

MANUAL PARA USO DEL SISTEMA DE RESERVA DE SALONES VIME



VICERRECTORÍA
DE VINCULACIÓN
CON EL MEDIO
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

Introducción

El sistema de reserva VIME es una herramienta online que apoya la gestión de la oferta y la demanda de todos los salones que dispone la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio de la Universidad de Santiago de Chile. Este sistema permite consultar la disponibilidad de los salones en tiempo real, ver el equipamiento con el que cuenta cada uno de ellos y efectuar de manera online la solicitud de reserva del salón que mejor se adecúe a su actividad de vinculación con el medio.

El presente manual tiene dos objetivos:

1. Dar a conocer los pasos necesarios para que los/as usuarios/as puedan hacer reservas de los salones a través del sistema de reserva.
2. Dar a conocer los requerimientos para el uso de los salones, para el funcionamiento óptimo del sistema y de la plataforma online.

Los usuarios habilitados para uso del sistema de reserva VIME son las unidades académicas y de gestión de la Universidad de Santiago de Chile,

- Vicerrectorías
- Decanatos
- Jefaturas de Departamento
- Jefaturas de Unidades
- Encargados de proyectos
- Secretarías dependientes

Para la gestión eficiente del sistema es importante considerar que las solicitudes deberán considerar **3 días para su procesamiento**. Por ejemplo, si usted necesita un salón para el 11 de mayo, deberá ingresar la solicitud, a más tardar, el día 8 de mayo.

A continuación, se presenta el detalle para el uso de la plataforma online. Si tiene dudas que no se resuelven con esta descripción, escribanos a reservasvime@usach.cl.

Paso 1: Antes de empezar su reserva


Para acceder al sistema, debe ingresar a la dirección del sitio web de la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio (<http://www.vime.usach.cl/sistema-de-reserva-de-salones-0>) y pinchar el banner (botón) “**Reservar Salón**”. De esta manera, usted ingresará automáticamente a la página principal donde se despliega el formulario para solicitar una reserva. Este formulario se ve así:

Guardar

Crear Solicitud de Reserva

Eventos Requeridos

+ Agregar

* Salon	Recursos	* Fecha	* Desde	* Hasta	Disponible	Calendario
Seleccione...	Seleccione Recursos.		hh:mm	hh:mm	?	

Datos Responsable de Evento

* Nombre del Responsable	<input type="text"/>	* Telefono	<input type="text"/>
* Correo	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>
* Nombre Del Evento	<input type="text"/>	* Solicitante	<input type="text"/>
* Uso	Seleccione...	* Correo Solicitante	@usach.cl
* Facultad o Vicerrectoria	Seleccione...	* Memo Respaldo	<input type="button" value="Subir Archivo"/>
Departamento	Seleccione...		

IMPORTANTE

- Antes de ingresar una solicitud de reserva revise el campo “Calendario” de disponibilidad marcado en rojo para ver si su espacio se encuentra disponible.

Calendario Eventos

Mes	Semana	Dia	mayo 2018							Anterior	Siguiente
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo					
8 - Salón Enrique Fröemel -- 8:30 - Salón Armando Quezada -- 9 - Auditorio A -- 10 - Sala de Reuniones A --	14 - Salón Aula Magna --	8 - Salón Enrique Fröemel -- 8:30 - Auditorio A -- 9 - Salón Armando Quezada -- 11 - Espacio Isidora Aguirre -- 11 - Espacio Isidora Aguirre -- 11 - Sala de Reuniones B -- 11:30 - Salón de Honor -- 11:30 - Salón de Honor -- 14 - Salón Aula Magna -- 14:10 - Sala de Reuniones B -- 15 - Auditorio B --	8 - Espacio Isidora Aguirre -- 8:30 - Espacio Isidora Aguirre -- 8 - Salón Enrique Fröemel -- 8:30 - Salón Armando Quezada -- 11:30 - Salón de Honor --	8 - Salón Enrique Fröemel -- 8:30 - Salón Armando Quezada -- 9 - Espacio Isidora Aguirre -- 11 - Salón de Honor --	16 - Salón de Honor --						
7 8 - Salón Enrique Fröemel -- 8:30 - Salón Armando Quezada -- 9 - Auditorio A -- 14 - Salón Aula Magna --	8 - Salón Enrique Fröemel -- 8:30 - Salón Armando Quezada -- 14 - Salón Aula Magna -- 15:30 - Sala de Reuniones A -- 16 - Sala Estación -- 19 - Espacio Isidora Aguirre --	8 - Salón Enrique Fröemel -- 8:30 - Auditorio A -- 14 - Espacio Isidora Aguirre -- 16 - Salón Armando Quezada -- 14 - Salón Aula Magna -- 14:10 - Sala de Reuniones B -- 15 - Auditorio B --	8 - Salón Enrique Fröemel -- 8:30 - Salón Armando Quezada -- 15:30 - Espacio de Coffee Break -- 16 - Sala Estación -- 17 - Espacio Isidora Aguirre --	8 - Salón Enrique Fröemel -- 8:30 - Salón Armando Quezada -- 9 - Salón de Honor -- 11 - Sala de Reuniones A -- 11 - Sala de Reuniones A --	12	13					

Salones

- Todos
- Auditorio A
- Auditorio B
- Auditorio C
- Sala Estación
- Sala de Reuniones A
- Sala de Reuniones B
- Muro Exposición
- Espacio Isidora Aguirre
- Salón Enrique Fröemel
- Salón Armando Quezada
- Salón de Honor
- Salón Aula Magna
- Conferencia C
- Espacio de Coffee Break

- Considere que antes de ingresar la solicitud, necesita tener el MEMO DE RESPALDO (Ver formato de memo en el Anexo al final de este Manual). Este memo tiene por objetivo acreditar que el evento cuenta con la autorización de la autoridad académica y/o jefatura que corresponde. Si ingresa la solicitud sin el memo de respaldo, ésta será rechazada.

Pasos 2: Ingreso de los datos de su solicitud

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

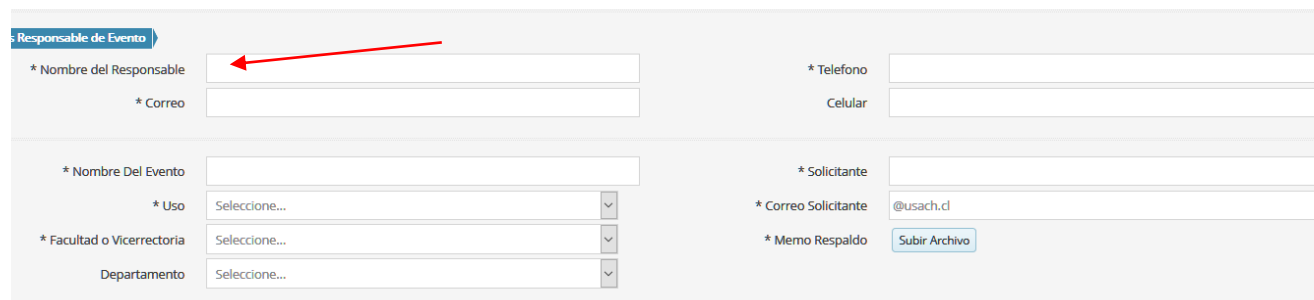
- Uso
- Facultad o Vicerrectoría
- Departamento
- Memo de Respaldo
- Solicitante
- Correo Solicitante (este último debe corresponder exclusivamente al correo Usach)
- Nombre de Responsable
- Correo
- Teléfono
- Celular
- Salón
- Nombre evento
- Recursos
- Fecha
- Calendario

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

El “**Uso**” de los salones está habilitado para actividades como:

- Charlas, seminarios o congresos
- Simposios
- Ceremonias
- Graduaciones
- Diplomados, cursos y pos títulos
- Reuniones
- Otras actividades de extensión

En el campo “**Nombre del Responsable**” y “**Correo**” se deben ingresar los datos del responsable de la actividad.



Responsable de Evento

* Nombre del Responsable	<input type="text"/>	* Telefono	<input type="text"/>
* Correo	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>
* Nombre Del Evento	<input type="text"/>	* Solicitante	<input type="text"/>
* Uso	Seleccione...	* Correo Solicitante	@usach.cl
* Facultad o Vicerrectoria	Seleccione...	* Memo Respaldo	<input type="button" value="Subir Archivo"/>
Departamento	Seleccione...		

En el campo “**Memo Respaldo**” se debe adjuntar el documento escaneado con la firma y timbre de la autoridad competente que manifiesta su consentimiento para la realización de la actividad. El memo tipo se encuentra en Anexos de este manual y descargable en el siguiente link <http://www.vime.usach.cl/sistema-de-reserva-de-salones-0>.

Responsable de Evento	
* Nombre del Responsable	<input type="text"/>
* Correo	<input type="text"/>
* Telefono	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
* Nombre Del Evento	<input type="text"/>
* Uso	Seleccione... <input type="button" value="v"/>
* Facultad o Vicerrectoria	Seleccione... <input type="button" value="v"/>
Departamento	Seleccione... <input type="button" value="v"/>
* Solicitante	<input type="text"/>
* Correo Solicitante	@usach.cl
* Memo Respaldo	<input type="button" value="Subir Archivo"/>

Una vez ingresada la solicitud, se notificará al responsable y al solicitante del estado de ésta. En el caso que dudas o consultas en relación a su solicitud puedes escribir a reservasvime@usach.cl.

IMPORTANTE

En el caso del Salón de Honor y el Aula Magna, se deberá designar un responsable para el apoyo logístico y técnico del evento. Debe comunicarse a reservasvime@usach.cl para informar de la persona responsable con al menos una semana de anticipación.

Para de los salones A, B, C y salas de reuniones, es importante que el responsable de la actividad avise del término de ésta ya que los salones cuentan equipamiento que puede ser sustraído. Para esto, debe **informar verbalmente a los técnicos** de los salones sobre el término de la actividad.

Si la solicitud de reserva es de capacitaciones, cursos y/o diplomados pagados, se enviará una **cotización del costo** de los salones.

En el caso de que las actividades se realicen **fuera de la jornada normal** de los técnicos que atienden los salones se notificará al responsable del evento monto y la forma de pago de las horas extras.

Paso 3: Especificación del evento

Si su solicitud incluye un Coffee Break, debe seleccionar la opción "Espacio de Coffee Break".¹ Tiene que tomar en cuenta que esto requerirá una coordinación especial, ya que este espacio debe ser habilitado para una sola actividad dentro del edificio.

En el campo "**Recursos**" podrá saber con qué recursos cuenta cada salón. En esta pestaña se desplegarán los distintos elementos que puede solicitar. Por ejemplo: amplificación, computador, data, enchufes, mesa para expositores, micrófono, pizarra, podio y telón. Debe considerar que estos recursos son limitados. En caso de no requerir recursos, deje este campo sin responder.

¹ Se excluyen de esto las actividades en Salón de Honor, Aula Magna y Espacio Isidora Aguirre.

h con el Medio

rdar

Solicitud de Reserva

Requeridos

ar

Salon	Recursos	* Fecha	* Desde	* Hasta	Disponible
Seleccione...	Seleccione Recursos.		hh:mm	hh:mm	?

Paso 4: Finalización de la solicitud

Para finalizar la solicitud debe hacer click en “Guardar”, al costado superior izquierdo, como se indica en la siguiente imagen:

nculación con el Medio

Guardar

Crear Solicitud de Reserva

Eventos Requeridos

+ Agregar

* Salon	Recursos	* Fecha	* Desde	* Hasta	Disponible	Calendario
Seleccione...	Seleccione Recursos.		hh:mm	hh:mm	?	

Datos Responsable de Evento

* Nombre del Responsable

* Telefono

* Correo

Celular

* Nombre Del Evento

* Solicitante

* Uso

* Correo Solicitante @usach.d

* Facultad o Vicerrectoria

* Memo Respaldo

Departamento

ATENCIÓN: GUARDE SU SOLICITUD DE LO CONTRARIO SU SOLICITUD NO SERÁ ENVIADA AL SISTEMA.

Otras consideraciones

- **Liberar una reserva:** Para liberar una reserva debe enviar un correo a reservasvime@usach.cl
- **Cotizaciones para Capacitaciones, Cursos y Diplomados:** En el caso de estas solicitudes se enviará al responsable del evento una cotización la que debe ser aceptada indicando forma de pago. Esta gestión se realizará a través de reservasvime@usach.cl
- **Salones A. Quezada y E. Fröemel:** La disponibilidad de estos salones está sujeta a los horarios de clases de pregrado de algunas carreras.
- **Reserva de salones en días viernes:** El ingreso al Campus universitario es presentando su credencial universitaria y las actividades tienen un tope de horario hasta las 20 horas.
- **Horas extras:** Si la actividad contempla extensión del horario normal de trabajo, debe considerar un costo que corresponde al pago de horas extras del técnico que atiende los salones.
- **Calefacción Aula Magna:** Para calefaccionar el Aula Magna la unidad solicitante tendrá que suministrar el gas de las estufas mediante vales de gas. Comuníquese con reservasvime@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).
- **Estacionamiento:** Para ingresar en auto al campus 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 manuel.valenzuela.l@usach.cl con copia a victor.rodriguez@usach.cl

Anexos

M E M O R A N D U M N ° X X

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]



Valor salones


(Solo en caso de requerir cotización)


Espacio VIME	Usuario interno (Valor hora)	Usuario Externo (Valor hora)	Arriendo Mínimo
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	\$80.000	\$120.000	3 horas
Espacio Isidora Aguirre	\$60.000	\$80.000	3 horas


Nota: Los valores no contemplan IVA

Salones VIME

Nombre de Salón	Capacidad	Recursos	Información de accesibilidad	Foto
Auditorio A	Auditorio con capacidad para 65 personas	Data, telón, computador	<p>Ingreso a la sala: Escaleras con pasamanos en un costado.</p> <p>Espacio reservado para silla de ruedas: No.</p> <p>Acceso al escenario: Escalón sin pasamanos.</p> <p>Señalética: En puerta se indica el nombre de la sala.</p> <p>Servicios higiénicos accesibles: en acceso Oriente, Espacio Isidora Aguirre.</p>	
Auditorio B	Auditorio con capacidad para 65 personas	Data, telón, computador	<p>Ingreso a la sala: Escaleras con pasamanos en un costado.</p> <p>Espacio reservado para silla de ruedas: No.</p> <p>Acceso al escenario: Escalón sin pasamanos.</p> <p>Señalética: En puerta se indica el nombre de la sala.</p> <p>Servicios higiénicos accesibles: en acceso Oriente, Espacio Isidora Aguirre.</p>	

<p>Auditorio C</p>	<p>Auditorio con capacidad para 65 personas</p>	<p>Data, telón, computador, amplificación</p>	<p>Ingreso a la sala: Escaleras con pasamanos en un costado. Espacio reservado para silla de ruedas: No Acceso al escenario: Escalón sin pasamanos. Señalética: En puerta se indica el nombre de la sala. Servicios higiénicos accesibles: en acceso Oriente, Espacio Isidora Aguirre.</p>	
<p>Sala de Reuniones A</p>	<p>Sala con capacidad para 12 personas</p>	<p>Data, computador</p>	<p>Ingreso a la sala: Escaleras con pasamanos en un costado. Espacio reservado para silla de ruedas: No. Señalética: En puerta se indica el nombre de la sala. Servicios higiénicos accesibles: en acceso Oriente, Espacio Isidora Aguirre.</p>	
<p>Sala de Reuniones B</p>	<p>Sala con capacidad para 35 personas</p>	<p>Data, telón, computador</p>	<p>Ingreso a la sala: Escaleras con pasamanos en un costado. Espacio reservado para silla de ruedas: No. Señalética: En puerta se indica el nombre de la sala. Servicios higiénicos accesibles: en acceso Oriente, Espacio Isidora Aguirre.</p>	

Espacio Isidora Aguirre	Espacio con capacidad para 150 personas	Data, telón, computador, amplificación, podio, pizarra, sillas, mesa expositores	<p>Ingreso a la sala: A nivel.</p> <p>Espacio reservado para silla de ruedas: Si.</p> <p>Acceso al escenario: Rampa con pasamanos en ambos costados.</p> <p>Señalética: En puerta se indica el nombre de la sala.</p> <p>Servicios higiénicos accesibles: Si</p>	
Salón Enrique Fröemel	Auditorio con capacidad para 150 personas	Data, telón, computador, amplificación, podio, pizarra, mesa expositores	<p>Ingreso a la sala: A nivel.</p> <p>Espacio reservado para silla de ruedas: No</p> <p>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>	
Salón Armando Quezada	Auditorio con capacidad para 150 personas	Data, telón, computador, amplificación, podio, pizarra, mesa expositores	<p>Ingreso a la sala: A nivel.</p> <p>Espacio reservado para silla de ruedas: Si.</p> <p>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>	

Salón de Honor	Salón con capacidad para 120	Data, telón, computador, amplificación, podio, mesa expositores	<p>Ingreso a la sala: 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>	
Aula Magna	Aula con capacidad para 700	Data, telón, amplificación, podio, mesa expositores	<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>	