

DISPOSICIÓN SA N° 425714
Luján.

13 JUN 2014

VISTO: La asignación del Auditorio "Dardo Dorronzoro" de la Sede Central a la Dirección General de Asuntos Académicos a los efectos de su administración; y

CONSIDERANDO:

Que a los efectos de una adecuada asignación de este espacio la Dirección General de Asuntos Académicos elaboró un proyecto de Reglamento para la asignación del Auditorio "Dardo Dorronzoro"

Que esta Secretaría Académica tomó intervención acordando con los propósitos y especificaciones que se hacen en el mismo.

Por ello;

LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Reglamento para el Préstamo del Auditorio "Dardo Dorronzoro" de la Sede Central de esta Universidad que obra en el Anexo de la presente disposición.

Artículo 2º.- Regístrese, comuníquese y cumplido archívese.-


Mg. María Itosa Almirante
Secretaría Académica

WS

REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO DEL AUDITORIO “DARDO DORRONZORO” DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJAN

La Universidad Nacional de Luján cuenta con un Salón Auditorio que contiene el equipamiento necesario para llevar a cabo actividades de Docencia, Investigación y Extensión, tales como cursos, seminarios, coloquios, congresos, foros, conferencias, mesas redondas, ceremonia de inicios de cursos, de entrega de diplomas e informes administrativos, reuniones de profesores, etc.

Con el propósito de optimizar el uso de este espacio y procurar su preservación y mantenimiento, se establece el presente Reglamento:

La Solicitud se podrá realizar mediante dos modalidades:

- 1) Completando el formulario de solicitud que se encuentra disponible en Apoyo a la Docencia, donde deben constar con los siguientes datos:
 - a) Nombre de la Actividad
 - b) Cantidad aproximada de participantes
 - c) Responsable de la actividad
 - d) Fecha y hora de inicio y finalización
 - e) Equipamiento Requerido
 - f) Datos del Solicitante
 - i) Nombre y Apellido
 - ii) Dependencia
 - iii) Interno
 - iv) Teléfono
 - v) Correo Electrónico
 - g) Fecha de solicitud
 - h) Firma y Aclaración
- 2) Completando el formulario on line publicado en la página web de Apoyo a la Docencia (www.apoyoaladocencia.unlu.edu.ar).

Las solicitudes quedan sujetas a disponibilidad y autorización por parte de las autoridades correspondientes.

Aclaraciones:

- En el caso que el solicitante sea un Estudiante o un Centro de Estudiantes, deberá solicitar el uso ante la Secretaría de Asuntos Estudiantiles quien considerará la solicitud y, en el caso de avalar la actividad remitirá la misma a la Dirección General de Asuntos Académicos, quedando sujeta a disponibilidad.
- En el caso que el solicitante sea externo a la Universidad, deberá presentar la solicitud ante la Secretaría Académica de la Universidad por intermedio de Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo. En el caso de avalar la solicitud, la remitirá a la Dirección General de Asuntos Académicos, quedando sujeta a disponibilidad.

CONDICIONES DE USO DEL SALÓN AUDITORIO

- 1- Cumplir con los horarios asignados y establecidos para el inicio y finalización de la actividad con una tolerancia máxima de entrega de 15 minutos, el no cumplimiento podrá producir que la actividad deje de contar con el apoyo técnico para el uso de los equipos.
- 2- En caso de cualquier cambio de horario, este debe ser informado y solicitado por nota, en el Sector Apoyo a la Docencia.
- 3- Con el propósito de mantener y preservar el estado del salón auditorio, quedará prohibido:
 - Fumar y consumir alimentos dentro de del Salón Auditorio.
 - Ingerir bebidas.
 - Arrojar basura.
 - Alterar la estructura física y visual de las instalaciones.
 - Dejar objetos personales en el salón durante los recesos o finalizada la actividad. En el caso de no cumplirse este requisito la Universidad no responsabilizará ante la pérdida de dichos objetos.
- 4- El horario regular del servicio es de Lunes a Viernes de 9 a 21 hs y Sábados de 9 a 13hs. En el caso de requerir un horario especial, fuera del regular, la solicitud quedará sujeta de aprobación por parte de la Dirección General de Asuntos Académicos. En el caso de ser aceptada, se deberá informar a la Dirección de Servicios Generales con el objeto de prever los servicios de seguridad e higiene.

DISPOSICIONES GENERALES:

- 1- Toda solicitud de espacios estará sujeta a la disponibilidad existente en el momento de efectuarse el pedido de sala. En caso de que haya dos eventos en el mismo día, y a la misma hora, la asignación se efectuará según el orden de solicitud. El personal del Salón Auditorio, en ningún momento intervendrá en las negociaciones que puedan darse entre los solicitantes.
- 2- La Universidad se reserva el derecho de efectuar modificaciones en la programación en casos extraordinarios o de fuerza mayor.
- 3- Cualquier cambio con relación al uso autorizado de los espacios deberá notificarse al responsable del Salón Auditorio.
- 4- En el caso de requerimiento de otros equipos técnicos que no pertenezcan al Salón Auditorio, su operación, desplazamiento e instalación es exclusiva responsabilidad de las personas encargadas de

la actividad, quedando la Universidad exenta de toda responsabilidad sobre los mismos.

- 5- En caso de reprogramación del evento la fecha estará sujeta a la disponibilidad de espacio.
- 6- La falsedad en declaraciones que afecten la acreditación del uso del Salón causará la cancelación inmediata de la actividad pudiendo dar inicio a trámite interno que establezca la responsabilidad que le cabe al solicitante.
- 7- En caso de daños realizados en el inmueble y/o en los bienes muebles del Salón Auditorio, esto ocasionará la cancelación de la actividad y la iniciación de una investigación sumarial.

PRÉSTAMO DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO

Para el préstamo de equipamiento o mobiliario con que cuenta el Auditorio se deberá solicitar, por escrito, ante el Sector de Apoyo a la Docencia con una anticipación no menor a 10 días hábiles informando la actividad, fecha y hora de retiro y devolución de los elementos.

CARACTERÍSTICAS DEL SALÓN AUDITORIO:

El Salón Auditorio se encuentra ubicado en la Sede Central de la Universidad Nacional de Luján sita en el cruce de Ruta 5 y Avenida Constitución de la Ciudad de Luján, Provincia de Buenos Aires, Argentina contando con el siguiente equipamiento:

- 134 butacas fijas.
- 6 sillones
- 3 mesas
- 1 Proyector digital
- Atril
- 2 Pizarras
- Wi Fi
- Pantalla.
- Computadora Personal
- Reproductor de DVD
- 3 Micrófonos de Mesa
- Micrófono Inalámbrico

ANEXO

Control Nº (no completar):

1

SOLICITUD DE RESERVA PARA EL USO DEL SALON AUDITORIO

Nombre de la actividad:

For more information about the study, please contact Dr. [REDACTED] at [REDACTED].

Cantidad de Participantes:

1

Indicar mes, día y horario de inicio y finalización de la actividad

Indicar equipamiento requerido

Dispositivo	Cantidad
Micrófono de mesa	SI / NO
Micrófono Inalámbrico	SI / NO
Reproductor de DVD	SI / NO
Equipo PC	SI / NO
Cañón	SI / NO

Observaciones:

Observaciones:

Fecha

1 / 1

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellido:

ANSWER The answer is 1000. The area of the rectangle is 1000 square centimeters.

Dependencia:

Interpo:

Internet

Teléfonos:

Cellular:

Calculus

Correos Electrónicos:

For more information about the study, please contact Dr. John Smith at (555) 123-4567 or via email at john.smith@researchinstitute.org.

Firma