

# PROTOCOLO USO DE ESPACIOS

## FUNDAMENTOS

El presente protocolo de uso de espacios incorpora los siguientes fundamentos como base y propósito de su constitución:

1. Los espacios deberán favorecer el encuentro entre actores de la Facultad de Ciencias Sociales, tanto en instancias formales como en lo cotidiano. Esto promoverá el fortalecimiento de los lazos que unen a la comunidad.
2. El cuidado y aprovechamiento de los espacios, buscará regirse por un criterio de responsabilidad comunitaria entre actores y estamentos. Se espera que el conjunto de la comunidad universitaria se vaya haciendo responsable del lugar que habita, favoreciendo el paso de una lógica restrictiva a una lógica inclusiva del uso de los espacios.
3. Se buscará que el uso de los espacios promueva la participación de la comunidad en los distintos ámbitos del quehacer universitario.

## QUÉ REGULA EL PROTOCOLO

Este protocolo pretende regular el uso de espacios de la Facultad de Ciencias Sociales, a la vez que servir de antecedente para la creación de un protocolo para el Campus Juan Gómez Millas. En él se procuran establecer criterios para la realización de actividades diversas en distintos espacios<sup>1</sup>.

Cabe destacar el particular interés por atender a aquellas actividades que producen ruidos fuertes y se realizan en espacios ‘abiertos’ (Hall, Patio de Los Olivos y Patio de Los Naranjos), ya que su naturaleza de uso de carácter masivo y bullicioso, dificultan la realización de otras actividades en los lugares aledaños.

Tanto aquellas actividades en espacios ‘abiertos’, como en espacios ‘cerrados’ (aularios, auditorios, aulas y salas de reunión) podrán efectuarse siempre que haya disponibilidad y se apruebe previamente una solicitud formal. De este modo, se distinguen los siguientes criterios para los siguientes espacios:

---

<sup>1</sup> Existen eventos de fuerza mayor que se encuentran por sobre éste protocolo.

Lugar / Criterios para su uso	Horarios nunca disponibles	Horarios sujetos a autorización	Entidades a consultar previo a autorización	Tiempo previo para solicitar
<b>Hall FACSO</b>	Horarios de Clases <sup>2</sup>	Horarios protegidos y sin clases	DAE	48 horas
<b>Patio Los Naranjos</b>	Los días viernes (grabaciones CAPs), y horarios de Clase	Horarios protegidos y sin clases	ICEI, CAPs, DAE, Unidad de Bienestar y Unidad de Personal.	Actividades sin ruido: 48 horas. Actividades con ruido: 2 meses de anticipación (tiempo suficiente para suspender clases y cursar requerimientos necesarios)
<b>Patio de Los Olivos</b>			ICEI	48 horas
<b>Aularios</b>	De acuerdo a disponibilidad que maneje Administración de Campus	De acuerdo a disponibilidad que maneje Administración de campus	Dir. de Pregrado entre 8:30 y 18:00. Y Dir. de Postgrado entre 18:00 y 21:00. Sujeto a la autorización de la Ad. de Campus	24 horas
<b>Aulas</b>	De acuerdo a la disponibilidad que maneje la Dirección Pre y Postgrado	De acuerdo a disponibilidad que maneje Pregrado hasta las 18:00 y Postgrado entre 18:00 y 21:00	Dir. de Pregrado entre 8:30 y 18:00 <sup>3</sup> Y Dir. de Postgrado entre 18:00 y 21:00	Flexible (sujeto a disponibilidad del espacio y del personal)
<b>Auditorio Pedro Ortiz y Sala de Consejo</b>	De acuerdo a disponibilidad que maneje el Vicedecano	De acuerdo a disponibilidad que maneje el Vicedecano	Vicedecano. En horario protegido <sup>4</sup> : CECSO	Auditorio: Flexible (sujeto a disponibilidad del personal) <sup>5</sup>
<b>Auditorio Nuevo</b>	De acuerdo a disponibilidad que maneje el Vicedecano	De acuerdo a disponibilidad que maneje el Vicedecano	Vicedecano.	Una semana
<b>Salas de Reuniones</b>	De acuerdo a disponibilidad que manejen las Secretarías de Departamento	De acuerdo a disponibilidad que manejen las Secretarías de Departamento	Secretaría de Departamento	24 horas

<sup>2</sup> Por clases se comprenden también las ayudantías 'permanentes', es decir, las programadas en las planificaciones de los cursos y bajo conocimiento de la Dirección de Pregrado.

<sup>3</sup> Postgrado ya tiene integrados sus usos de sala y/o aularios en el Sistema que maneja Pregrado.

<sup>4</sup> Miércoles de 14:30 a 16:00 y viernes de 12:00 a 13:30

<sup>5</sup> Sin embargo, se sugieren 24 horas.

## MARCO GENERAL PARA LA SOLICITUD DE UN ESPACIO

1. Los espacios de la Facultad deben permitir el encuentro triestamental, pero no deben interferir en el funcionamiento mismo de la Facultad. Los horarios en que se ocupen los espacios abiertos, deben considerar no solo las actividades académicas de pregrado, sino también las labores de trabajo de funcionarios/as y las clases de postgrado.
2. En caso que se programe una actividad cultural relevante<sup>6</sup> y con la suficiente antelación (2 meses), las autoridades serán quienes se encarguen de buscar un acomodo a las actividades académicas que se desarrollen en el mismo horario, respetando siempre los intereses de los distintos estamentos.
3. Será el Vicedecano quien otorgue la autorización final para el uso de cualquier espacio. Esto, con la excepción de los aularios, donde es Administración de Campus quien entrega la autorización final.  
Esto quiere decir que toda consulta previa realizada a Unidades o Direcciones, son necesarias a considerar para otorgar la autorización, pero no constituyen una autorización.
4. Para solicitar el uso de algún espacio se deberá:
  - Designar un equipo de encargados (responsables).
  - Hacer una breve descripción de la actividad.
  - Estipular y respetar los horarios de uso. En caso contrario, la autoridad se reserva la potestad de cortar el suministro eléctrico a las actividades o tomar otras medidas pertinentes.
5. Cada vez que se haga uso de alguno de los espacios de la Facultad deberá existir un grupo de encargados o responsables. Dicho grupo será quien vele por el cuidado del lugar y los equipos que le faciliten, además de responder ante eventuales pérdidas o daños a los mismos.
6. Para autorizar el uso de alguno de los espacios deberá existir el consentimiento de las entidades aledañas que podrían verse afectadas por la actividad.
7. Para autorizar el uso del espacio, el grupo encargado deberá consignar en la solicitud una comisión de seguridad, orden y limpieza, considerando la pertinencia y magnitud del evento. Esta comisión no será necesaria en la medida que el evento no sea de envergadura o que no implique riesgos de seguridad o de desechos.

---

<sup>6</sup> Se entiende por actividad cultural relevante a aquellas que poseen una magnitud e importancia conferida por la comunidad FACSO. Éstas sólo se realizan unas pocas veces durante el año académico.



## RESGUARDOS

- Para evitar el destrozamiento de los equipos audiovisuales, la utilización de éstos deberá ser asistida por algún funcionario capacitado.
- En caso de que se produzca algún daño en el espacio o al equipamiento facilitado, el grupo responsable de la actividad será quien asuma los costos. Se manejará el criterio de considerar las características del daño y las causas del mismo para determinar el tipo de responsabilidad.
- Los responsables de la actividad deberán encargarse de que el espacio quede limpio y en orden.
- Acciones adicionales para cumplimiento de los acuerdos de uso (horarios, nivel adecuado de volumen, orden y limpieza, resguardo del mobiliario, cuidado de los equipos, etc.) quedarán a criterio del Vicedecano, quien se apoyará en el mayordomo de la Facultad para esta labor.