



Universidad Centroamericana
José Simeón Cañas

Políticas para la asignación y uso de espacios UCA

12 de septiembre de 2018



Índice

I. Identificación	2
II. Introducción.....	3
III. Objetivo, normativas aplicables, alcance y exclusiones	4
IV. Responsables	5
V. Políticas	6
5.1 Políticas generales para la asignación y el uso de espacios.....	6
5.2. Políticas para la reserva de aulas para clases y otras actividades docentes relacionadas directamente con las asignaturas de carreras, diplomados y cursos de formación continua	9
5.3. Políticas para la reserva de aulas para actividades de investigación y proyección social organizadas por departamentos o unidades UCA	11
5.4. Políticas para la reserva de auditorios a unidades y departamentos UCA	12
5.5. Políticas para la reserva de espacios abiertos del campus para uso de unidades y departamentos UCA.....	13
5.6. Políticas para la reserva del Centro Polideportivo para actividades deportivas e institucionales UCA.....	14
5.7. Políticas para el alquiler o préstamo de aulas, auditorios y espacios UCA a instituciones y organizaciones externas.....	14
VI. Formularios y Procedimientos	14
Anexos.....	16



I. Identificación

Nombre del Proceso: Docencia
Nombre del documento: <i>Políticas para la asignación y el uso de espacios UCA</i>
Unidad Responsable: Secretaría General
Lugar y fecha de elaboración: Antigua Cuscatlán, <i>12 de septiembre de 2018</i>

Versión: Primera edición.
Vigencia: A partir de aprobación del Rector

Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

Cargo del Responsable	Firma
Elaboración: Secretaria General y Registro Académico	Silvia Azucena de Fernández David Antonio Romero
Revisión: Secretaria General	Silvia Azucena de Fernández
Aprobación: Rector	Andreu Oliva de la Esperanza S.J.

Control de revisiones.

Nº de Revisión	Fecha de Revisión	Observaciones



II. Introducción

Las presentes políticas para la asignación y uso de espacios de la UCA se enmarcan en el Plan Estratégico Institucional 2016-2020, bajo el objetivo estratégico de “promover una gestión orientada a resultados, a la optimización de los recursos y centrada en las personas.”

Las políticas responden al crecimiento de la demanda de aulas y la diversidad de actividades que se realizan en los espacios del campus. Su elaboración implicó una revisión y actualización de las claves de horario para las actividades docentes, la cual fue realizada con los decanos de las facultades de la Universidad; así como también la creación de claves de horario para los diplomados y cursos de formación continua. Adicionalmente este trabajo ha implicado modificaciones al Sistema de Reserva de Espacios UCA, la incorporación al mismo de espacios como el Centro Polideportivo y los espacios abiertos del campus que serán sujetos de reserva.

El presente documento incluye los alcances y responsables, y políticas de asignación y uso de espacios agrupados en las siguientes categorías:

- Políticas generales para la asignación y uso de espacios.
- Políticas para la reserva de aulas para clases y otras actividades docentes relacionadas directamente con las asignaturas de carreras, los diplomados y cursos de formación continua.
- Políticas para la reserva de aulas para actividades de investigación y proyección social organizadas por departamentos o unidades.
- Políticas para la reserva de espacios abiertos del campus.
- Políticas para la reserva de espacios del Centro Polideportivo.
- Políticas para la reserva de auditorios a unidades y departamentos UCA.
- Políticas para el alquiler o préstamo de aulas, auditorios y espacios UCA a instituciones u organizaciones externas.

Se incluye también los cuadros con las claves de horario actualizadas para programar las clases de las asignaturas impartidas en cada facultad de la Universidad, y las claves de horario para programar diplomados, cursos y programas de educación continua.

El proceso para elaboración de este documento implicó la participación y consulta con los siguientes sectores y entes colegiados de la Universidad: Dirección de Comunicaciones; Dirección Administrativa; Vicerrectoría Académica; Consejo Académico de Ing. y Arq., Consejo Académico de Ciencias Sociales y Economía, Consejo Académico de Postgrados; Consejo de Proyección Social, Dirección de Investigaciones, Dirección del Cuerpo



Docente, Dirección de Desarrollo Curricular, Escuela de Idiomas, Dirección de Desarrollo Estudiantil, Centro Polideportivo, Centro Cultural Universitario y Consejo de Rectoría.

III. Objetivo, normativas aplicables, alcance y exclusiones

Objetivo

El objetivo general de estas políticas es promover que los espacios físicos institucionales sirvan para la realización de las funciones sustantivas de la Universidad (docencia, proyección social, investigación y gestión) de forma ordenada y transparente.

Normativas aplicables

Las presentes políticas se fundamentan en lo que establece el Reglamento Administrativo Académico y el Manual de Organización de la UCA, respecto a las funciones que corresponden a Secretaría General y Registro Académico de asignar, en colaboración con los decanos de las facultades, el uso de las aulas, laboratorios y espacios para la docencia y otras actividades académicas.

El alquiler de espacios UCA está regulado por el documento **Políticas y procedimientos para el servicio de alquiler de espacios UCA**.

Alcance

Las políticas para la asignación y uso de espacios UCA aplican para los casos en los que instancias internas soliciten la reservación de aulas y espacios que forman parte de la infraestructura universitaria. Se refieren, por tanto, a la reserva de espacios tanto para actividades de docencia, investigación y proyección social, como para otras actividades académicas, de apoyo para el desempeño académico estudiantil, social y cultural que están comprendidas en la formación integral del estudiantado. Incluye la reserva de espacios abiertos en los que se puede realizar eventos.

El alquiler de espacios UCA a instituciones externas está regulado por lo establecido en el documento **“Políticas y procedimientos para el servicio de alquiler de espacios UCA”**.

Exclusiones

Además quedan excluidos de estas políticas los espacios siguientes:

- Capilla.
- Espacios del Centro Monseñor Romero que no son aulas de clase.



- Salas de reuniones que se ubican en los diferentes edificios que albergan departamentos académicos u oficinas administrativas.
- Cubículos docentes y oficinas administrativas.
- Instalaciones de Biblioteca “P. Florentino Idoate, S.J.” y Biblioteca “Juan Ramón Moreno, S.J.”

Si bien estas instalaciones están excluidas de las políticas, cuando las jefaturas de dichas unidades decidan realizar actividades en domingo, días de asueto o vacación, lo notificarán a Dirección Administrativa para efectos de atender el ingreso de personas al campus, vigilancia, limpieza y otros aspectos pertinentes.

IV. Responsables

- 4.1. El Jefe de Registro Académico será responsable de supervisar la aplicación de las políticas para reserva de aulas a unidades y departamentos UCA, y él o los miembros de su unidad que designe son los facultados para realizar la reserva.
- 4.2. El Director de Comunicaciones es responsable de supervisar la aplicación de los políticas de reserva de auditorios a unidades y departamentos, y él o los miembros de su unidad que designe son los facultados para realizar la reserva de auditorios.
- 4.3. El Director Administrativo es responsable de velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el alquiler o préstamo de espacios UCA a instituciones u organizaciones externas, las cuales se detallan en el documento “Políticas y procedimientos para el servicio de alquiler de espacios UCA”, que se incluye al final del presente documento.
- 4.4. El encargado del Centro Polideportivo es responsable de programar la reserva de las instalaciones del Centro para la realización de las actividades deportivas UCA y eventos institucionales que realicen las unidades, departamentos o asociaciones estudiantiles, o graduados de la Universidad según lo soliciten.



V. Políticas

5.1 Políticas generales para la asignación y el uso de espacios

5.1.1. Las aulas o espacios del campus no son de uso exclusivo de una unidad o departamento, sino que están sujetos a ser reservados para las actividades que corresponden a las diferentes funciones de la Universidad. Además, pueden ser alquilados o prestados de acuerdo a las prioridades, políticas y procedimientos establecidos.

5.1.2. Las reservaciones de aulas y espacios se realizarán aplicando los siguientes criterios generales:

- a) La prioridad correspondiente a la actividad.
- b) El uso del aula/espacio.
- c) La capacidad del aula/espacio.
- d) La disponibilidad del aula/espacio.

5.1.3. **Las aulas** de la universidad se asignarán con base en las siguientes prioridades:

Primera prioridad: clases y evaluaciones parciales o finales de las asignaturas que pertenecen a las carreras de grado y postgrado. También las clases de diplomados, cursos y programas de formación continua coordinados por Dirección de Postgrados.

Segunda prioridad: actividades académicas complementarias a las clases de las asignaturas de las carreras de grado y postgrado, y actividades relacionadas con temas de la realidad nacional, regional o global que han sido planificadas desde las asignaturas para profundizar la formación estudiantil. Asimismo, se consideran de segunda prioridad las actividades de formación del personal de la UCA.

Ejemplos de actividades académicas complementarias a las clases: discusiones y actividades dirigidas por catedráticos o instructores; laboratorios, exámenes cortos u otras evaluaciones complementarias de las asignaturas.

Ejemplos de actividades relacionadas con la realidad: presentaciones, conferencias o foros que desarrollan temas de actualidad y que son planificados desde las asignaturas.



Tercera prioridad: actividades de proyección social (entendida como función universitaria, no como vicerrectoría), investigación o de formación integral estudiantil que realicen las unidades y departamentos. Asimismo, actividades de índole institucional o académica (Seminario Interno, CONIA, etc.) que requieran la reserva de aulas, complementariamente al uso de auditorios.

Cuarta prioridad: reuniones de trabajo de los departamentos, unidades y organismos colegiados de la Universidad, círculos de estudio y otras actividades de apoyo al desempeño estudiantil no directamente ligadas al desarrollo de las asignaturas de las carreras de grado y postgrado.

Quinta prioridad: alquiler o préstamo para actividades de instituciones u organizaciones externas, previa autorización de la instancia responsable.

5.1.4. **Los auditorios y los espacios abiertos** serán asignados con base en las siguientes prioridades:

Primera prioridad: actividades institucionales insignes o macro, dirigidas a toda o la mayor parte de la comunidad universitaria. Por ejemplo, cátedras de realidad nacional, actividades del aniversario de los Mártires UCA, Festival Verdad, Seminario Interno, seminario pedagógico o de investigación, actos de graduación, entre otros.

Segunda prioridad: actividades de proyección social (entendida como función universitaria), académicas o de investigación de las unidades y departamentos.

Tercera prioridad: actividades organizadas por unidades o departamentos, o por el cuerpo estudiantil o las asociaciones estudiantiles, relacionadas con las carreras o con la formación integral estudiantil. Se incluyen acá todo tipo de actividades artísticas y culturales.

Cuarta prioridad: alquiler o préstamo de las instalaciones para actividades de instituciones u organizaciones externas, previa autorización de la instancia responsable.

5.1.5. Las prioridades se aplicarán en pro del interés y la misión de la Universidad.

5.1.6. Las prioridades no se aplicarán automáticamente en caso de reservas tardías o cuando sucedan cambios en la planificación de actividades. Cuando surjan conflictos por coincidencia de actividades, por reservas tardías o por cambio de



fecha u hora de eventos para los cuales ya se había reservado espacios, la unidad responsable de cada área dirimirá las diferencias: Registro Académico para aulas; Dirección de Comunicaciones para auditorios; y Dirección Administrativa para espacios abiertos, y para alquileres y préstamos.

- 5.1.7. En caso que se suspenda la realización de una actividad para la cual ya se había reservado un aula o espacio del campus, la persona o instancia responsable deberá notificar de ello inmediatamente a Registro Académico, Dirección de Comunicaciones o Dirección Administrativa, según corresponda, para que proceda a eliminar la reserva.
- 5.1.8. Los responsables de cada actividad tendrán la obligación de velar por el cuidado y buen uso de la infraestructura asignada, así como promover el uso adecuado de los recursos asociados (equipo, energía eléctrica, agua, etc.). Asimismo, al finalizar la actividad, dejar el mobiliario tal como lo encontraron.
- 5.1.9. Cuando los usuarios de los diferentes espacios del campus detecten alguna necesidad o fallo en mobiliario o infraestructura, notificarlo a la Unidad de Mantenimiento. Los fallos de equipo como cañones o pantallas en las aulas, serán reportados a la Unidad de Mantenimiento o al correo electrónico que la Dirección Administrativa ha designado para ello. Los usuarios pueden reportar las necesidades directamente o a través de la secretaria de su departamento o unidad.
- 5.1.10. La Dirección Administrativa y la Unidad de Mantenimiento serán responsables por mantener las aulas y espacios del campus en las condiciones adecuadas que permitan realizar las actividades apropiadamente.
- 5.1.11. Cuando la realización de una actividad (foro o seminario, por ejemplo) organizada por una carrera o facultad implique el uso de aulas adicionales al auditorio donde se llevará a cabo, Registro Académico asignará las aulas que correspondan a asignaturas de la carrera o facultad del caso, velando que la actividad no interfiera con las clases de carreras o facultades ajenas al evento.



5.2. Políticas para la reserva de aulas para clases y otras actividades docentes relacionadas directamente con las asignaturas de carreras, diplomados y cursos de formación continua

Responsable

Registro Académico es responsable de reservar las aulas solicitadas por los decanatos, Dirección de Postgrados y los docentes, atendiendo el uso y procedimiento detallados en estas políticas.

Políticas

- 5.2.1. Para facilitar el orden al asignar las aulas para carreras, diplomados y cursos tanto de formación continua como de la Escuela de Idiomas se utiliza la Matriz de Distribución de Aulas, elaborada por Registro Académico y las unidades involucradas.
- 5.2.2. Toda solicitud de reserva de aulas deberá ser enviada a través del sistema informático respectivo o por correo electrónico institucional a la dirección definida para tal fin, al menos dos días hábiles antes de la actividad a realizar. Los decanos y el Director de Postgrados solicitarán la reserva de aulas para clases y evaluaciones en las fechas establecidas en el calendario administrativo-académico.
- 5.2.3. Registro Académico responderá en un plazo no mayor a un día hábil a cada solicitud de reserva de aula.
- 5.2.4. La vigencia de la reserva de aulas para clases de las asignaturas de carreras de grado que haya autorizado Registro Académico será de un ciclo académico.
- 5.2.5. La vigencia de la reserva de aula para clases de una asignatura de carrera (programa) de postgrado que haya autorizado Registro Académico será equivalente al período de duración de la asignatura, según lo establezca el Decanato de Postgrados.
- 5.2.6. La vigencia de la reserva de aulas para clases de diplomados, cursos y programas de formación continua que haya autorizado Registro Académico será equivalente al período de duración de cada diplomado, curso o programa, según lo establezca la Dirección de Postgrados.



- 5.2.7. Las clases de las asignaturas de las carreras, diplomados, cursos y programas de formación continua serán programadas por las instancias responsables en los horarios establecidos de acuerdo a las respectivas claves de horario autorizadas, a fin de optimizar el uso de las aulas y espacios de la Universidad.
- 5.2.8. Una vez asignada el aula para las clases y evaluaciones parciales y finales de una asignatura, los docentes deben realizarlas en ese espacio. Los docentes no pueden cambiar de aula su asignatura sin la autorización expresa (vía notificación) del decanato o Dirección de Postgrados para el caso de los diplomados y cursos de formación continua.
- 5.2.9. Los docentes pueden solicitar a Registro Académico la reserva de aulas para actividades académicas vinculadas directamente a sus asignaturas, como por ejemplo discusiones, laboratorios, exámenes cortos. Los docentes podrán solicitar la reserva de estos espacios a través de su instructor o de la secretaria de su departamento, siempre y cuando el docente envíe la solicitud bajo su nombre y responsabilidad.
- 5.2.10. Los decanos enviarán a Registro Académico la programación de evaluaciones finales de todas las asignaturas de las carreras adscritas a su facultad en la fecha fijada en el calendario administrativo-académico.
- 5.2.11. Las evaluaciones parciales y finales se programarán preferentemente en la misma aula en que se han impartido las clases de la asignatura respectiva.
- 5.2.12. Los cambios de aula para las clases de una asignatura, diplomado o programa de formación continua serán solicitados a Registro Académico por el decanato de la facultad respectiva o por Dirección de Postgrados. Registro Académico no gestionará cambios de aulas para clases que sean solicitados por catedráticos o por instructores. Los catedráticos deberán solicitar el cambio de aula ante el decano o Director de Postgrados, explicando las razones que lo sustentan.
- 5.2.13. Si un decano o el Director de Postgrados desean solicitar un cambio de aula para una asignatura, diplomado o programa de formación continua, deberán gestionar el cambio simultáneamente a la eliminación de la reserva del aula que se les asignó originalmente. No se realizará un cambio de aula sin que se haya ejecutado, a solicitud del responsable, la eliminación de la reserva original; esto para evitar multiplicidad de reservas para una misma actividad.



5.2.14. Las aulas climatizadas y equipadas con mobiliario específico para cursos y diplomados se destinarán prioritariamente para el cumplimiento de contratos con instituciones de formación continua.

5.2.15. Registro Académico reservará primero las aulas y laboratorios para las clases y evaluaciones de las carreras, diplomados y programas de formación continua, según lo establecido por los decanos y el Director de Postgrados para cada ciclo académico. Solo hasta que esos espacios hayan sido reservados se considerarán otras solicitudes, aplicando siempre las prioridades establecidas en este documento.

5.3. Políticas para la reserva de aulas para actividades de investigación y proyección social organizadas por departamentos o unidades UCA

Responsable

Registro Académico es responsable de reservar aulas, solicitadas por los jefes de departamento o unidad, para actividades de investigación y proyección social.

Políticas

5.3.1. La reserva de aulas para actividades de investigación o proyección social que soliciten los jefes de departamento o unidad se realizará de acuerdo a la prioridad, uso, capacidad y disponibilidad del aula o espacio solicitado.

5.3.2. Los jefes de departamento o unidad solicitarán a Registro Académico, con al menos dos días hábiles de anticipación, la reserva de aulas para actividades de investigación o proyección social que planeen realizar. Los jefes podrán apoyarse en su secretaria o asistente para enviar la solicitud de reserva.

5.3.3. Registro Académico responderá en un plazo no mayor de un día hábil a cada solicitud de reserva.

5.3.4. En caso de que se suspenda una actividad de proyección social o investigación para la cual ya se había reservado un aula o laboratorio, el jefe de departamento o unidad, a través de su secretaria o asistente, deberá notificarlo a Registro Académico para que proceda a eliminar la reserva.



- 5.3.5. Registro Académico no procesará solicitudes de reservas de aulas para actividades de investigación o proyección social hasta que sean asignadas las aulas para las clases de los ciclos académicos y de los diplomados y cursos de formación continua.

5.4. Políticas para la reserva de auditorios a unidades y departamentos UCA

Responsables

El Director de Comunicaciones es responsable de supervisar la aplicación de las políticas de reserva de auditorios a unidades y departamentos, y él o los miembros de su unidad que designe son los facultados para realizar la reserva de auditorios.

Políticas para la reserva de auditorios

- 5.4.1. Para toda reserva de auditorio, el solicitante deberá
- a) consultar previamente a la Dirección de Comunicaciones la disponibilidad del auditorio requerido;
 - b) completar la solicitud de reserva de auditorio y enviarla a Dirección de Comunicaciones con al menos 8 días hábiles de anticipación a la realización del evento; y
 - c) comunicar por escrito cualquier cambio relacionado con la reserva con al menos dos días de anticipación a la fecha de realización del evento.
 - d) En caso de haber disponibilidad de espacio, se podrá atender solicitudes de reserva hasta tres días hábiles antes del evento. Si la reserva es para una fecha en período de vacaciones o asuetos, se podrá atender solicitudes hasta tres días hábiles antes inicio de las vacaciones.
- 5.4.2. Dirección de Comunicaciones analizará la solicitud de reserva y resolverá con base en la prioridad de la actividad, de acuerdo a lo establecido en el presente documento. La Dirección de Comunicaciones pre-reservará los auditorios de manera inmediata luego de recibir la consulta sobre la disponibilidad del auditorio requerido por el departamento o unidad.
- 5.4.3. La aprobación de toda solicitud de reserva de auditorio para un evento institucional que se realice en vacaciones, asuetos o domingos estará supeditada al visto bueno de Dirección Administrativa.
- 5.4.4. Los auditorios no se podrán reservar para lo siguiente:
- a) Impartir clases regulares o para presentaciones de alumnos en el marco de una asignatura*;



- b) Eventos personales de los empleados de la Universidad; y
- c) Eventos de instituciones y organizaciones externas, a no ser que hayan sido autorizados en alquiler o préstamo por Dirección Administrativa.

*Se podrán considerar como excepciones eventos puntuales organizados desde las asignaturas, como por ejemplo charlas y conferencias con invitados especiales. Los eventos puntuales se refieren a actividades no habituales en el desarrollo de las asignaturas.

5.4.5. La persona o unidad/departamento que organiza la actividad para la cual se haya reservado un auditorio será responsable de la devolución de los recursos en las mismas condiciones en que los recibió; de lo contrario, deberá hacerse cargo de cubrir los costos de reposición o reparación de los mismos.

5.5. Políticas para la reserva de espacios abiertos del campus para uso de unidades y departamentos UCA

Responsables

El Director Administrativo es responsable de supervisar la aplicación de las políticas de reserva de espacios abiertos del campus para unidades y departamentos, y él o los miembros de su unidad que designe son los facultados para realizar la reserva.

5.5.1. Los espacios abiertos sujetos a reserva por unidades y departamentos, o para alquiler o préstamo por instituciones externas, son los siguientes:

- Entrada peatonal (pasillo del bosque peatonal).
- Plaza de los Estudiantes por la Paz.
- Atrio del Edificio de Aulas “D”.
- Espacio techado contiguo al atrio del Edificio de Aulas “D”.
- Plafón del Edificio de Aulas “A”.
- Plafón del Edificio de Aulas “B”.
- Plafón del Edificio de Aulas “C”.
- Plaza frente al Auditorio “Ignacio Ellacuría” (donde se encuentra la escultura).
- Anfiteatro del Auditorio “Ignacio Ellacuría”.
- Atrio del edificio del ICAS.
- Estacionamiento techado
- Otros espacios abiertos que a futuro se habiliten y que se detallen en el sistema de reserva.



- 5.5.2. Las unidades y departamentos que deseen reservar espacios abiertos deberán solicitarlo a Dirección Administrativa con al menos cinco días hábiles de anticipación.
- 5.5.3. Para autorizar la reserva de espacios abiertos, Dirección Administrativa considerará el tipo de actividad a realizar, el día y hora, con la finalidad de que no interfiera con las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- 5.5.4. Dirección Administrativa definirá la extensión del espacio abierto que autorizará al solicitante. Ejemplo: cuando un usuario solicite reservar espacio en el atrio del edificio ICAS, Dirección Administrativa definirá los límites del espacio reservado para el caso.

5.6. Políticas para la reserva del Centro Polideportivo para actividades deportivas e institucionales UCA

- 5.6.1. Las unidades, departamentos, asociaciones estudiantiles o de graduados UCA que deseen reservar alguna de las instalaciones del Centro Polideportivo para la realización de actividades deportivas UCA o eventos institucionales deberán solicitarlo a dicho Centro con 8 días hábiles de anticipación. Las solicitudes podrán hacerse desde el Sistema de Reserva de Espacios UCA o por correo electrónico institucional.

5.7. Políticas para el alquiler o préstamo de aulas, auditorios y espacios UCA a instituciones y organizaciones externas

El alquiler o préstamo de aulas, auditorios, Centro Polideportivo y otros espacios de la UCA está regido por lo establecido en el documento **“Políticas y procedimientos para el servicio de alquiler de espacios UCA.”**

VI. Formularios y Procedimientos

Los formularios para solicitar reserva de aulas están dados por el sistema informático que la UCA utiliza para tal fin.

Los espacios abiertos y los espacios del Centro Polideportivo también serán solicitados a través del sistema informático de reserva de espacios, por lo que se usarán los formularios dados por el sistema.



Se anexa el formulario para solicitar la reserva de auditorios.

Los procedimientos para la reserva de los espacios UCA se detallan en documento aparte, el cual se titula **“Procedimientos para la Administración de Espacios UCA”**. Dicho documento ha sido revisado y diagramado por la Unidad de Planificación y Gestión por Procesos.





Anexos 1 Claves de horario de las Facultades

Claves de horario Facultad C.C. Económicas y Empresariales y Facultad de Ingeniería y Arquitectura										
HORA	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado				
07:00 a.m.	Clave M1	Clave M2	Clave M1	Clave M2	Clave M1					
08:00 a.m.	Clave M1	Clave M2	Clave M1	Clave M2	Clave M2	08:00 a.m.	Clave S1	Clave S2	Clave S3	
09:00 a.m.	Clave M3	Clave M4	Clave M3	Clave M4	Clave M3	09:00 a.m.	Clave S1	Clave S2	Clave S3	
10:00 a.m.	Clave M3	Clave M4	Clave M3	Clave M4	Clave M4	10:00 a.m.	Clave S1	Clave S2	Clave S4	
11:00 a.m.	Clave M5	Clave 6M	Clave M5	Clave 6M	Franja universitaria	11:00 a.m.	Clave S1		Clave S4	
12:00 p.m.	Clave M5	Clave 6M	Clave M5	Clave 6M		12:00 p.m.				
01:30 p.m.	Clave T1	Clave T2	Clave T1	Clave T2	Clave T1	02:00 p.m.	Clave N3	Clave S5	Clave S6	Clave S7
02:30 p.m.	Clave T1	Clave T2	Clave T1	Clave T2	Clave T2	03:00 p.m.	Clave N4	Clave S5	Clave S6	Clave S7
03:30 p.m.	Clave T3	Clave T4	Clave T3	Clave T4	Clave T3	04:00 p.m.		Clave S5	Clave S6	Clave S8
04:30 p.m.	Clave T3	Clave T4	Clave T3	Clave T4	Clave T4	05:00 p.m.		Clave S5		Clave S8
05:30 p.m.	Clave N1	Clave N2	Clave N1	Clave N2	Clave N1	06:00 p.m.				
06:30 p.m.	Clave N3	Clave N4	Clave N3	Clave N4	Clave N2					
07:30 p.m.	Clave N3	Clave N4	Clave N3	Clave N4	Clave N2					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado				
7:00 am					Clave S9					
8:00 am					Clave S9	8:00 am	Clave S9			
9:00 am					Clave S10	9:00 am	Clave S9			
10:00am					Clave S10	10:00am	Clave S10			
11:00am						11:00am	Clave S10			
06:30 p.m.					Clave N20	02:00 p.m.	Clave N20			
07:30 p.m.					Clave N20	03:00 p.m.	Clave N20			



Claves de Horario Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades										
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado				
07:00 a.m.	Clave M1	Clave M1	Clave M1	Clave M1	Clave S9					
08:00 a.m.	Clave M2	Clave M2	Clave M2	Clave M2	Clave S9	08:00 a.m.	Clave S1	Clave S2	Clave S3	Clave S9
09:00 a.m.	Clave M3	Clave M4	Clave M3	Clave M4	Clave S10	09:00 a.m.	Clave S1	Clave S2	Clave S3	Clave S9
10:00 a.m.	Clave M3	Clave M4	Clave M3	Clave M4	Clave S10	10:00 a.m.	Clave S1	Clave S2	Clave S4	Clave S10
11:00 a.m.	Clave M5	Clave 6 M	Clave M5	Clave 6 M	Franja universitaria	11:00 a.m.	Clave S1		Clave S4	Clave S10
12:00 p.m.	Clave M5	Clave 6 M	Clave M5	Clave 6 M		12:00 p.m.				
01:30 p.m.	Clave T1	Clave T2	Clave T1	Clave T2	Clave T007 1:30 (2)	02:00 p.m.		Clave S5	Clave S6	Clave S7
02:30 p.m.	Clave T1	Clave T2	Clave T1	Clave T2		03:00 p.m.		Clave S5	Clave S6	Clave S7
03:30 p.m.	Clave T3	Clave T4	Clave T3	Clave T4	Clave T008 3:30 (2)	04:00 p.m.		Clave S5	Clave S6	Clave S8
04:30 p.m.	Clave T3	Clave T4	Clave T3	Clave T4	Clave N1	05:00 p.m.		Clave S5		Clave S8
05:30 p.m.	Clave N1	Clave N2	Clave N1	Clave N2	Clave N1	06:00 p.m.				
06:30 p.m.	Clave N3	Clave N4	Clave N3	Clave N4	Clave N2					
07:30 p.m.	Clave N3	Clave N4	Clave N3	Clave N4	Clave N2					

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
04:30 p.m.	Clave T006	Clave T006	Clave T006	Clave T006	





SOLICITUD DE RESERVA DE AUDITORIO



Responsable

Unidad

Nombre o tipo de la actividad

Fecha del evento

Hora de inicio

Hora de finalización

Auditorio (número de butacas)

- “Ignacio Ellacuría” (500)
- “Segundo Montes, S.J.” (200)
- Elba y Celina Ramos (100)

Recursos a utilizar

Detallar la cantidad según disponibilidad en auditorio reservado (ver al reverso).

- Micrófono(s) alámbrico(s)
- Micrófono(s) inalámbrico(s)
- Cañón
- Mesa(s)
- Silla(s)
- Podio
- Asta

- Bandera
- Vaso(s)
- Botella(s) con agua (**máximo 6**)
- Mantel(es)
- Caballete(s)

(Deberá adjuntarse a esta solicitud una hoja con los nombres del caso.)

Para solicitar edecanes, leer cláusulas 5 y 6 al reverso de esta página.

Firma del responsable y sello de la unidad a la que pertenece el solicitante
(La firma es constancia de la aceptación de las cláusulas de la segunda página de este documento)



CLÁUSULAS

1. Esta solicitud deberá enviarse a la Dirección de Comunicaciones al menos **ocho días antes** de la realización del evento, y su aceptación dependerá de la disponibilidad de lo solicitado (previamente se debe consultar por teléfono la disponibilidad del auditorio que se necesite, aunque esto en ningún momento se entenderá como una reservación de hecho ni eximirá de la presentación de esta solicitud en el tiempo indicado).
2. La Dirección no será responsable de los inconvenientes que cause el envío tardío de esta solicitud o la no inclusión de datos.
3. Cualquier cambio en la solicitud original deberá comunicarse por escrito a kherrera@uca.edu.sv al menos **cuatro días antes** de la realización del evento. Sin embargo, ello no implicará necesariamente que los cambios puedan hacerse efectivos.
4. El firmante de esta solicitud se responsabilizará por la devolución de los recursos en las mismas condiciones en que los recibió. De lo contrario, la unidad a la que pertenece **deberá hacerse cargo de cubrir con los costos de la reposición o reparación** de los implementos que se utilizaron en el evento.
5. La Dirección únicamente contactará edecanes para eventos que no duren más de cuatro horas y que se realicen dentro de los auditorios (quedan excluidas las actividades desarrolladas en aulas u otros espacios de la Universidad). La cantidad de edecanes solicitados no podrá exceder de tres. **Para solicitar edecanes, escribir a kherrera@uca.edu.sv** e indicar la actividad, horario en el que se requiere el apoyo de los edecanes, lugar del evento y actividades que estarán a cargo de los muchachos.
6. Los edecanes apoyarán en actividades como recibir a los asistentes, realizar inscripciones, asistir con los micrófonos o repartir volantes. Quedan fuera de sus funciones servir refrigerios o cargar mobiliario.
7. Todo evento que se cancele deberá notificarse previamente a la Dirección, a fin de que los auditorios queden disponibles para otros solicitantes.

Los auditorios cuentan con una persona encargada de su administración (quien apoya en abrir y cerrar el auditorio y facilitar el sonido):

- Auditorio “Segundo Montes, S.J.”: Godofredo Sura • Ext. 510.
- Auditorio Elba y Celina Ramos: Juana Posada o César Rodríguez • Ext. 1061.
- Auditorio “Ignacio Ellacuría”: Eduardo Quijano • Ext. 285 o 418.

Recursos disponibles en cada auditorio

Auditorio “Segundo Montes, S.J.”	Auditorio Elba y Celina Ramos	Auditorio “Ignacio Ellacuría”
<ul style="list-style-type: none"> • Tres micrófonos inalámbricos • Dos micrófonos de solapa • Podio con micrófono • Cuatro mesas • 10 sillas • Diez caballetes • Seis vasos • Una bandera • Dos astas • Tres manteles 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos micrófonos inalámbricos • Podio con micrófono • Cuatro mesas • Cinco sillas • Seis caballetes • Seis vasos • Una bandera • Dos astas • Tres manteles 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres micrófonos inalámbricos, seis alámbricos y dos de solapa • Podio con micrófono • Tres mesas • Cinco sillas • Cinco caballetes • Cinco vasos • Una bandera • Un asta • Dos manteles