



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE



VICERRECTORÍA
DE VINCULACIÓN
CON EL MEDIO
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

MANUAL DE USO RESERVA DE SALONES VIME

VICERRECTORÍA DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

Contenido

3	PRESENTACIÓN
4	SOBRE LOS USUARIO/AS INTERNOS DEL SISTEMA DE RESERVA
4	SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE USO DEL SISTEMA DE RESERVA
4	Paso 1: Ingreso a la página web
5	Inicio de sesión para reservar
6	Visualización del calendario de reservas
7	Paso 2: Creación de la solicitud de reserva
7	Datos del responsable del evento
7	Datos del evento
8-9	Evento requerido
10	Paso 3: Envío de la solicitud
10	HORARIOS PARA ARRIENDO DE SALAS/SALONES
10	SOBRE LOS USUARIO/AS EXTERNOS A LA INSTITUCIÓN
11	INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE VALORES DE ARRIENDOS
12-22	DESCRIPCIÓN SALAS/SALONES VIME
23	CONSIDERACIONES ADICIONALES

Presentación

La Vicerrectoría de Vinculación con el Medio de la Universidad de Santiago de Chile (VIME), en coherencia con su misión, pone a disposición de la comunidad universitaria espacios e infraestructura que faciliten el encuentro de actores y la materialización de acciones de vinculación con el entorno productivo, público y social. Entre estos espacios se encuentran las salas del Edificio central VIME, los auditorios Enrique Fröemel y Armando Quezada ubicados a un costado próximo del Edificio, el Salón de Honor ubicado en el Edificio de la Casa Central de Rectoría, y el Teatro Aula Magna, ubicado en la Escuela de Artes y Oficios.


Para el mejor uso y organización de los espacios, la VIME ha desarrollado una plataforma web que permite visualizar la infraestructura disponible para realizar las reservas de salas/salones según se requiera. El documento que aquí se presenta es el Manual que acompaña a esta plataforma.

El Manual de Reserva de Salas contiene la información básica para realizar una adecuada reserva de espacios, considerando los usuarios habilitados para el uso del sistema, los accesos a la plataforma y los pasos para realizar una solicitud. Adicionalmente, este documento presenta información de interés para usuarios externos a la institución que quisieran hacer uso de los espacios (valores de arriendo y fotografías de las salas).

Esperamos que este documento y la plataforma de reserva de salas sean de utilidad para toda la comunidad y faciliten la gestión de la vinculación de la Universidad de Santiago de Chile con su entorno.

Karina Arias Yurisch

Vicerrectora de Vinculación con el Medio
Universidad de Santiago de Chile



SOBRE LOS USUARIO/AS INTERNOS DEL SISTEMA DE RESERVA

Los usuarios/as habilitados/as para uso del sistema de reserva VIME son todas las personas que pertenecen a las unidades académicas y de gestión de la Universidad de Santiago de Chile y que requieren solicitar salas y salones para el desarrollo de sus actividades. Se consideran como usuarios/as del sistema al personal de:

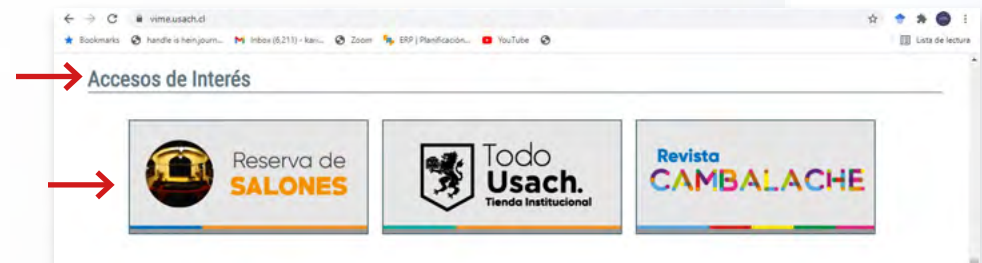
- Vicerreorías
- Decanatos
- Departamentos
- Escuelas
- Direcciones de gestión
- Coordinaciones de proyectos

SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE USO DEL SISTEMA DE RESERVA

Antes de empezar su reserva, el/la usuario/a, debe contar con un correo con **dominio@usach.cl**.

Paso 1: Ingreso a la página web

Para realizar su reserva el/la usuario/a, debe ingresar a la dirección (<http://reservasvime.usach.cl/solicitud/create>), ubicada en el menú “Reserva de Salones” en los “Accesos de Interés” del sitio web de la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio (<https://www.vime.usach.cl/>).



Inicio de sesión para reservar

Para ingresar la reserva del/los espacio/s a través de su usuario institucional, debe ingresar a la dirección URL (<https://reservasvime.usach.cl/site/login>), ubicada en el menú “Reserva de Salones”.



Los datos de acceso al sistema de reservas VIME, son los mismos que se utilizan para acceder al correo USACH.

Usuario: “**nombre.apellido**”

Contraseña: **clave de acceso correo institucional**



Visualización del calendario de reservas

Para visualizar la disponibilidad de los espacios, debe ingresar a la dirección URL

(<https://reservasvime.usach.cl/solicitud/calendario>), ubicada en el menú “Reserva de Salones”.

Para determinar la vista de esta información, sólo debe seleccionar el/los espacio/s que desea revisar y el tiempo en que desea visualizarlo (mes, semana, día).

VICERRECTORIA DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

Crear solicitud [Ver calendario](#) Iniciar sesión

Inicio / Calendario Solicitudes

CALENDARIO SOLICITUDES

Seleccionar todos

- Auditorio A
- Auditorio B
- Auditorio C
- Sala Estación
- Sala de Reuniones A
- Sala de Reuniones B
- Salón Enrique Fröemel
- Salón Armando Quezada
- Salón de Honor (Incluye espacio Coffee)
- Aula Magna
- Espacio de Coffee Break

JULIO DE 2021 Mes Semana Día Hoy < >

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Paso 2: Creación de la solicitud de reserva



Para generar la solicitud debe ingresar los datos señalados a continuación.

Los datos con asterisco (*) corresponden a campos obligatorios.

» Datos del responsable del evento

- Nombre*
- Teléfono*
- Correo*
- Celular

En el campo **datos de responsable del evento** se debe identificar el nombre de quién estará a cargo de la actividad a realizar en el salón. El o la responsable de la actividad puede no ser quien solicita el salón.

» Datos del evento

- Nombre evento*
- Uso* (el “Uso” de los salones está habilitado para actividades como: - Charlas, seminarios o congresos - Simposios - Ceremonias - Graduaciones - Diplomados, cursos y postítulos - Reuniones - Otras actividades de extensión).
- Unidad Mayor*
- Unidad Menor*
- Nombre del Solicitante*
- Correo del Solicitante* (este último debe corresponder exclusivamente al correo con dominio **@usach.cl**)
- Responsable del salón*
- Memo de Respaldo*

En el campo **datos del evento** se debe ingresar el “nombre del solicitante” y “correo del solicitante”, responsable del salón por parte del responsable del evento.

Para adjuntar el “**Memo de Respaldo**” se cuenta con un enlace de descarga directa del documento en la parte superior del ingreso de la solicitud.



El modelo de Memorándum que se encuentra en el enlace de descarga directa, se visualiza de la siguiente manera:

MEMORÁNDUM N° XX

Santiago, [mes, día, año]

DE: [NOMBRE COMPLETO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE]
[CARGO] [DEPENDENCIA]

A: VICERRECTORÍA DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO Dra. Karina Arias Yurisch

Por medio de la presente, manifiesto a usted estar en conocimiento que la [unidad o carrera], realizará [nombre de la actividad] el día [día-mes-año].

La persona responsable de la actividad es [Nombre del responsable], quien se compromete a respetar y resguardar las condiciones en las que se encuentra el [salón asignado], junto con responder por los recursos que le serán prestados para la realización de la actividad. Además, se preocupará de informar verbalmente sobre el término de la actividad al equipo técnico que atendió el salón.

Agradeciendo sus gestiones, saluda atentamente a Ud.,

[NOMBRE – FIRMA – TIMBRE]

Este documento es un requisito que debe completar la autoridad competente (responsable) que manifiesta su consentimiento para la realización de la actividad con su firma y timbre. Lo debe adjuntar el solicitante al ingresar la solicitud.

» Evento requerido

- Salas/Salones* (permite al solicitante encontrar los espacios que dispone la VIME a la comunidad universitaria)
- Fecha* (día en que se hará efectiva la actividad)
- Inicio* (horario de inicio)
- Término* (horario de término)
- Recursos (recursos que dispone cada sala/salón, en caso de no requerirlos, no marcar la selección.)
- Recurrente (en caso de ser un evento único no seleccionar, marcar solo si es una actividad periódica)
- Repetir hasta (indicar fecha de finalización de la actividad recurrente)
- Días (días de la semana en que se repite la actividad)
- Número de participantes (considerar capacidad máxima detallada en este mismo manual)

En el campo “**Uso de espacio de coffee break**” cuenta con la opción de requerir esta área, en caso de seleccionarlo debe indicar obligatoriamente el **número de participantes** y el horario en que se desarrollará el catering (**inicio y término**).

Este espacio del Edificio VIME es compartido, por lo que se fija por defecto un total de 50 personas máximo. En caso de superar el número permitido, el sistema le enviará una advertencia al solicitante y no podrá efectuar el envío de la solicitud.

En el caso de requerir el **Salón de Honor**, este también posee la opción de reservar adicionalmente el área ubicada en su entrada, seleccionando el campo “**uso de espacio de coffee break**”, donde obligatoriamente deberá indicar el **número de participantes** y el horario en que se desarrollará el catering (**inicio y término**). De esta manera, ambos espacios quedarán reservados en la misma solicitud.

Nota: Para las actividades a desarrollar en el Aula Magna, no se cuenta con espacio de coffee break.

Paso 3: Envío de la solicitud

Para finalizar la solicitud debe hacer clic en el ícono azul “**Enviar Solicitud**”, el que se encuentra en la parte inferior derecha de la página web.

The screenshot shows a web form titled "EVENTO REQUERIDO". It contains several input fields and checkboxes:

- Salas/Salones**: Dropdown menu with "Auditorio A" selected.
- Recursos**: Checkboxes for "Data" (checked), "Telón", and "Computador".
- Fecha**: Date field with "2021-07-22".
- Inicio**: Time field with "15:30".
- Término**: Time field with "17:00".
- Recurrente**: Unchecked checkbox.
- Numero de participantes**: Text field with "8".
- Inicio del Coffee Break**: Time field with "17:15".
- Fin del Coffee Break**: Time field with "18:00".
- Usa espacio de Coffee Break**: Checked checkbox.

A red arrow points to a blue button labeled "Enviar Solicitud" at the bottom right of the form.

Finalmente, se enviará al solicitante mediante el correo vime.reservadesalas@usach.cl, la confirmación y el ID correspondiente a la reserva del espacio requerido.

HORARIOS PARA ARRIENDO DE SALAS/SALONES

Cabe señalar, que si la actividad contempla extensión del “horario normal “de trabajo debe tener en consideración los horarios que se indican a continuación:

El horario de funcionamiento de la Vicerrectoría para el (Edificio Central VIME), salones Enrique Fröemel, Armando Quezada es de lunes a jueves de 8:00 a 21:45 hrs, y viernes de 08:00 a 20:00 horas, Salón de Honor y Teatro Aula Magna horario de lunes a viernes

desde las 08:00 a 18:00 horas, por lo que cualquier actividad programada fuera de esta jornada, deberá ser considerada dentro del presupuesto de la actividad.

Debe considerar un costo adicional que corresponde al pago de horas extraordinarias del o los técnicos que atienden los requerimientos de las/los salas/salones VIME. Se indicará el valor hora en misma cotización que se enviará al responsable del evento con el costo del/los espacio/s solicitado/s.

SOBRE LOS USUARIO/AS EXTERNOS A LA INSTITUCIÓN

Los usuarios/as, externos a la Universidad de Santiago, (como instituciones o personas naturales), que requieren hacer uso de los siguientes espacios: Auditorios “A”, “B”, “C”, sala Múltiple “B”, Salones Enrique Fröemel y Armando Quezada, Teatro Aula Magna, los deberán solicitar mediante una carta o correo electrónico, dirigida a la Vicerrectora de Vinculación con el Medio Dra. Karina Arias Yurisich, en la que debe indicar lo siguiente:

Datos del responsable del evento

- Nombre
- Unidad/cargo
- Fono/anexo, Celular
- Correo Electrónico
- Nombre de la Actividad
- Descripción de la actividad
- Recursos (recursos que dispone cada sala/salón), en caso de que requiera de equipos especializados son de responsabilidad del solicitante.
- Fecha/as, (día/as que se hará efectiva la actividad)
- Horario de inicio y termino
- Espacio que solicita
- Número de participantes
- Firma timbre de la institución.
- Cuando tenga completo los datos de la carta o correo esta debe ser enviada al correo vime.reservadesalas@usach.cl

Mediante el correo vime.reservadesalas@usach.cl, se enviará la cotización del costo del Arriendo, de ser aceptada debe dar su visto bueno por el mismo medio

Al momento de confirmarse la reserva por parte de la VIME, del/ los espacios solicitados, debe enviar los siguientes datos para emitir la factura:

- Nombre:
- Rut:
- Giro:
- Dirección
- Comuna
- Teléfono, celular
- N° de Orden de Compra
- Número de horas
- Correo:

Para realizar el pago de la factura:

Debe realizar transferencia electrónica antes de la fecha de la actividad, al **BANCO BCI CUENTA 10358391**, a la Razón Social: **Sociedad de Desarrollo Tecnológico de la USACH Ltda.** Rut: **78.172.420-3**, Giro: **Educación, Capacitación y Publicidad**, Ciudad: **Santiago**, Dirección: **Alameda Libertador Bernardo O´Higgins N°1611**. Santiago. Santiago Centro –, Fono: **718 14 00**.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE VALORES DE ARRIENDOS

Si la solicitud de reserva de salas/salones es realizada para una actividad pagada (capacitaciones, cursos y/o diplomados pagados), o por usuarios externos a la institución para fines diferentes de la vinculación con el medio, se debe consultar por una cotización de arriendo de salas. Mediante el correo vime.reservadesalas@usach.cl, el usuario responsable del

evento solicitará la cotización del costo del Arriendo y se debe dirigir la petición a la Vicerrectora de Vinculación con el Medio Dra. Karin Arias Yurisch.

De ser aceptada la cotización, se debe indicar la forma de pago antes de la fecha que se realice el evento. Esta gestión se realizará a través del correo vime.reservadesalas@usach.cl.

Al momento de confirmarse la reserva por parte de la VIME, del/ los espacios solicitados, debe enviar los siguientes datos para emitir la factura:

- Nombre:
- Rut:
- Giro:
- Dirección
- Comuna
- Teléfono, celular
- N° de Orden de Compra
- Número de horas
- Correo

» Otro medio de pago Traspaso entre proyecto sdt:

Datos que debe indicar para realizar la Solicitud de Traspaso Interno (Entre Proyectos de la SDT):


- Nombre jefe de Proyecto
- Código del Proyecto
- Nombre del Proyecto

Tabla de valores

Espacio VIME	Usuario interno (Valor hora)	Usuario Externo (Valor hora)	Arriendo Mínimo (horas)
Sala de Reuniones A	\$15.000	\$25.000	2 horas
Sala de reuniones B	\$20.000	\$30.000	2 horas
Auditorio A, B y C	\$25.000	\$40.000	2 horas
Sala Estación	\$30.000	\$50.000	2 horas
Auditorio Enrique Fröemel	\$35.000	\$60.000	2 horas
Auditorio Armando Quezada	\$35.000	\$60.000	2 horas
Salón de Honor	\$40.000	-	2 horas
Aula Magna	\$175.000	\$700.000	2 horas

Descripción Salas/Salones VIME


Nombre de Salón	Capacidad	Recursos/uso/ Disponibilidad/ Apoyo logístico y técnico.	Información de accesibilidad	Foto
Auditorio A	Auditorio con capacidad para 65 personas	<p>Data, telón, computador, aire acondicionado, podio.</p> <p>Uso: Actividades académicas, simposios, congresos, charlas</p>	<p>Ingreso a la sala: Escaleras con pasamanos en un costado Acceso a sala por rampa</p> <p>Señalética: En puerta se indica el nombre de la sala.</p> <p>Servicios higiénicos accesibles: en acceso Oriente, del edificio VIME</p>	

Nombre de Salón	Capacidad	Recursos/uso/ Disponibilidad/ Apoyo logístico y técnico.	Información de accesibilidad	Foto
Auditorio B	Auditorio con capacidad para 65 personas	<p>Data, telón, computador, aire acondicionado, podio.</p> <p>Uso: Actividades académicas, simposios, congresos, charlas</p>	<p>Ingreso a la sala: Escaleras con pasamanos en un costado</p> <p>Acceso a sala por rampa</p> <p>Señalética: En puerta se indica el nombre de la sala.</p> <p>Servicios higiénicos accesibles: en acceso Oriente, del edificio VIME</p>	


Nombre de Salón	Capacidad	Recursos/uso/ Disponibilidad/ Apoyo logístico y técnico	Información de accesibilidad	Foto
Auditorio C	Auditorio con capacidad para 65 personas	<p>Data, telón, computador, amplificación, aire acondicionado, audio, podio.</p> <p>Uso: Actividades académicas, simposios, congresos, charlas</p>	<p>Ingreso a la sala: Escaleras con pasamanos en un costado.</p> <p>Acceso a sala por rampa.</p> <p>Señalética: En puerta se indica el nombre de la sala.</p> <p>Servicios higiénicos accesibles: en acceso Oriente, del edificio VIME</p>	

Nombre de Salón	Capacidad	Recursos/uso/ Disponibilidad/ Apoyo logístico y técnico	Información de accesibilidad	Foto
Sala Estación	Sala con capacidad de 60 personas	<p>Proyector, telón aire acondicionado, micrófono amplificación podio.</p> <p>Uso: Reproducción de Películas, conferencias que requieran alta calidad de reproducción de imágenes, área de 93 metros cuadrados</p>	<p>Ingreso a la sala: Escaleras con pasamanos en un costado.</p> <p>Acceso a sala por rampa.</p> <p>Señalética: En puerta se indica el nombre de la sala.</p> <p>Servicios higiénicos accesibles: en acceso Oriente, del edificio VIME</p>	

Nombre de Salón	Capacidad	Recursos/uso/ Disponibilidad/ Apoyo logístico y técnico	Información de accesibilidad	Foto
Sala de Reuniones A	Sala con capacidad para 12 personas	<p>Data, computador, aire acondicionado.</p> <p>Uso: Reuniones</p>	<p>Ingreso a la sala: Escaleras con pasamanos en un costado.</p> <p>Señalética: En puerta se indica el nombre de la sala.</p> <p>Servicios higiénicos accesibles: en acceso Oriente, del edificio VIME</p>	

Nombre de Salón	Capacidad	Recursos/uso/ Disponibilidad/ Apoyo logístico y técnico	Información de accesibilidad	Foto
Sala de Reuniones B	Sala con capacidad para 35 personas.	<p>Data, computador, aire acondicionado</p> <p>Uso: Charlas, talleres.</p>	<p>Ingreso a la sala: Escaleras con pasamanos en un costado.</p> <p>Señalética: En puerta se indica el nombre de la sala.</p> <p>Servicios higiénicos accesibles: en acceso Oriente, del edificio VIME</p>	

Nombre de Salón	Capacidad	Recursos/uso/ Disponibilidad/ Apoyo logístico y técnico	Información de accesibilidad	Foto
Salón Enrique Fröemel	Auditorio con capacidad para 150 personas	<p>Data, telón, computador, amplificación, podio, pizarra, mesa expositores .</p> <p>Uso: clases.</p> <p>La disponibilidad de estos salones está sujeta a los horarios de clases de pregrado de algunas carreras.</p>	<p>Ingreso a la sala: se encuentra a nivel.</p> <p>Espacio: Acceso al escenario: Escalón sin pasamanos.</p> <p>Señalética: En puerta se indica el nombre de la sala.</p> <p>Servicios higiénicos accesibles: Si</p>	

Nombre de Salón	Capacidad	Recursos/uso/ Disponibilidad/ Apoyo logístico y técnico	Información de accesibilidad	Foto
Salón Armando Quezada	Auditorio con capacidad para 150 personas	<p>Data, telón, computador, amplificación, podio, pizarra, mesa expositores.</p> <p>Uso: clases.</p> <p>La disponibilidad de estos salones está sujeta a los horarios de clases de pregrado de algunas carreras.</p>	<p>Ingreso a la sala: se encuentra a nivel.</p> <p>Espacio: Acceso al escenario: Escalón sin pasamanos.</p> <p>Señalética: En puerta se indica el nombre de la sala.</p> <p>Servicios higiénicos accesibles: Si</p>	

Nombre de Salón	Capacidad	Recursos/uso/ Disponibilidad/ Apoyo logístico y técnico	Información de accesibilidad	Foto
Salón de Honor	Salón con capacidad para 120 personas.	<p>Data, telón, computador, amplificación, podio, mesa expositores</p> <p>Uso: Actos oficiales de la corporación donde participan autoridades superiores y personalidades de gran relevancia y connotación, como nacionales e internacionales, dependencia de mayor jerarquía que cuenta la Universidad.</p> <p>Se deberá designar un responsable para el apoyo logístico y técnico del evento.</p>	<p>Ingreso a la sala ubicada en el tercer piso: Escaleras con pasamanos en un costado.</p> <p>Espacio reservado para silla de ruedas: No</p> <p>Acceso a la testera: Escalones sin pasamano</p> <p>Señalética: No</p> <p>Servicios higiénicos accesibles: No</p>	

Nombre de Salón	Capacidad	Recursos/uso/ Disponibilidad/ Apoyo logístico y técnico	Información de accesibilidad	Foto
Aula Magna	Aula con capacidad para 700 personas	<p>Data, telón, amplificación, podio, mesa expositores.</p> <p>Monumento Histórico, consta de 300 butacas platea baja y dos galerías permitiendo una capacidad máxima de 700 personas, cuenta con camarines y sala de control.</p> <p>Se deberá designar un responsable para el apoyo logístico y técnico del evento.</p>	<p>Ingreso a la sala: A nivel</p> <p>Espacio reservado para silla de ruedas: No</p> <p>Acceso al escenario: Escalones sin pasamanos</p> <p>Señalética: En puerta se indica el nombre de la sala.</p> <p>Servicios higiénicos accesibles: No</p>	 <p>Para calefaccionar, la unidad solicitante tendrá que suministrar el gas de las estufas mediante vales de gas. Comuníquese con vime.reservadesalas@usach.cl, para saber cuántos vales de gas debe entregar (esto depende de la cantidad de horas y días en las que se realiza el evento).</p>

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Sobre el uso de estacionamiento. Para ingresar al campus en vehículo, este debe estar empadronado. En caso de que su evento contemple la participación de gente externa a la Universidad, debe dar aviso mediante correo electrónico a renato.duran@usach.cl (Jefe Unidad de Gestión del Campus).

Si tiene dudas que no se resuelven con este manual, escribanos a vime.reservadesalas@usach.cl



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE



VICERRECTORÍA
DE VINCULACIÓN
CON EL MEDIO
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE