



Condiciones de uso del espacio Auditorio

El auditorio es un espacio de uso común institucional en el que se desarrollan diferentes actividades. Dada la gran demanda sobre el espacio, se hace necesario elaborar este documento a modo de marco, tanto para uso interno como para préstamos a otras instituciones.

Uso interno

- Para la utilización del espacio para actividades de FI, FP, I y E u otras actividades institucionales en **días hábiles**:
 1. Mirar el calendario auditorio para chequear su disponibilidad en los días y horas: <https://acortar.link/ACv5N4>. Para realizar la reserva, enviar mail a: investigacionyextensionifdc@gmail.com
 2. En el calendario figuran las **actividades institucionales** de cada mes, las cuales tienen prioridad en el uso en las fechas estipuladas. Asimismo, el **Proyecto Auditorio** se encarga de realizar actividades culturales en este espacio, con una frecuencia mensual y, como proyecto institucional aprobado por CD, también tiene prioridad en el uso del espacio en la frecuencia estipulada.
 3. Ninguna actividad tiene uso exclusivo del espacio auditorio, dado que se trata de un espacio común y compartido. Por ello, si un espacio curricular, taller, seminario etc. prevé utilizar el espacio por **tiempos prolongados** (un cuatrimestre, en forma anual, etc) **los días que se necesite el espacio para las actividades institucionales y/o de Proyecto Auditorio** debe realizar esa actividad en otro espacio sin excepción.
- Para la utilización del espacio para actividades de FI, FP, I y E u otras actividades institucionales en **fin de semana o feriados**:
 1. Chequear en calendario la disponibilidad del espacio y enviar mail para reserva
 2. Debe haber un **docente o personal de secretaría** de la institución a cargo de la actividad o como acompañante, que será responsable de la apertura y cierre del Instituto, la supervisión de la actividad (permaneciendo el tiempo que dure la misma en la institución) y de la limpieza del espacio utilizado, dejándolo en las mismas condiciones en las que se encontraba.
 3. Las llaves deben retirarse el día hábil anterior a última hora y devolverse el siguiente día hábil a primera hora.
 4. Se utilizará el portón situado al lado del buffet ingresando por calle Alberti y con la reja que da hacia el pasillo del instituto **cerrada**.

Préstamos a otras instituciones

Se realizan préstamos a otras instituciones educativas, dependencias del ministerio de educación, sindicatos, clubes, organizaciones barriales, actividades culturales y/o artísticas, entre otras. **No se realizan préstamos a personas individuales, a organizaciones, agrupaciones o para realizar actividades político- partidarias o religiosas.**

- Para la utilización del espacio en **días hábiles**:
 1. Mirar el calendario auditorio para chequear su disponibilidad en los días y horas: <https://acortar.link/ACv5N4>. Para realizar la reserva, enviar mail a: investigacionyextensionifdc@gmail.com
 2. Si se trata de actividades especiales (con uso de materiales o puestas en escena, por ejemplo, que ensucien el espacio) o muy concurridas (más de 100 personas), deberán traer personal operativo de refuerzo para garantizar la limpieza del lugar. (ver apartado contratación de servicio operativo)
 3. No se pueden realizar préstamos para desarrollar actividades a mediano o largo plazo en el espacio auditorio, **los préstamos son solamente de uso eventual.**

- Para la utilización del espacio para actividades **en fines de semana o feriados**:
 1. Chequear en calendario la disponibilidad del espacio y enviar mail para reserva
 2. Debe haber unx **docente o personal de secretaría** de la institución a cargo de la actividad o como acompañante, que será responsable de la apertura y cierre del Instituto y la supervisión de la actividad (permaneciendo el tiempo que dure la misma en la institución). Quedan exceptuados los préstamos a otras instituciones educativas en este punto.
 3. Las llaves deben retirarse el día hábil anterior a última hora y devolverse el siguiente día hábil a primera hora, por el personal docente a cargo o la persona que figure responsable de otra institución en el convenio.
 4. Se utilizará el portón situado al lado del buffet ingresando por calle Alberti y con la reja que da hacia el pasillo del instituto **cerrada.**
 5. Se deberá contratar servicio de personal operativo para garantizar la limpieza, según lo estipulado en el apartado contratación de servicio operativo. **Solamente se puede exceptuar la contratación en caso de traer personal de otra institución mediante convenio.**

Contratación de servicio operativo

-para actividades de hasta 50 personas: 1 agente.

-para actividades de más de 50 personas: 2 agentes o más, dependiendo la actividad.

Se prevé un mínimo de 2hs en cada caso para la limpieza completa, siendo el canon estipulado por hora de 2000\$