



USO DEL AULA MAGNA (PABELLÓN I Y II)

El uso del Aula Magna (tanto del Pabellón I como del Pabellón II) está restringido a actividades docentes de materias con numerosos alumnos y a otras actividades desarrolladas por la Facultad. Además, se pueden utilizar estas aulas para eventos no organizados directamente por la Facultad, pero para ello se debe solicitar su uso. Los docentes no podrán cambiar el destino para el que fue asignada el aula en su momento, debiendo en ese caso solicitar su uso para el nuevo propósito.

Las solicitudes de uso se efectuarán en la Dirección de Alumnos y Graduados, en donde se deberá entregar el formulario de “Solicitud de Uso del Aula Magna” que se incluye en la siguiente página de este documento, debidamente completado, junto con toda la documentación adicional necesaria. La solicitud debe ser presentada, como mínimo, 15 días antes del evento.

Dicha solicitud será evaluada por la Dirección de Alumnos y Graduados (que controlará la disponibilidad del aula), la Secretaría de Hábitat (a quien corresponde evaluar potenciales problemas de seguridad e higiene) y la Secretaría de Extensión, Graduados y Bienestar (encargados de la parte técnica de audio y video). La Secretaría Académica de la Facultad decidirá finalmente si es aceptada.

Solo pueden solicitar el uso del Aula Magna los departamentos docentes de la Facultad, el CEFIEC, los institutos, las asociaciones gremiales, tanto docentes como no docentes, así como también el Centro de Estudiantes de la Facultad. Al solicitar el aula, estas entidades serán consideradas como organizadores del evento y se harán responsables por el uso adecuado de la misma.

La solicitud de uso deberá acompañarse de una justificación escrita que, además, deberá incluir información del evento que se desarrollará en el Aula Magna. Toda solicitud que no cuente con esta documentación no será evaluada.

Para que el trámite pueda ser iniciado, el formulario de solicitud deberá estar completo, indicando claramente todos los datos tanto de la persona responsable como de la entidad organizadora del evento. La persona que firma el formulario como responsable del evento deberá estar presente durante el transcurso del mismo, de modo de contar con un contacto claramente identificado por cualquier eventualidad operativa.

Cualquiera sea el tipo de evento propuesto, la entrada debe ser libre y gratuita (solo en casos muy excepcionales, los cuales deben estar debidamente justificados, podrá evaluarse la posibilidad de cobrar entrada en un evento desarrollado en el Aula Magna).

En el caso particular de proyecciones cinematográficas, se deberá contar, además, con las certificaciones que demuestren que no se están infringiendo derechos de autor o derechos de distribución. En todos los casos, la entidad organizadora se hará cargo de responder ante eventuales reclamos en este aspecto.

A

Adjuntar a este formulario una justificación escrita que incluya además información del evento.
Antelación mínima respecto del inicio del evento para la presentación de este formulario y su documentación adicional: 15 días.

FORMULARIO 002 – SOLICITUD DE USO DEL AULA MAGNA (PABELLÓN I Y II)

<u>Código</u>	<u>Inicio trámite</u>	<u>Fin trámite</u>
---------------	-----------------------	--------------------

TÍTULO DEL EVENTO:

ORGANIZADO POR:

<u>FECHA EVENTO</u>	<u>HORARIO COMIENZO</u>	<u>HORARIO FINALIZACIÓN</u>
1. (indicar opciones alternativas)		
2.		
3.		

TIPO DE EVENTO: Clase Examen Entrega de premio
 Concierto Obra de teatro Película
 Conferencia Mesa redonda
Expositores: 1.-
 2.-
 3.-

CONSTRUCCIONES / INSTALACIONES:

Stands Maquetas Carpas Instalaciones eléctricas
 Otras construcciones (especificar) _____

EQUIPAMIENTO REQUERIDO:

Retroproyector Cañón Computadora Reproductor de DVD
 Reproductor de CD Micrófono Micrófono inalámbrico
 Otro (especificar) _____

CANTIDAD ESTIMADA DE ASISTENTES:

EDAD ESTIMADA DE LOS ASISTENTES:

NIVEL DE INSTRUCCIÓN DE LOS ASISTENTES: 1^{ro} / 2^{ro} / Universitario / Público general

PERSONAS DE CONOCIMIENTO PÚBLICO ('famosos') que puedan atraer la asistencia de un elevado número de público:

<i>Responsable del evento</i>	<i>Responsable por el organizador</i>
<u>NOMBRE:</u>	<u>NOMBRE:</u>
<u>TELÉFONO:</u>	<u>TELÉFONO:</u>
<u>EMAIL:</u>	<u>EMAIL:</u>
<u>LU O LEGAJO:</u>	<u>CARGO:</u>
<u>FIRMA:</u>	<u>FIRMA:</u>

Los responsables conocemos las Normas de Seguridad establecidas por el Servicio de Higiene y Seguridad de la FCEyN y nos comprometemos a dejar las instalaciones en el mismo estado en que se encontraban, asumiendo la responsabilidad ante cualquier eventualidad. Entendemos que la asignación, aún cuando esté confirmada, queda sujeta a necesidades académicas o de uso que surjan con posterioridad a la autorización, y tengan prioridad por sobre el evento. La actividad será gratuita y de entrada libre hasta la capacidad de la sala.