel para impresión y/o digital

Otros _____

III.- Vigilancia:

- [ ] Entrada de personal externo:
- No. de vehículos [ ]
- [ ] Apartar cajón de estacionamiento:
  - [ ] Caseta Díaz Mirón
  - [ ] Caseta Cedros
  - [ ] Caseta Calasanz

Observaciones: _____

IV.- Mantenimiento

☐ Podium Presidium Lugares: ☐ Mesas ☐ Sillas ☐ Mamparas ☐

Otros:

V.- Transporte:

☐ Traslado de personal: Nº de personas a trasladar ☐

☐ Traslado de equipo: Especificar equipo:

Origen: Hora de salida: ☐

Destino: Hora de llegada: ☐

Otros

EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS

El presente instrumento sirve para realizar una evaluación general de los servicios suministrados por la Universidad Cristóbal Colón. Agradecemos que nos pueda indicar sus observaciones mismas que nos servirán para brindar un mejor servicio:

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____
EVENTO: _____
FECHA Y HORARIO DEL EVENTO: _____

SERVICIOS	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
La Limpieza de baños fue……..				
La iluminación del espacio fue……..				
El Aire acondicionado fue…….				
El audio y video proporcionados……				
El trato del personal, en general, fue…..				

SUGERENCIAS: _____

Gracias por la atención.

TABULADOR

En términos de transparencia, se identificaron los espacios físicos disponibles y se procedió a realizar el siguiente tabulador donde se relacionan los precios que se manejan para la renta de espacios físicos:

<u>CAMPUS TORRENTE:</u>

ESPACIO FÍSICO	***COSTOS***
Biblioteca Salas de Estudio	$ 50.00 por hora
Biblioteca Salas de Exposición	$ 100.00 por hora
Salones	$ 150.00 por hora
Salones “M”	$ 250.00 por hora
Aulas activas	$ 250.00 por hora
Salón de Usos Múltiples (S-6105)	$ 250.00 por hora
Sala de Conferencias	$ 500.00 por hora
Sala de Consejo Rectoría	$ 500.00 por hora
Sala de Juicios Orales	$ 500.00 por hora
Auditorio	$ 1,000.00 por hora
Gimnasio	$ 300.00 por hora (hasta 4 horas de duración, a partir de 5 horas queda sujeto a negociación dependiendo del evento)

CAMPUS CALASANZ:

ESPACIO FÍSICO	***COSTOS***
Salones	$ 150.00 por hora
Cámara de Gesell	$ 250.00 por hora
Canchas deportivas	$ 500.00 por hora
Auditorio 1 y 2 (Óvalos)	$ 1,000.00 por hora
Centro de Capacitación	Sujeto a paquete de salones a ocupar
Casas de retiro	**

*** Se maneja directamente en Residencias Académicas.*

El presente manual fue leído y aprobado por la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección de Recursos y Logística de la Universidad Cristóbal Colón el 05 de junio de 2018.

Aprobado por

C.P. Ricardo Martín del Sagrado Corazón Garcés Torres
Director de Recursos y Logística

P. Rodolfo Robert Esquivel
Director General de Administración y Finanzas

Elaboró: CP Ricardo Martín del Sagrado Corazón Garcés Torres.
Director de Recursos y Logística. Universidad Cristóbal Colón.
Última actualización: 7 de mayo 2018.