

INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE ESPACIOS PARA ACTIVIDADES DE CENTROS DE ESTUDIANTES Y FEDERACION DE ESTUDIANTES.

Para solicitar el uso de espacios institucionales para actividades recreativas organizadas por centros de estudiantes, organizaciones estudiantiles y Federación de estudiantes, se debe considerar lo siguiente:

1. La solicitud de espacio debe contemplar que el horario tope para el desarrollo de estas actividades corresponde a las 24.00 hrs.
2. Se debe presentar el "Formulario de uso de espacios UV" que se adjunta al presente oficio, detallando el tipo de actividad; los datos de las/los estudiantes solicitantes, funcionaria/o que respalde y/o avale el correcto desarrollo de la actividad, el detalle del equipamiento solicitado a la Institución y adjuntar las autorizaciones de las instituciones pertinentes. La organización estudiantil a cargo deberá contar con una credencial o distintivo que les identifique.
3. No se permite el consumo o venta de alcohol o sustancias ilícitas al interior del recinto universitario, atendida la normativa legal y reglamentaria vigente. En caso de emergencias se deberá llamar al fono 131. Tampoco se permitirá el expendio de alimentos en estas actividades, pues en caso de intoxicación en un recinto UV el sumario sanitario aplica a la institución. Por tanto, sólo estaría permitida la venta de alimentos fuera del recinto.
4. Se deben respetar las normas universitarias relativas al buen trato entre estudiantes, establecidas por decreto exento N°610/1983, que aprueba el reglamento de normas de conducta de los alumnos de la Universidad de Valparaíso y por decreto exento N°786/2023, reglamento sobre acoso, violencias y discriminación de género en la Universidad de Valparaíso. En caso de que se presenten situaciones de emergencia, se deberá activar la guía paso a paso ante crisis o emergencias de estudiantes Universidad de Valparaíso, que se encuentra disponible en el sitio web de la DAE www.dae.uv.cl. Cabe destacar que estas actividades no son académicas, por lo cual no opera la cobertura del seguro escolar.
5. Las/los estudiantes responsables de la actividad deben informar a Carabineros y a la Municipalidad para efectos de obtener las autorizaciones pertinentes, de manera que no se altere la cotidianidad de las/los vecinas/os. Tales autorizaciones deberán adjuntarse al formulario de solicitud. Para estos efectos, la unidad institucional deberá designar una/un responsable del espacio, quien velará por el correcto uso de la autorización concedida. En caso de multas por ruidos molestos, venta de alcohol, venta de alimentos, entre otros, éstas serán asumidas por la organización estudiantil solicitante. En caso que la organización estudiantil no pague la multa, se procederá a descontar de su presupuesto (presupuesto anual FEUV o aportes basales para centros de estudiantes) el monto que corresponda y se evaluará la instrucción del proceso disciplinario respectivo, tanto respecto de la organización como del funcionario que respalda y/o avala la actividad.
6. En caso de que se genere algún destrozo, hurto, robo o similar, que afecte el patrimonio universitario, se procederá a restituir los bienes afectados, imputando su costo al presupuesto anual de la organización estudiantil solicitante. Asimismo, la Universidad se reservará el derecho de autorizar nuevamente una actividad de esta índole, en caso que así lo solicite la misma organización estudiantil, así como también se reservará el derecho a instruir el correspondiente proceso disciplinario, en caso de proceder, tanto respecto de la organización como del funcionario que respalda y/o avala la actividad.
7. La organización estudiantil deberá contemplar, dentro de su presupuesto, el costo de gestionar con la respectiva empresa un turno adicional de guardias y personal de aseo para custodiar la actividad y garantizar la limpieza al finalizar ésta.

Sin otro particular, se despide atte.

FORMULARIO DE USO DE ESPACIOS UV	
I. ACTIVIDAD	
Nombre:	
Nro. estimado de asistentes:	
Fecha:	
Horario:	Inicio: Término:
II. SOLICITANTES	
Nombre y Apellidos:	
Rut:	
Email Institucional:	
Teléfono de Contacto:	
Unidad académica:	
III. RESPONSABLE	
Funcionario responsable que respalda y/o avala la actividad estudiantil:	
Email institucional:	
Teléfono de Contacto:	
Nombre Funcionario UV que estará presente en la actividad.	
IV.- ESPACIOS Y EQUIPOS:	
Espacio:	
Equipamiento Solicitado:	
V. AUTORIZACIONES EXTERNAS	
Municipalidad:	SI NO
Carabineros:	SI NO
Fecha de Solicitud:	

FIRMA SOLICITANTE

FIRMA FUNCIONARIO (A) RESPONSABLE QUE RESPALDA Y/O AVALA LA ACTIVIDAD

ES DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DE LOS ENCARGADOS DE LOS ORGANIZADORES EL CONTROL DE CONDUCTAS Y SITUACIONES QUE TRASGREDAN LAS NORMAS UNIVERSITARIAS Y LEGALES. HORARIO DE TERMINO PARA TODAS LAS ACTIVIDADES ES HASTA LAS 24:00 HRS.

COMPROBANTE DE INGRESO

FOLIO:

Recibido por: _____ Fecha: _____ Hora: _____