



RES - 2025 - 7296 - REC # UNNE

VISTO:

El EXP 2025 - 23362 # UNNE; y

CONSIDERANDO:

Que en el expediente mencionado, el Secretario General de Extensión Universitaria-Lic. Patricio L. González, eleva la Propuesta de reglamentar el control y la administración de los espacios de la Secretaría General de Extensión Universitaria;

Que dicha propuesta responde a la necesidad de contar con un instrumento legal que respalde las acciones vinculadas a la reserva de salas de la Secretaría General, elaborado tras un relevamiento oportuno de los espacios físicos y su respectivo mobiliario, considerados parte del patrimonio institucional;

Que la Secretaría General de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional del Nordeste, dispone de espacios de diferentes dimensiones, destinados tanto al uso de la comunidad universitaria, como de la sociedad en general. En las instalaciones de la Oficina Central (Campus) se destacan dos ámbitos de particular relevancia: el Aula Magna y el Salón Elizondo, y como dependencia el Centro Cultural Nordeste;

Que los citados espacios, presentan una creciente demanda por parte de la comunidad en general, resultando necesario reglamentar su uso, préstamo y/o alquiler, así como el de los equipamientos disponibles;

Que, en virtud de lo expuesto, se acompaña el presente proyecto de “Reglamento para el Uso, Préstamo o Alquiler de Bienes Inmuebles de la SGEU” y sus Anexos: I. Formulario de Solicitud de Inmueble; II. Relevamiento de Prestaciones de Equipamiento Técnico y Mobiliario; y III. Cuestionario de Satisfacción de Uso;

Que la presente medida se toma en virtud de las atribuciones conferidas al suscripto por el artículo 24° del Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste;

Por ello:



EL RECTOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1º -APROBAR el “Reglamento para el Uso, Préstamo o Alquiler de Bienes Inmuebles de la Secretaría General de Extensión Universitaria”, que como Anexos forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.
GBB

CRA. ANALIA FALCON
SEC. GRAL. ADMINISTRATIVA

PROF. GERARDO OMAR LARROZA
RECTOR

ANEXO

“Reglamento para el uso, préstamo y alquiler de Bienes Muebles e Inmuebles de las Salas de la Secretaría General de Extensión Universitaria- UNNE”

CAPÍTULO I - De las Solicitudes

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento de solicitud y autorización de uso temporal de los Salones pertenecientes a la esfera de la Secretaría General de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional del Nordeste (en adelante “LOS SALONES”), para la realización de eventos y actividades organizadas por terceras personas, así como determinar sus responsabilidades y obligaciones.

ARTÍCULO 2º: A efectos de garantizar el normal desarrollo de las actividades propias y regulares planificadas en los distintos espacios, y a fin de que las mismas no se vean perjudicadas por otras que surjan de eventuales demandas, LOS SALONES se reservarán de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

Inc. A - Actos oficiales de la Universidad Nacional del Nordeste y de sus órganos de gobierno.

Inc. B - Entidades gubernamentales.

Inc. C - Actos de índole académico o cultural organizados por Secretarías de Rectorado, Departamentos Académicos, Facultades, Institutos de Investigación y dependientes de la Secretaría General de Extensión.

Inc. D - Actos culturales organizados por entidades de docentes, egresados, estudiantes o personal no docente de la Universidad Nacional del Nordeste.

Inc. E - Actos culturales, científicos, educativos y/o profesionales, organizados por entidades ajenas a la Universidad, con Personería Jurídica.

ARTÍCULO 3º: La solicitud de uso, préstamo o alquiler de LOS SALONES se encontrará disponible en la página oficial de La Universidad, la cual deberá ser completada a través del siguiente link: <https://linktr.ee/sgeulinks>. Una vez concluida la carga, deberá enviarse una nota a la dirección de correo: mesa_sgeu@unne.edu.ar. La misma estará dirigida al Sr. Secretario General de Extensión Universitaria, quien resolverá la solicitud ajustándose al presente Reglamento.

ARTÍCULO 4º: La solicitud inicial deberá realizarse con al menos 30 (TREINTA) días de anticipación según lo especificado en el formulario. El formulario de solicitud junto con la nota de remisión, serán un documento válido para la efectivización del trámite con su respectivo acuse de recibo, debiendo ser suscripto por la máxima autoridad de la entidad solicitante.

La entidad solicitante elevará junto con la solicitud, una información detallada acerca del contenido y alcances del acto programado, a fin de permitir una mejor ilustración en ocasión de evaluar los pedidos formulados.

ARTÍCULO 5º: Podrán ser utilizados los bienes por entidades ajenas a la Universidad, para la realización de actos que reúnan las condiciones de jerarquía y nivel adecuado al ámbito académico en que se desarrollarán.

ARTÍCULO 6°: La falsedad u omisión en declaraciones que afecten la acreditación del uso de LOS SALONES causará la cancelación inmediata de la actividad y sentará precedentes para autorizaciones posteriores.

ARTÍCULO 7°: Se establece el pago de un canon en carácter de compensación de gastos de funcionamiento, mantenimiento, seguridad y limpieza de espacios, edificios e instalaciones, el que será liquidado y percibido por la Secretaría General de Extensión Universitaria, conforme los valores establecidos en el Artículo 13. Podrá eximirse de su pago total o parcial a eventos y actividades comprendidas dentro de las líneas prioritarias de la UNNE, como ser: A) instituciones de carácter benéfico o científico que así lo soliciten, previa evaluación de los fundamentos y procedencia de tal excepción. B) cuando la actividad a desarrollar sea auspiciada por la UNNE a través de Resolución de Consejo Superior. C) en aquellos casos en los que lo considere viable según su consideración.

ARTÍCULO 8°: Se fija un arancel diario en concepto de canon locativo de los salones. El “valor canon” será el determinado por la respectiva Resolución emitida por Rectorado, vigente al momento de la solicitud.

Salones	Cantidad de módulos
Aula Magna (Capacidad para 368 personas)	13
Elizondo (Capacidad para 50 personas)	7
Salón Rossi (Capacidad para 100 personas) - CCN	10
Salón de Conferencia (Capacidad para 55 personas) - CCN	7

ARTÍCULO 9°: Dentro de los diez días hábiles posteriores a la autorización del uso de las instalaciones, quienes tengan a su cargo la organización del evento o actividad deberán enviar por correo a la mesa de Entradas, el comprobante de depósito del canon determinado en el Artículo 8°.

ARTÍCULO 10°: Dentro de los diez días hábiles anteriores a la realización del evento o acto programado, se deberá presentar: a) Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil contratado para la realización del evento o actividad; b) Nómina de personas dependientes o colaboradoras de la organización del evento o actividad, con la correspondiente cobertura de ART o Seguro de Responsabilidad Civil que exima de toda responsabilidad a la UNNE (con cláusula de no repetición), c) El pago de los tributos que graven la actividad o evento, y/o las actividades conexas o complementarias que vayan a desarrollarse durante su transcurso; así

como el pago de canon por publicidad o propaganda; e) Autorizaciones y habilitaciones especiales según la naturaleza del evento o actividad a realizarse, expedidas por las autoridades competentes. La omisión de cumplimiento o la presentación parcial de la documentación, habilitará a la UNNE a tener por desistida la solicitud.

ARTÍCULO 11°: No estará permitido realizar eventos con fines de lucro ni publicitarlos, cualquiera sea el destino de los fondos recaudados, salvo aquellos casos cuya recaudación sea destinada íntegra y exclusivamente a solventar los gastos del evento.

ARTÍCULO 12°: En caso de producirse la cancelación del evento programado, el Solicitante podrá requerir de La Secretaría General de Extensión Universitaria, la devolución de los importes abonados en concepto de canon locativo, el que será reintegrado en un setenta y cinco por ciento (75%) del total. La cancelación y consecuente devolución deberá ser solicitada por escrito y con al menos QUINCE (15) días de anticipación a la fecha estipulada.

ARTÍCULO 13°: La Secretaría General de Extensión Universitaria se reservará el derecho de admisión y permanencia en las instalaciones de su dependencia.

CAPÍTULO II – Del uso de los espacios

ARTÍCULO 14°: Se considera como *horario ordinario* al efecto de la realización de actividades programadas, los días lunes a viernes en el horario de 7:00hs a 21:00hs, y como *horario extraordinario* los días sábados en igual franja horaria.

ARTÍCULO 15°: Los eventuales cambios o modificaciones de horarios en las actividades o eventos autorizados deberán informarse con al menos DIEZ (10) días de anticipación a la fecha de su realización, los cuales estarán sujetos a disponibilidad. El retraso en el comienzo de la actividad o evento por razones ajenas a la UNNE, no habilita a la ampliación del horario autorizado originalmente.

ARTÍCULO 16°: Las personas autorizadas para el uso temporal de espacios, edificios e instalaciones no podrán modificar la naturaleza o finalidad del evento o actividad comprendida en la solicitud. La infracción a esta prohibición, el uso contrario a las leyes, reglamentos u ordenanzas vigentes, a la moral o a las buenas costumbres, será causal de caducidad de la autorización otorgada, generando para la persona infractora, las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes.

ARTÍCULO 17°: El uso de los espacios, edificios e instalaciones, así como del predio en general, deberá realizarse en forma diligente y ordenada, conforme instrucciones emanadas del personal de la Secretaría General de Extensión. Los responsables del pedido de espacio y de la organización del evento se ajustarán en todo momento a las instrucciones emanadas del personal de la Universidad. Queda prohibida la entrada a LOS SALONES con elementos que puedan dañar las instalaciones y/o personas allí presentes. Queda prohibido a la organización del evento o actividad y al público asistente, el depósito de materiales, cajas, mercaderías,

muebles, rodados o cualquier otro objeto que obstruya o entorpezca la normal circulación por la caminería y vías de tránsito internos y acceso a los edificios y demás espacios del predio de la Universidad.

ARTÍCULO 18°: La UNNE no será responsable por los daños y perjuicios de ninguna especie que deriven o se relacionen, directa o indirectamente, con la autorización de uso otorgada. Asimismo, no se responsabiliza por los materiales, equipos o pertenencias de las personas organizadoras, sus dependientes y/o público asistente, ya sea en su funcionamiento, conectividad, pérdida o extravío y/o sustracción, etc.

ARTÍCULO 19°: Cualquier requerimiento de uso de espacio adicional al delimitado en LOS SALONES, debe ser solicitado por escrito en el formulario previsto en el artículo 2, describiendo la finalidad de su uso y los recursos a utilizar. Se permitirá la realización y/o tercerización de servicios que otorguen coffee break, lunch o similares, siempre y cuando sean oportunamente detallados. Los mismos se efectivizarán fuera del área de LOS SALONES. Los gastos que tales servicios demanden, incluidos enseres para la manipulación y distribución de los mismos, correrán por exclusiva cuenta del solicitante.

ARTÍCULO 20°: En todos los casos, y sin perjuicio de las entidades que representan, el/los firmantes del formulario de solicitud para préstamo y uso, asumirán la responsabilidad personal y solidaria por el uso correcto de las instalaciones cedidas, respondiendo económicamente por la reparación de todos los daños, deterioros y hechos dañosos que por acción u omisión pudieran producirse durante el uso de las mismas. En caso de que ocurrieran disturbios, roturas o daños en las instalaciones en general, sanitarios, edificios, especies arbóreas, plantas, maceteros o canteros se hará directamente responsable de los mismos, como así también de los accidentes que puedan producirse por el uso.

ARTÍCULO 21°: Los salones cuentan con equipamiento de audio y proyección, necesarios para la correcta y eficiente utilización a los fines requeridos. Sin embargo, el solicitante deberá agregar al Ryder técnico existente todo lo necesario para satisfacer las necesidades del evento. La totalidad del equipamiento deberá ser operado – sin excepción – por personal técnico especializado de la institución universitaria.

ARTÍCULO 22°: Todos los equipos que sean propiedad de la Secretaría General de Extensión Universitaria no podrán bajo ningún concepto ser movilizados o trasladados fuera de las instalaciones de la Secretaría por personas ajenas a la institución.

ARTÍCULO 23°: En el caso de requerimiento de otros equipos técnicos que no pertenezcan a la Secretaría General de Extensión, su operación, desplazamiento e instalación es exclusiva responsabilidad de las personas encargadas de la actividad, quedando la Secretaría General de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional del Nordeste y su personal, exentos de toda responsabilidad sobre los mismos.

ARTÍCULO 24°: La eventual emisión de ruidos o reproducción de música por cualquier medio, debe hacerse de modo tal que queden acotados a cada espacio asignado y no perturben a los espacios vecinos, sujetándose a las normas sobre decibeles máximos permitidos y horarios de extensión de la actividad. Las perturbaciones que ocasionen el humo, calor, olores, luminosidad, ruidos, música, vibraciones o similares por el ejercicio del

evento autorizado, no deben exceder la normal tolerancia teniendo en cuenta las condiciones de las instalaciones, espacio o edificio asignado.

CAPÍTULO III – Prohibiciones

ARTÍCULO 25°: Se encuentra expresamente prohibido ceder por cualquier causa, total o parcialmente, la autorización conferida por la Secretaria General de Extensión Universitaria.

ARTÍCULO 26°: Queda específicamente prohibido a las personas organizadoras de eventos o actividades, sus dependientes y al público asistente: a) Realizar acciones capaces de dañar las instalaciones, espacios y edificios del predio de Rectorado y las propiedades linderas; b) El acceso al predio con cualquier material que pueda ser usado como arma o elemento de pirotecnia, así como el consumo o venta de bebidas alcohólicas y todo otro dispositivo o conducta que incite a la violencia o a comportamientos que alteren el buen orden y la convivencia pacífica; c) Instalar en el predio asignado, sin previa autorización de la Secretaría, cualquier maquinaria, equipo, artículo o mercadería que debido a su forma, peso, tamaño, consumo eléctrico, operación o peligrosidad pudiera causar daño a las instalaciones del predio y/o a las propiedades linderas; d) Trasladar muebles y otros elementos a áreas no autorizadas por la Secretaria, o entre espacios, construcciones o edificios del espacio asignado; e) Acceder a áreas del predio de la UNNE o espacios y/o edificios que no les hayan sido asignados para el uso; f) Realizar o permitir la venta ambulante, publicidad u otro tipo de actividades comerciales y/o públicas sin autorización previa por parte de la UNNE.

ARTÍCULO 27°: Con el fin de preservar las instalaciones *queda prohibido*:

Inc. A. - Fumar o utilizar cualquier producto o derivados del tabaco dentro de todas las instalaciones tanto internas como externas.

Inc. B.- Consumir alimentos y/o bebidas, dentro de los salones.

Inc. C.- Arrojar basura.

Inc. D.- Alterar la estructura física y visual de las instalaciones.

Inc. E.- Dejar objetos personales en el salón durante los recesos o finalizada la actividad sin supervisión del responsable del evento.

Inc. F.- se prohíbe el uso de elementos de cocina que requieran alimentación de energía de gas envasado (glp) de cualquier tipo y tamaño .

Asimismo, *deberán*:

Inc. G.- Respetar las normas de bioseguridad que recomiendan las autoridades sanitarias de la provincia del Chaco y en este contexto la UNNE, en cuanto a prevención ante cualquier tipo de situación epidemiológica que pudiera atentar contra la salud dentro del establecimiento y/o las personas que a ella asistan.

Inc. H.- Mantener la ventilación permanente de los salones; usar los elementos de desinfección de manos (solución hidroalcohólica dispuestos para tal fin en el ingreso al establecimiento, baños, etc.)

Inc. I.- Respetar la capacidad máxima prevista para el uso de los salones.

Inc. J.- Mantener despejados todos los pasillos entre grupos de butacas, fondo y frente del auditorio y todo espacio libre dispuesto como corredor y/o para tal fin. Utilizar las butacas en la disposición y configuración

en la que se encuentra al momento de ser utilizado, recordando que la configuración de las butacas se corresponde con la manera que garantiza la óptima evacuación de los visitantes.

Inc. K.- Mantener despejadas las salidas de emergencias y/o medios de escape que se encuentren disponibles, como así también las áreas donde se encuentran instalados los sistemas contra incendios (matafuegos).

Inc. L.- todas las tareas que requieran trabajos con tensión eléctrica y manejo del tablero principal y/o secundario, deberán ser solicitadas y autorizadas por el jefe del área de mantenimiento, desde el inicio y hasta la finalización del evento, incluidos el tiempo necesario de retiro de los servicios de audio e iluminación y/o servicio de catering adquiridos.

Inc. M.- Realizar, en conjunto con el jefe del área de mantenimiento y/o servicios generales de esta Secretaría General, y/o quien delegue tal responsabilidad, un checklist del sistema de suministro eléctrico al momento de finalizado el evento, a fin de dejar constancia de su estado.

Inc. N. - Antes de ingresar al establecimiento, la compañía técnica o servicio externo al establecimiento o comitente principal (que proporcionará la asistencia técnica de audio e iluminación y/o servicio de catering para el evento programado), deberá presentar una certificación de ART y/o una constancia de seguros de riesgos personales con cláusula de no repetición a favor de la Universidad Nacional del Nordeste. Asimismo, deberá adjuntarse la nómina de los trabajadores que asistirán con dichas tareas.

Inc. O. - Los servicios de catering estarán autorizados a utilizar sólo elementos del tipo eléctrico (horno, anafe, cafeteras, etc.), los cuales requieran suministro de corriente eléctrica del tipo estandarizado, el cual no superará el consumo de 220 volt / 20 amp, dispuestos con anterioridad a tales fines .

IV - Generales


ARTÍCULO 28°: La Secretaría General de Extensión Universitaria se reserva el derecho de efectuar modificaciones en la programación, en casos extraordinarios o de fuerza mayor que impidan el normal desarrollo de las actividades programadas.

ARTÍCULO 29°: El Secretario General de Extensión será quien decidirá sobre solicitudes de excepciones a las previstas en el presente reglamento, así como también en todos aquellos casos no contemplados.

ARTÍCULO 30°: Luego de la realización del evento se requerirá una devolución del solicitante en un cuestionario de sugerencias y nivel de conformidad.

ANEXO 1

Formulario de solicitud de préstamo utilizado para los salones de la sede central de la Secretaría General de Extensión Universitaria



SECRETARÍA GENERAL DE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

Solicitud de Salones

Los datos que aquí se consignan serán útiles para determinar correspondencia de uso, disponibilidad de los mismos, asignación de responsable/s, como así también para el contacto posterior de repuesta al pedido en cuestión.

Aclaraciones:
El siguiente formulario no representa confirmación del pedido, debiendo aguardar respuesta oficial.
El mismo deberá ser acompañado de la nota de solicitud dirigida al Secretario General de Extensión Universitaria, la cual se adjunta modelo que puede descargar en el siguiente Link:

[MODELO DE NOTA PEDIDO DE SALÓN](#)

adriananavarro.ad@gmail.com [Cambiar de cuenta](#)

No compartido

* Indica que la pregunta es obligatoria

Correo electrónico *

Tu respuesta

Unidad Académica y/o Dependencia *

Tu respuesta

Solicitante (Apellido y Nombre) *

Tu respuesta

Responsable del evento (Apellido y Nombre) *

Tu respuesta

Datos de contacto (N° de celular) *

Tu respuesta

Breve descripción del evento *

Tu respuesta

Espacio Físico (Sede Central) *

☐ AULA MAGNA

☐ SALON ELIZONDO


Cantidad aproximada de personas *

Tu respuesta

Inicio de la actividad *

Recordar las solicitudes de este tipo deben hacerse con **7 días hábiles** de anticipación.

Fecha

dd/mm/aaaa 


Hora de Inicio *

Hora

:

Fin de la actividad *

Fecha

dd/mm/aaaa 

Hora de Finalización *

Hora

:

Requerimientos técnicos *

- ☐ Sonido
- ☐ Micrófono
- ☐ Proyector y Pantalla
- ☐ Otro

Observaciones

Tu respuesta

Enviar

Borrar formulario

Anexo II

RELEVAMIENTO DE PRESTACIONES DE EQUIPAMIENTO TÉCNICO Y MOBILIARIO - UNNE- RESISTENCIA- CHACO

Salón Aula Magna

Sistema de audio, con instalación del tipo fija para toda la sala

- consola de sonido.
- 2 micrófonos de cable (SHURE)
- 3 micrófonos inalámbricos (de mano)
- 1 soporte de micrófonos de mesa
- 3 soportes de micrófonos de pie
- 1 parlante portátil tipo monitor

Sistema de iluminación de escenario del tipo instalación fija en parrilla

- 4 spot del tipo LED / Luz : Blanca (cenital escenario)
- Luces de sala general

Sistema de proyección de multimedios

- 1 proyectores de multimedios
- 1 Pantalla portátil de 100 “

Sistema de aprovisionamiento de energía eléctrica

- 1 toma corriente del tipo trifásico
- 3 toma corriente del tipo monofásico de 20 Amp.
- 1 tablero portátil de 3 tomas de 20 Amp y 3 tomas de 10 Amp
- 1 Prolongación para tomas de 10 Amp.

Equipamiento Mobiliario

- 378 Butacas para sala, del tipo asiento rebatible y tapizadas
- 8 Butacas en escenario del tipo asiento individuales , rebatible y tapizadas
- 2 mesas grandes tipo conferencias semicircular , con capacidad para 6 personas / sector de escenario
- 7 butacas tapizadas del tipo individual / sector de escenario
- 1 butaca tapizada del tipo individual con ruedas / sector de escenario
- 1 atril con tarima de elevación / sector de escenario
- 2 mesas chicas tipo escritorio PC
- 4 banderas de ceremonias con sus respectivos mástil - ARGENTINA – CHACO-CORRIENTES –WIPHALA (PUEBLOS ORIGINARIOS).
- 1 escaleras metálica de acceso al escenario (con barandas pasamanos)
- 1 escaleras de acceso al escenario de madera , revestida en alfombra , del tipo convencional (sin pasamanos)

Estructura edilicia y equipamiento de acondicionamiento de temperatura ambiente

- Pisos de madera tipo parquet
- Paredes laterales revestidas con cortinas
- Paredes de fondo revestidas en placas de melaninas
- 6 equipos de Aires acondicionados frío-calor 20000 frigorías
- 3 equipos de Aire acondicionado solo frío de 20000 frigorías
- Conexión a internet del tipo WIFI (de acceso con contraseña)

HIGIENE Y SEGURIDAD

Sistemas de seguridad contra incendios y de evacuación

- 2 matafuegos del tipo ABC de 10 Kg en sala
- 1 matafuego del tipo BC-CO2 de 5 Kg (sector tablero eléctrico del escenario)

- 3 medios de escape (puerta de salida de emergencias con sistema de apertura antipático)
- Medio de escape alternativo desde el escenario hacia la galería principal

SALÓN ELIZONDO

Sistema de audio, con instalación del tipo fija para toda la sala

- consola de sonido.
- 1 micrófonos de cable (SHURE)
- 2 micrófonos inalámbricos (de mano)
- 1 soporte de micrófonos de mesa
- 1 parlante portátil de 10 “

Sistema de iluminación de escenario del tipo instalación fija en el techo

- Luz Blanca (cenital escenario)
- Luces de sala general

Sistema de proyección de multimedios

- 1 proyector de multimedios – fijo empotrado
- 1 Pantalla portátil de 100 “ - fijo empotrado

Sistema de aprovisionamiento de energía eléctrica

- 3 toma corriente del tipo monofásico de 10 Amp.
- 1 Prolongación para tomas de 10 Amp.

Equipamiento Mobiliario

- 40 sillas del tipo asiento individual tapizadas-en sala.
- 1 mesa tipo conferencias rectangular , con capacidad para 3 personas / sector de escenario
- 3 sillas tapizadas del tipo individual / sector de escenario

- 1 mesas chica tipo escritorio PC

Estructura edilicia y equipamiento de acondicionamiento de temperatura ambiente

- Pisos de mosaico
- Paredes laterales revestidas con cortinas
- 1 equipos de Aire acondicionado frío / 20000 frigorías
- Conexión a internet del tipo WIFI (de acceso con contraseña)

HIGIENE Y SEGURIDAD

Sistemas de seguridad contra incendios y de evacuación

- 1 matafuegos del tipo ABC de 10 Kg
- 3 medios de escape (puerta de salida de emergencias con apertura hacia el exterior)

SALÓN ROSSI CCN

Sistema de audio, con instalación del tipo fija para toda la sala

- 2 parlantes portátiles de 15 “
- 1 micrófonos de cable
- 2 micrófonos inalámbricos (de mano)
- 1 soporte de micrófonos de mesa

Sistema de iluminación de escenario del tipo instalación fija en el techo

- Luz Blanca (cenital escenario)
- Luces de sala general

Sistema de proyección de multimedios

- 1 proyector de multimedios
- 1 Pantalla portátil de 100 “

Sistema de aprovisionamiento de energía eléctrica

- 3 toma corriente del tipo monofásico de 10 Amp.
- 1 Prolongación para tomas de 10 Amp.

Equipamiento Mobiliario

- 105 butacas de tres cuerpos -en sala.
- 1 mesa tipo conferencias rectangular , con capacidad para 4 personas / sector de escenario
- 4 sillas tapizadas del tipo individual / sector de escenario
- 1 mesa chica

Estructura edilicia y equipamiento de acondicionamiento de temperatura ambiente

- Pisos de mosaico
- 2 equipos de Aires acondicionados frío / 20000 frigorías
- Conexión a internet del tipo WIFI (de acceso con contraseña)

HIGIENE Y SEGURIDAD

Sistemas de seguridad contra incendios y de evacuación

- 1 matafuegos del tipo ABC de 10 Kg
- 3 medios de escape (puerta de salida de emergencias con sistema de apertura hacia el exterior (EN ESTADO OPERATIVO)
- Planos de evacuación disponible en el sector.
- Protección diferencia en tableros eléctricos

SALA DE CONFERENCIAS CCN

Sistema de audio, con instalación del tipo fija para toda la sala

- 1 parlante portátil de 15 “
- 1 micrófonos de cable
- 1 soporte de micrófonos de mesa

Sistema de iluminación de escenario del tipo instalación fija en el techo

- Luz Blanca (cenital escenario)
- Luces de sala general

Sistema de proyección de multimedios

- 1 proyectores de multimedios
- 1 Pantalla portátil de 100 “

Sistema de aprovisionamiento de energía eléctrica

- 3 toma corriente del tipo monofásico de 10 Amp.
- 1 Prolongación para tomas de 10 Amp.

Equipamiento Mobiliario

- 40 sillas individuales en sala.
- 1 mesa tipo conferencias rectangular , con capacidad para 4 personas / sector de escenario
- 4 sillas tapizadas del tipo individual / sector de escenario
- 1 mesas chicas tipo escritorio PC

Estructura edilicia y equipamiento de acondicionamiento de temperatura ambiente

- Pisos vinílico

- equipos de Aires acondicionados frio / 20000 frigorías
- Conexión a internet del tipo WIFI (de acceso con contraseña)

HIGIENE Y SEGURIDAD

Sistemas de seguridad contra incendios y de evacuación

- 1 matafuegos del tipo ABC de 10 Kg
- 2 medios de escape (puerta de salida de emergencias con sistema de apertura hacia el exterior (EN ESTADO OPERATIVO)
- Planos de evacuación disponible en el sector.
- Protección diferencia en tableros eléctricos

ANEXO III

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DE USO

INFORMACIÓN GENERAL

1. FECHA DEL EVENTO: _____
2. TIPO DE EVENTO: (CONFERENCIA, SEMINARIO, TALLER, ETC.)

3. DURACIÓN DEL EVENTO: _____
4. NÚMERO APROXIMADO DE ASISTENTES: _____

EVALUACIÓN GENERAL DEL AULA MAGNA

1. ¿CÓMO CALIFICARÍA LA ACCESIBILIDAD DEL AULA MAGNA?
 - ☐ EXCELENTE
 - ☐ BUENA
 - ☐ REGULAR
 - ☐ MALA
2. ¿CÓMO EVALUARÍA LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL AULA ANTES DEL EVENTO?
 - ☐ EXCELENTE
 - ☐ BUENA
 - ☐ REGULAR
 - ☐ MALA
3. ¿CÓMO FUE SU EXPERIENCIA CON EL SISTEMA DE AUDIO Y MEGAFONÍA?

☐ ☐ EXCELENTE

☐ ☐ BUENA

☐ ☐ REGULAR

☐ ☐ MALA

4. ¿CÓMO CALIFICARÍA LA CALIDAD DEL PROYECTOR Y LAS PANTALLAS DISPONIBLES?

☐ ☐ EXCELENTE

☐ ☐ BUENA

☐ ☐ REGULAR

☐ ☐ MALA

5. ¿CÓMO EVALUARÍA LA COMODIDAD DEL MOBILIARIO (SILLAS, MESAS, ATRILES, ETC.)?

☐ ☐ EXCELENTE

☐ ☐ BUENA

☐ ☐ REGULAR

☐ ☐ MALA

6. ¿CÓMO CALIFICARÍA LA ILUMINACIÓN DEL AULA MAGNA?

☐ ☐ EXCELENTE

☐ ☐ BUENA

☐ ☐ REGULAR

☐ ☐ MALA

7. ¿CÓMO FUE SU EXPERIENCIA CON LA CLIMATIZACIÓN (VENTILACIÓN, CALEFACCIÓN, AIRE

¿ACONDICIONADO) DEL AULA MAGNA?

☐ ☐ EXCELENTE

☐ ☐ BUENA

☐ ☐ REGULAR

☐ ☐ MALA

EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

8. ¿CÓMO CALIFICARÍA EL APOYO BRINDADO POR EL PERSONAL ENCARGADO DEL AULA MAGNA?

☐ ☐ EXCELENTE

☐ ☐ BUENA

☐ ☐ REGULAR

☐ ☐ MALA

9. ¿CÓMO EVALUARÍA LA SEÑALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN DENTRO DEL AULA MAGNA Y SUS

ALREDEDORES?

☐ ☐ EXCELENTE

☐ ☐ BUENA

☐ ☐ REGULAR

☐ ☐ MALA

10. ¿ESTABA EL AULA EQUIPADA CON LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS NECESARIOS PARA SU EVENTO?

☐ ☐ SÍ

☐ ☐ NO (ESPECIFIQUE QUÉ RECURSOS FALTARON: _____)

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS

11. ¿QUÉ ASPECTOS CONSIDERA QUE SE DEBEN MEJORAR PARA FUTURAS ACTIVIDADES EN EL AULA MAGNA?

12. ¿QUÉ FUE LO QUE MÁS LE GUSTÓ DEL AULA MAGNA?

13. OTROS COMENTARIOS O SUGERENCIAS:

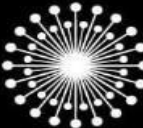
EVALUACIÓN GLOBAL

14. EN GENERAL, ¿CÓMO CALIFICARÍA SU EXPERIENCIA EN EL USO DEL AULA MAGNA?

- ☐ MUY SATISFACTORIA
- ☐ SATISFACTORIA
- ☐ POCO SATISFACTORIA
- ☐ INSATISFACTORIA

ANEXO IV

Formulario de solicitud de préstamo utilizado para los salones del Centro Cultural Nordeste



SECRETARÍA GENERAL DE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

Solicitud de Espacios Centro Cultural Nordeste (CCN)

Los datos que aquí se consignan serán útiles para determinar correspondencia de uso, disponibilidad de los mismos, asignación de responsable/s, como así también para el contacto posterior de repuesta al pedido en cuestión.

Aclaraciones:
El siguiente formulario no representa confirmación del pedido, debiendo aguardar respuesta oficial.
El mismo deberá ser acompañado de la nota de solicitud dirigida al Secretario General de Extensión Universitaria, la cual se adjunta modelo que puede descargar en el siguiente Link:

[MODELO DE NOTA PEDIDO DE SALÓN](#)

Correo *

Correo válido

Este formulario registra los correos. [Cambiar configuración](#)

Unidad Académica y/o Dependencia *

Texto de respuesta corta

Solicitante (Apellido y Nombre) *

Texto de respuesta corta

Responsable del evento (Apellido y Nombre) *

Texto de respuesta corta

Datos de contacto (N° de celular) *

Texto de respuesta corta

Breve descripción del evento *

Texto de respuesta larga

Espacio físico solicitado *

☐ Sala de Conferencias

☐ Sala Iván Sagarduy

☐ Salón Edgardo Rossi

Cantidad aproximada de personas *

Texto de respuesta corta

Inicio de la actividad *

Recordar que las solicitudes de este tipo deben hacerse con **7 días hábiles** de anticipación.

Mes, día, año



Hora de Inicio *

Hora



Fin de la actividad *

Mes, día, año



Hora de Finalización *

Hora



Hora de Finalización *

Hora



Requerimientos técnicos *

☐ Sonido

☐ Micrófono

☐ Proyector

☐ Pantalla

☐ Otra...

Observaciones

Texto de respuesta larga

Hoja de firmas