

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:  Auditorio_calendario 2026.xlsx Para realizar la reserva, enviar mail a: auditorioifdceb@gmail.com
 2. En el calendario figuran las **actividades institucionales** de cada mes, las cuales tienen prioridad en el uso en las fechas estipuladas.
 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**.
 4. 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, 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.
 5. Si no se cumplieran las condiciones anteriores, se suspende la actividad
- Para la utilización del espacio para **actividades de FI, FP, I y E u otras actividades institucionales en día sábado:**
 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, 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**.



Condiciones de uso del espacio Auditorio

5. El/la profesora a cargo:

- **tiene la tarea de gestionar el seguro de la actividad**
- **debe registrarse en la planilla de registro, con los datos solicitados completos (fecha, horario de apertura y cierre, duración de la actividad).**
- **gestiona el uso de proyector, acceso a sonido y luces. Debe tener un encuentro previo con referentes TIC y registrarse en el qr.**

6. si no se cumplieran las condiciones anteriores, se suspende la actividad

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 ni para fines de lucro.**

- Para la utilización del espacio en **días hábiles**:
 1. Mirar el calendario auditorio para chequear su disponibilidad en los días y horas:  Auditorio_calendario 2026.xlsx Para realizar la reserva, enviar mail a: auditorioifdceb@gmail.com
 2. **Toda propuesta que se presente debe ser acompañada por personal docente, en un encuadre interinstitucional. En caso que este punto no fuera posible, la propuesta se evaluará como excepcional en Consejo Directivo**
 3. Todas las instituciones solicitantes deberán gestionar:
 - personal operativo acorde a la actividad propuesta para garantizar la limpieza del lugar (ver apartado contratación de servicio operativo)
 - seguro: las instituciones solicitantes deben contar con seguro propio para cobertura tanto de quienes organizan como de quienes participan. Si no contara con seguro propio, la actividad no puede desarrollarse
 4. No se pueden realizar préstamos para desarrollar actividades a mediano o largo plazo en el espacio auditorio, **los préstamos son solamente de uso eventual.**
 5. **El/la profesora a cargo:**
 - **tiene la tarea de gestionar el seguro de la actividad**
 - **debe registrarse en la planilla de registro, con los datos solicitados completos (fecha, horario de apertura y cierre, duración de la actividad).**
 - **gestiona el uso de proyector, acceso a sonido y luces. Debe tener un encuentro previo con referentes TIC y registrarse en el qr.**
- Para la utilización del espacio para actividades **en días sábados**:
 1. Se deben garantizar las mismas condiciones que en días hábiles
 2. Para proyectos interinstitucionales, debe haber unx **docente o personal de secretaría** de la institución a cargo de la actividad o como acompañante,

Condiciones de uso del espacio Auditorio

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).

3. Para propuestas aprobadas en excepción por CD, se registrará una persona responsable de la institución para gestionar la apertura, cierre y cuidado de los recursos institucionales
4. Para apertura y cierre, 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. 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 contar con personal operativo propio o contratar servicio de personal operativo para garantizar la limpieza, según lo estipulado en el apartado contratación de servicio operativo. **. Asimismo, se deberán traer insumos de limpieza y para los baños. Solamente se puede exceptuar la contratación en caso de traer personal de otra institución mediante convenio. Para la contratación,** se debe solicitar con anterioridad especificando cuantos PSA y en qué horario. El precio se acordará entre los contratantes del servicio y los agentes que se ofrezcan para la tarea. Queda sujeto a la disponibilidad del personal.
6. **Uso del proyector: sólo para proyectos interinstitucionales, en los que haya profesor/a acompañando, cumpliendo con lo anteriormente estipulado**
7. Para los eventos de sábado, se ofrecerá la posibilidad de ofrecer servicio de buffet a cargo de la comisión, sin excepción y con prioridad. Solo en caso que la comisión buffet no pueda realizarlo, se evaluará la aprobación que permita o no servicio de buffet