

SOLICITUD PARA UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES

INSTITUCIÓN:

DIRECCIÓN:

Telfs.:.....fax:.....e-mail:.....

ACTIVIDAD/EVENTO:

ESPACIO QUE SOLICITA: Favor señalar con una **X** el espacio o espacios que requiere utilizar, indicar las fechas y el horario en la que planifica la actividad.

Espacio	fechas	horario
• Paraninfo	<input type="checkbox"/>	_____ a _____
• Sala social	<input type="checkbox"/>	_____ a _____
• Sala múltiple (Edif. M. Sucre)	<input type="checkbox"/>	_____ a _____
• Aula de conferencias (auditorio)	<input type="checkbox"/>	_____ a _____
• Aulas tipo A:	<input type="checkbox"/>	_____ a _____
• Aulas tipo B:	<input type="checkbox"/>	_____ a _____

Número de asistentes:

Indicar quienes son los responsables de la organización de la actividad / evento:

Fecha:

(firma responsabilidad)

Espacio reservado para la Universidad:

Autorizado por:

Firma:

OBSERVACIONES:.....

CON COSTO

CON SONIDO

SOLICITUD

Nuestros servicios

La Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador tiene un compromiso fundamental con la sociedad ecuatoriana en la que está asentada. Por ello, se complace en poder ofrecer sus instalaciones para que instituciones públicas, académicas, sociales, culturales y políticas puedan usarlas con fines académicos y culturales. La universidad no las cede como negocio, sino como un servicio y espera que quienes hagan uso de él cumplan con los procedimientos y condiciones aquí establecidas. El préstamo sólo será posible hacerlo sino interfiere con nuestras actividades.

Todas las personas o instituciones que solicitan utilizar espacios en las instalaciones de la Universidad deben llenar este formulario, consignando los datos requeridos y entregarlo al menos con 15 días de anticipación.

Capacidad

Las instalaciones de la Universidad Andina están fundamentalmente destinadas a sus propias actividades y a los eventos que ella organiza. La capacidad de los espacios con asientos y mesas de trabajo es la siguiente:

Paraninfo	165 personas con mesas y sillas. Se puede incrementar 80 asientos adicionales, incluidos los del mezanine. Cuenta con pantalla gigante.
Sala múltiple (Edif. M. Sucre)	32 personas
Aula de conferencias (auditorio)	58 personas. Puede incrementarse la capacidad a 72 colocando sillas adicionales
Aulas tipo A:	40 a 48 personas
Aulas tipo B:	15 a 30 personas

Servicios

El Paraninfo y las aulas están equipados con proyector, que pueden ser utilizados si se lo especifica en el pedido, bajo su responsabilidad. No se proporciona otros equipos.

Cuando la Universidad cede sus locales, los usuarios pueden adicionalmente hacer uso de los servicios de cafetería y fotocopiado con las tarifas existentes para el público, siempre que solicite este servicio oportunamente.

Cuando se usa el paraninfo se puede usar el hall de acceso para inscripciones, venta de libros, etc. La sala social que se destina a recepciones y refrigerios tiene una cocina adyacente que puede ser usada como apoyo al servicio.

Horario

Normalmente la Universidad no cede el Paraninfo ni su capacidad completa de aulas por más de un día.

El funcionamiento de la Universidad requiere de la observación de horarios estrictos. Todos los préstamos serán de 9h15 - 17h30. El uso del Paraninfo y la sala social será de 18h30 a 21h00. La **utilización parcial** se entenderá cuando se usan las instalaciones hasta por cuatro horas. La utilización de día completo se entenderá cuando el uso es de más de cuatro horas. En la tarde, se podrá utilizar el paraninfo solo desde las 18h30.

Costos

Los costos que están fijados son los siguientes:

Espacio	Día completo	Parcial
Paraninfo (incluye sonido, proyector de video y sala social)	\$390	\$230
Sala múltiple (Edif. Mariscal Sucre)	\$90	\$60
Aula de conferencias (auditorio)	\$110	\$75
Aulas tipo A:	\$90	\$60
Aulas tipo B:	\$75	\$45

Pagos

Los pagos por la utilización de los espacios se harán en la tesorería de la Universidad hasta dos días antes del evento.

En el costo de utilización del Paraninfo se distinguen dos rubros: el costo del local propiamente dicho, y el valor del alquiler del equipo de audio, que es separado. En las facturas respectivas se hace esta diferencia.

En caso de requerirse cualquier instalación en fin de semana o feriado, a la tarifa establecida se aumentará \$ 70.00 adicionales por día.

En casos de excepción cuando se trata de instituciones oficiales que pagan con fondos públicos o de instituciones privadas que tienen convenio con la Universidad, se puede autorizar rebajas de los costos mencionados, previa solicitud fundamentada al Rector que debe presentarse con al menos 15 días de anticipación.

Normas de uso

La Universidad espera que los usuarios se sientan a gusto en sus instalaciones y las ocupen sin causar interrupción a las labores docentes y respetando los bienes y el equipamiento de la institución. De manera especial se solicita se observen las siguientes indicaciones:

OBJETIVO: Deben usarse los espacios solamente para el objetivo específico para el que están diseñados, dentro de los horarios que la Universidad establece.

AFICHES Y CARTELES: Está expresamente prohibida la fijación de afiches, carteles o exhibición de objetos en las paredes de la Universidad, especialmente en las del Paraninfo y las aulas. Para efectos de información existen carteleras y pizarras de uso general y algunas especiales que pueden solicitarse a la administración.

BEBIDAS: No se autoriza el ingreso a las aulas o Paraninfo con ninguna clase de bebida o comida.

ESTA PROHIBIDO FUMAR en toda la Universidad. En forma excepcional, se han destinado lugares para fumadores en la "Sala de Cristal", junto al comedor de la Universidad y en la sala de fumadores (Edificio Manuela Sáenz)

USO DE CORREDORES: No se autoriza la utilización de los corredores para servir refrigerios en las horas de receso.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: Es importante observar que los servicios de restaurante, cafetería y fotocopiado están cedidos a empresas particulares. Su uso debe ser contratado y pagado separadamente a los respectivos responsables. Esta contratación no debe interferir con las actividades de la Universidad. En el caso del restaurante, les asignarán un horario especial.

TELÉFONO PÚBLICO: La Universidad cuenta con teléfonos públicos ubicados en la primera planta del edificio "Manuela Sáenz". Las tarjetas están de venta en la recepción. Las llamadas desde los teléfonos de las dependencias de la Universidad requieren del uso de clave y no están a disposición de particulares.

PARQUEADERO: De lunes a viernes existe una gran demanda de espacios de parqueadero por parte de nuestros docentes y alumnos. Por lo tanto, el préstamo y utilización de instalaciones de la Universidad para esos días no incluye el uso del parqueadero. (El acceso del parqueadero tiene costo y se rige por normas especiales).

NOTA: A pesar de que ponemos todos los resguardos para garantizar la seguridad en el campus, se han dado casos de robo. La Universidad no se responsabiliza por pérdida de equipos o pertenencias en sus instalaciones.