



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

Juan Esteban Varela

Tec. Juan Pascual
Secretaría Privada
Secretaría General - UNSL

SAN LUIS, 10 NOV 2020

VISTO:

El EXP-USL:3552/20, mediante el cual la Secretaría de Extensión Universitaria eleva la normativa del uso de los espacios culturales, y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional de San Luis en sus fines principales, expresa “difundir el conocimiento y todo tipo de cultura y participar activamente en la comunidad propendiendo a la formación de una opinión pública esclarecida y comprometida con el sistema de vida republicano y democrático.”

Que entre otras, es función promover y desarrollar la cultura autóctona, popular, nacional y universal en el marco de las peculiaridades regionales.

Que en este contexto resulta fundamental la interacción con el entorno social, urbano y cultural.

Que la Universidad, como Institución abierta a su entorno cultural, social, político y económico se convierte así en el centro de realización de numerosas actividades que demandan la utilización de sus espacios físicos e instalaciones.

Que al mismo tiempo, es responsabilidad de la Universidad garantizar una adecuada utilización de los recursos públicos compatibilizando los procedimientos de participación de la sociedad en las universidades con los sistemas que aseguren una gestión eficaz y adecuada de los recursos propios.

Que la presente normativa tiene por objeto regular la utilización de espacios en edificios e instalaciones de la Universidad Nacional de San Luis para eventos no relacionados directamente con la actividad académica.

Asimismo se busca jerarquizar el Centro Cultural con una Sala de Exposiciones ubicada en el Hall del Auditorio.

Que la relevancia de la misma, consiste en la protocolización, ordenamiento y estadística de todas las actividades realizadas en los espacios culturales de la Universidad.

Que corresponde su protocolización.

Por ello y en uso de sus atribuciones,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

ORDENA:

ARTICULO 1º.- Aprobar la Normativa sobre autorización del uso de espacios del Centro Cultural de la Universidad Nacional de San Luis, según se detalla en Anexo I.

Cpde. ORDENANZA R. N° 12



Tec. Juan Pascual
Secretaría Financiera
Secretaría Gral. - UNSL

Universidad Nacional de San Luis

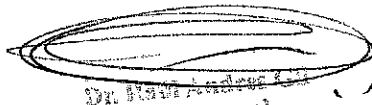
Rectorado

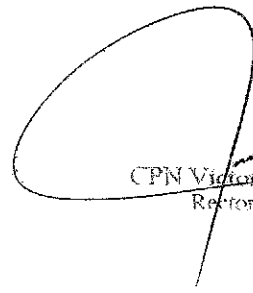
ARTICULO 2º.- Aprobar las condiciones para exponer en la Sala de Exposiciones del Centro Cultural de la Universidad Nacional de San Luis, según se detalla en Anexo II.

ARTICULO 3º.-, Aprobar la solicitud de exposiciones temporarias en la sala de exposiciones del centro cultural de la Universidad Nacional de San Luis y el formulario de reserva de espacios culturales, según se detalla en Anexo III.

ARTICULO 4º.- Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis para su publicación, insértese en el Libro de Ordenanzas y archívese. –

ORDENANZA R. N° **12**
va


Dr. Juan Andrés
Sec. General
UNSL


CPN Victor A. Morán
Rector - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

Tec. Juan Pascual
Secretaría Privada
Secretaría Gen. - UNSL

ANEXO I

NORMATIVA SOBRE AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIOS DEL CENTRO CULTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de la presente normativa es el Centro Cultural de la UNSL integrado por la Sala de Exposiciones, Auditorio Mauricio López y Microcine UNSL.

La presente normativa será de aplicación en todos aquellos casos en los que personas o entidades ajenas a la Universidad Nacional de San Luis soliciten una autorización para el uso de los espacios del Centro Cultural, así como para los casos en que, Secretarías, Facultades, Departamentos, Institutos y miembros de la Comunidad Universitaria precisen espacios para la realización de actividades puntuales no docentes o no directamente relacionadas con su actividad. Esta normativa también será de aplicación si la Universidad Nacional de San Luis aparece como auspiciante del evento.

Quedan, por tanto, excluidas del régimen de autorización previa previsto en esta norma las actividades relacionadas con el desarrollo ordinario de la docencia (grado, postgrado o actividades académicas), así como las actividades propias de los Órganos de Gobierno de la Universidad, Departamentos, Institutos y Facultades de la Universidad.

Igualmente quedan excluidas de la presente normativa las actividades de publicidad y promoción que utilicen espacios de la Universidad.

2. RÉGIMEN GENERAL DE LAS AUTORIZACIONES

2.1. Autorizaciones

La Universidad Nacional de San Luis, con carácter general, podrá autorizar el uso de las instalaciones del Centro Cultural para la celebración de actividades que tengan relación con los fines más amplios de la Universidad, de transmisión de la cultura y el conocimiento y de vinculación con el entorno, así como para actividades culturales o de carácter lúdico que sean propias de la vida universitaria. En el caso de solicitudes de personas o entidades privadas ajenas a esta Universidad así como de Administraciones Públicas, la autorización de uso o reserva se formalizará por escrito en documento establecido al efecto.

2.2. Contraprestación económica

El uso de espacios culturales de la Universidad conllevará una contraprestación económica cuyos importes se fijarán anualmente por la Secretaría de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional de San Luis a fin de cubrir el mantenimiento de los mismos.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

En el caso de utilización de espacios por miembros de la Comunidad Universitaria, quedan excluidas de esta obligación las actividades relacionadas con el desarrollo ordinario de la docencia de grado, postgrado o actividades académicas, así como las actividades propias de los Órganos de Gobierno de la Universidad, Departamentos, Institutos y Unidades Académicas de la Universidad.

La organización de actividades por miembros de la Comunidad Universitaria que contemplen el pago de inscripción, dispongan de presupuesto específico para la realización de la actividad, o impliquen un coste adicional para la universidad, conllevarán una contraprestación económica, que será fijada adecuando los importes del servicio básico establecido para personas e instituciones externas.

Las actividades organizadas o promovidas por estudiantes estarán exceptuadas de esta obligación, salvo que contemplen el pago de inscripción, dispongan de presupuesto específico para la realización de la actividad, o impliquen un coste adicional para la Universidad, en cuyo caso conllevará una contraprestación económica.

En el caso de que el solicitante, aun no perteneciendo a la Comunidad Universitaria, encauce la solicitud de autorización de uso de espacios o instalaciones a través de un miembro de ella, se aplicarán igualmente las tarifas vigentes para el caso de solicitudes de personas e instituciones ajenas a la Universidad.

El Rector podrá dispensar del pago total o parcial de la contraprestación cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, contemplándose publicitar el nombre y el logotipo de la Universidad de forma clara y expresa en los materiales que sirvan de apoyo a la actividad, así como en la difusión.

Tanto en el supuesto de autorización de uso gratuita como onerosa de los espacios del Centro Cultural de la Universidad, cuando la naturaleza de la actividad lo aconseje, la entidad organizadora estará obligada a presentar una póliza de responsabilidad civil que cubra los posibles daños de las personas o los bienes, tanto de la Universidad como de los asistentes por razón del acto que motiva la autorización de uso de dichos locales.

La Universidad Nacional de San Luis podrá exigir al solicitante la constitución de una fianza que garantice, de una parte, el pago de los gastos adicionales que se generen y de otra, la rehabilitación de las instalaciones a su estado inicial, en el supuesto de que por su uso se generaran desperfectos. Esta fianza se estipula en un 15% de la facturación (excluido el IVA) para el caso del uso de instalaciones dotadas con equipamiento informático y/o audiovisual.

2.3. Limitaciones al régimen de autorización de uso de espacios

La autorización de uso de espacios del Centro Cultural quedará condicionada a la exigencia de que no afecte al desarrollo normal de la actividad de la Universidad o la Agenda del Rector.

Podrán establecerse límites al uso de espacios y realización de actividades en función, entre otros, de las siguientes situaciones:

- No disponibilidad física de los espacios culturales.



Tec. Juan Pascual
Secretaría Privada
Secretaría General - UNSL

Universidad Nacional de San Luis

Rectorado

- Cuando la actividad se realice en horarios y jornadas extraordinarios, conforme a lo establecido en el Calendario Académico, receso invernal o vacaciones.
- Ausencia de relación de la actividad propuesta con los fines de la Universidad.
- Existencia de razones fundadas de que la celebración del acto pueda suponer un riesgo para la integridad de personas y/o bienes.

La Universidad Nacional de San Luis por cualquier causa o motivo puede revocar la reserva unilateralmente sin expresar motivo ni generar compensación, ni derecho a indemnización.

3. COMPETENCIA PARA AUTORIZAR LA RESERVA Y USO DE ESPACIOS

Para actividades organizadas o impulsadas por los Centros de Estudiantes, Federación, estudiantes o agrupaciones de estudiantes de la Universidad Nacional de San Luis, serán competentes, previa aval o auspicio correspondiente del Rector o los Decanos de las Facultades y autorizado por la Secretaría de Extensión dependiendo de la disponibilidad del espacio cultural.

Para actividades organizadas o impulsadas por miembros de la Comunidad Universitaria no estudiantes de la Universidad Nacional de San Luis, serán competentes, previa autorización o auspicio correspondiente, del Rector o los Decanos de las Facultades o Secretarios de Facultad y autorizado por la Secretaría de Extensión dependiendo de la disponibilidad del espacio cultural.

Para actividades organizadas o impulsadas por personas o instituciones ajenas a la Universidad, serán competentes, previa autorización o auspicio del Rector o los Decanos de las Facultades y autorizado por la Secretaría de Extensión dependiendo de la disponibilidad del espacio cultural. En casos que la actividad sea organizada en forma conjunta con la Secretaría de Extensión de la Universidad, la reserva será autorizada por la mencionada Secretaría.

4. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DEL USO DE ESPACIOS

4.1. La solicitud podrá realizarse cumplimentando el formulario electrónico que se encuentra accesible en la página web. El usuario recibirá confirmación de la reserva de su solicitud mediante correo electrónico.

La autoridad competente resolverá la petición en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la recepción de la solicitud o formulario electrónico.

La autorización del uso deberá condicionarse a la aceptación de la presente normativa.

Para aquellas actividades no exentas de pago, el abono del mismo se realizará por contrato o convenio, de acuerdo al procedimiento interno establecido por la Universidad en la Ord.CS N°32/05.

El contrato o convenio se firmará con anticipación, antes de realizar la actividad.

4.2. Personas e Instituciones privadas ajenas a la Universidad.

El promotor u organizador del acto deberá dirigir, con una antelación mínima de 20 días hábiles, escrito de solicitud de autorización ante la Universidad. La solicitud podrá realizarse cumplimentando el formulario electrónico que se encuentra accesible en la página web de la



Tec. Juan Manuel
Secretaría de Extensión
Secretaría de Extensión - UNSL

Universidad Nacional de San Luis

Rectorado

universidad. El usuario recibirá confirmación electrónica de la presentación de su solicitud, la aceptación o no de la reserva dependiendo de la disponibilidad del espacio y evaluación de la actividad adecuada al espacio solicitado.

Tras la solicitud y una vez determinados los requisitos y condiciones que demanda la actividad a desarrollar, la Universidad elaborará un presupuesto que hará llegar al solicitante junto con la normativa, aranceles, el instructivo de pago, que concretará las condiciones específicas de la autorización y que serán de obligado cumplimiento.

Aceptado formalmente el presupuesto, la Secretaría de Extensión Universitaria resolverá la petición en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la recepción de la conformidad.

Una vez recibida la aceptación por parte de la Universidad, la entidad solicitante deberá abonar el importe correspondiente mediante transferencia bancaria a la cuenta de la Secretaría de Extensión Universitaria. Igualmente deberá remitir, copia del recibo del ingreso bancario a la Secretaría en un plazo máximo de 72 horas antes de la actividad.

En el supuesto de que se produzca la anulación de la reserva por parte de la entidad solicitante, se devolverá el importe siempre que se comunique con una antelación mínima de 60 días. Si la anulación tiene lugar con una antelación entre 59 y 30 días se devolverá el 80%. Para plazos inferiores la devolución será del 50%.

4.3. Administración universitaria

La persona responsable de la solicitud de reserva del acto será Docente o Nodocente.

Se deberá elevar la solicitud de reserva que deberá realizarse cumplimentando el formulario electrónico que se encuentra accesible en la página web. Deberá contar con el aval de Facultad o del Rector.

El usuario recibirá confirmación electrónica de la confirmación de la presentación de su solicitud. La Secretaría de Extensión Universitaria resolverá la petición en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la recepción de la conformidad.

Tras la solicitud y una vez determinados los requisitos y condiciones que demanda la actividad a desarrollar, la Secretaría de Extensión hará llegar al solicitante, la normativa vigente que declarará conocer en el formulario de reserva.

4.4. Asociaciones gremiales

Se deberá elevar la solicitud de reserva cumplimentando el formulario electrónico que se encuentra accesible en la página web de la Secretaría de Extensión.

En caso de Asociaciones Docente o Nodocente deberán contar con el aval del Secretario gremial respectivo.

El usuario recibirá confirmación electrónica de la presentación de su solicitud de Reserva.

Tras la solicitud y una vez determinados los requisitos y condiciones que demanda la actividad a desarrollar, la Secretaría de Extensión elaborará un presupuesto que hará llegar al solicitante, la normativa vigente que declarará conocer en el formulario de reserva.

Confirmado el presupuesto, la autoridad competente resolverá la petición en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la recepción de la conformidad.



Ter. Juan Pascual
Secretaría General
Secretaría Genl. - UNSL

Universidad Nacional de San Luis

Rectorado

El abono de la contraprestación se realizará de acuerdo al procedimiento interno establecido por la Universidad en el punto 4.3. salvo excepción otorgada por el Rector en actividades realizadas en conjunto con la Universidad.

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Las personas responsables de la reserva serán los responsables de los actos, quienes velarán por el respeto y cuidado de los bienes de la Universidad y de los asistentes a los actos y a tal efecto informarán y colaborarán con las autoridades universitarias en los casos en que sea necesario. En todo caso, y de acuerdo con el punto 2.2, serán responsables de la reparación de los desperfectos y/o daños causados en los bienes e instalaciones de la Universidad.

Los responsables de la reserva firmarán el formulario declarando conocer la normativa a fin de contemplar responsabilidades y condiciones de uso de los espacios culturales.

Se velará por el buen uso y costumbres teniendo en cuenta los siguientes ítems:

- No ingresar alimentos a la sala bajo ningún concepto.
- El uso de camarines no debe superar el número de cincuenta personas a la vez o el número previsto en el contrato.
- Los insumos para los vestuarios y/o camarines serán provistos por el responsable de la reserva.
- La escenografía y elementos puestos en escena deben ser retirados luego de su uso, con un plazo máximo de cinco (5) días.
- Los espacios a usar serán solo los habilitados para tal fin, camarines, baños y escenario. No se permitirá el acceso a pasillos aéreos y demás instalaciones de uso interno del personal de los espacios culturales.
- Los menores de edad deben ser asistidos y guiados en su comportamiento por mayores responsables durante todo el evento.

CPN Victor
Rector

Dr. Juan Pascual
Sec. General
UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

Tec. Juan Pascual
Secretaría Privada
Secretaría Oral - UNSL

ANEXO II

CONDICIONES PARA EXPONER EN LA SALA DE EXPOSICIONES DEL CENTRO CULTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

Para realizar muestras o exhibiciones en la Sala de Exposiciones del Centro Cultural de la Universidad Nacional de San Luis, los solicitantes deberán estar autorizados previamente por la Secretaría de Extensión Universitaria, que determinará el cumplimiento de los siguientes requisitos y condiciones:

1. Que las obras se adapten a los espacios existentes.
2. La Secretaría de Extensión definirá la agenda de exposiciones.
3. Las obras a exhibirse no deberán constituir un riesgo u obstáculo para las personas.
4. Las obras de Arte serán seleccionadas por un Comité Asesor de Arte (CAA) designado por la Secretaría de Extensión Universitaria.

SOLICITUDES

Los solicitantes deberán enviar la siguiente información por correo electrónico en formato PDF a la dirección: seu.unsl@gmail.com

- a. Currículum abreviado (una carilla como máximo).
- b. Desarrollo de la propuesta expositiva por escrito (fundamentación), incluyendo cantidad de piezas y dimensiones, así como el diseño de montaje de acuerdo a la disponibilidad de paneles.

CONDICIONES

1. El lugar, fechas de exhibición y de inauguración se fijarán de mutuo acuerdo entre el solicitante y la Secretaría de Extensión.
2. El solicitante deberá elevar una nota a la Secretaría de Extensión, adjuntando el presente formulario completo y firmado.
3. En caso de ser aceptada la propuesta del solicitante, todas las obras deberán estar en condiciones y listas para ser expuestas, no es responsabilidad de la Universidad ponerlas en condiciones.
4. El montaje de la muestra deberá estar concluido como mínimo 6 horas antes de la inauguración.
5. El montaje se realizará preferentemente en horario de mañana.
6. Se podrá disponer de la Sala por el tiempo que la Secretaría de Extensión autorice.
7. El solicitante deberá tener una comunicación fluida y permanente con la Secretaría de Extensión ante cualquier imprevisto.
8. El solicitante asume los gastos de publicidad, impresiones, traslados, insumos de montaje, herramientas o cualquier otro que implique la realización de la muestra.



Tec. Juan Pascual
Secretario Privado
Secretaría Gral. - UNSL

Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

9. En el caso de realizarse intervenciones en la Sala, el solicitante deberá proveer los materiales necesarios, debiendo dejar la sala en las mismas condiciones en que la recibió.
10. El solicitante se responsabiliza del montaje y del desmontaje íntegro de la exposición.
11. Queda prohibido perforar o clavar los paneles para el montaje. No podrán hacerse perforaciones en el piso de la sala, ni en los muros.
12. El solicitante deberá coordinar y cumplir con la fecha y horario del montaje, como del desmontaje de la muestra.
13. La sala NO cuenta con seguros para las obras u otros objetos exhibidos. La Universidad Nacional de San Luis NO asume la responsabilidad por daños o actos vandálicos, sustracción, accidente, incendio u otras causas.
14. En caso de inauguración o clausura de la muestra que conlleve consumiciones, el solicitante se hará cargo de la colocación o servicio, así como de la recogida de todos los elementos inmediatamente finalizado el evento, incluido retirar los residuos.
15. El horario de visita a las exposiciones será el mismo de las actividades de la Universidad.
16. La Sala de Exposiciones del Centro Cultural no dispondrá el espacio durante las fechas de Actos de Colaciones, ni Actos de Ingreso de estudiantes.
17. La utilización de los lugares para los eventos supone la aceptación de estas normas.

En virtud de lo señalado declaro conocer y aceptar las normas de la Universidad Nacional de San Luis para la realización de muestras.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellido:

DNI:

Vinculación con la UNCuyo: SI – NO

Correo electrónico:

Teléfono:

He leído y acepto los términos y condiciones de uso los espacios de la UNSL.

Firma del solicitante



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

Tec. Juan Pascual
Secretaría Privada
Secretaría General - UNSL

**ANEXO III
SOLICITUD Y FORMULARIO**

**SOLICITUD DE EXPOSICIONES TEMPORARIAS EN LA SALA DE EXPOSICIONES
DEL CENTRO CULTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS**

Temporarias

SOLICITANTE

NOMBRE y APELLIDO:

DIRECCIÓN:

DNI:

TELEFONO:

E-MAIL (letra clara):

TITULO DE LA EXPOSICIÓN

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO EXPOSITIVO Y OBSERVACIONES:

¿Desea hacer inauguración? SI: NO:

Fecha (posible) y horario:

Número de personas previstas para la inauguración:

El solicitante declara conocer y aceptar las normas de uso de las salas.

Firma:

Fecha:

Recuerde enviar por mail la siguiente información en

formato PDF a: seu.unsl@gmail.com

a. Currículum abreviado (una carilla como máximo).

b. Desarrollo de la propuesta expositiva por escrito (fundamentación), incluyendo cantidad de piezas y dimensiones, así como el diseño de montaje de acuerdo a la disponibilidad de paneles.

DATOS DEL SOLICITANTE Y DE LA MUESTRA

Para la realización del montaje de una muestra en la Sala de Exposiciones del Centro Cultural de la Universidad Nacional de San Luis, se deberá contar con una autorización expresa la Secretaría de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional de San Luis.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

Tec. Juan Pascual
Secretaría Privada
Secretaría Gral. - UNSL

Título de la Muestra:

La Secretaría de Extensión de la UNSL:

Firma del responsable:

Autoriza el montaje

No Autoriza el montaje

(Marcar con una cruz lo que corresponda)

Fecha del montaje:

Fecha de desmontaje:

He leído y acepto los términos y condiciones de uso de los espacios de la UNSL

Firma, aclaración y documento del solicitante.

PN Victor A. Montenegro
Rector - UNSL

Dr. Don Andrés de
Int. General
UNSL



Tec. Juan Casero
Secretaría Privada
Secretaría de Ext. - UNSL

Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

FORMULARIO DE RESERVA DE ESPACIOS CULTURALES

Espacio solicitado: **AUDITORIO / MICROCINE** (tachar lo que no corresponde)

Actividad a desarrollar:

Día/Mes/Año:

Horario:

Nombre y Apellido:

DNI-Nº

Teléfono:

Correo electrónico:

Profesión:

Requerimientos técnicos: micrófonos: multimedia:

Entidad que representa/ UNSL:

En caso UNSL, Autoridad que avala:

En caso de actividad ajena a la UNSL, ABONA FUNSL: \$

Confirmar pago 72 horas antes de la actividad, a : seu.unsl@gmail.com

Solicitar instructivo de pago: seu.unsl@gmail.com o en <https://seuunsl.com.ar/>

NOTA: Luego de confirmarse la reserva, comunicarse con el equipo técnico de la SEU-UNSL (int.5560) a fin de acordar los requerimientos técnicos (micrófonos, luces, sonido, proyección, etc) , en el horario de mañana o tarde según corresponda a la actividad a desarrollar.

En caso de **SUSPENDER** la actividad, comunicar la suspensión a la mayor brevedad posible a la Secretaría de Extensión Universitaria, personalmente o al teléfono (0266) – 4520300 interno 5123-5321.

Sin más, saluda atentamente.

Firma Responsable de la reserva