



Universidad
de las Artes

PROCESO DE SOLICITUD DE ESPACIOS, EQUIPAMIENTOS Y ACOMPañAMIENTO DE EVENTOS ORGANIZADOS POR Y CON LA COMUNIDAD



Universidad
de las **Artes**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

	<p>SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO</p> <p>ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y ACADÉMICAS CON LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN</p>	<p>PERIODO</p> <p>2021-2022</p>
---	--	---

La Dirección de Producción es la unidad encargada de desarrollar proyectos creativos e innovadores de manera multidisciplinar y colaborativa, dirige, diseña y planifica las actividades relacionadas con la creación, producción y circulación artística y académica. La Dirección de Producción coordina con las escuelas y diferentes instancias, la producción de todos los eventos de la Universidad .

El acompañamiento de solicitudes comprende la puesta en marcha de los eventos o actividades que no han sido detallados en el calendario académico y no constan en el calendario de actividades de la Dirección de Producción; por esta razón es responsabilidad del solicitante:

1. El/la responsable de la solicitud de acompañamiento, debe realizarla con 1 mes de anticipación.
2. El/la responsable de la solicitud de acompañamiento, debe entregar con 1 mes de anticipación: guión de producción, minuto a minuto de la actividad, listado de equipamiento a solicitar, ubicación del espacio a activar, contenidos pregrabados, piezas audiovisuales, claquetas y cualquier otro detalle que describa como antecedente al evento. Cualquier contenido recibido fuera de esa fecha límite podría no ser gestionado por los tiempos de producción y podría quedar fuera de programación.
3. Todos los contenidos entregados a la Dirección para la Producción del evento o actividad, deben de estar libres de derechos de autor o en su defecto el solicitante debe gestionar su licencia libre de uso (MZ14 no realizará esta gestión ni se responsabilizará por daños a terceros ocasionados por propiedad intelectual).
4. Si la solicitud no consta en el calendario académico y no existe presupuesto destinado para el mismo desde la Dirección de Producción; el área o instancia requirente será responsable de suministrar todos los insumos, fungibles, consumibles y provisiones para el evento como: baterías, movilización, alimentación y bebidas, vasos, servilletas, maquillaje, focos, tornillos, clavos, anclajes, cinta adhesiva, sogas, etc, para el correcto desarrollo de la solicitud.

 <p>Universidad de las Artes</p>	SOLICITUD DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	PERIODO 2021-2022
---	--	------------------------------

1. El responsable del evento o actividad debe realizar la solicitud del espacio, equipamientos o acompañamiento de producción con 1 mes de anticipación a Daniel.merchan@uartes.edu.ec. De existir disponibilidad y la posibilidad, la Dirección de Producción responderá en un máximo de 72 horas.
2. Remitir el acta de solicitud de espacios y equipamientos, de manera digital y firmada, a Ángel Murillo angel.murillo@uartes.edu.ec, quien, de existir disponibilidad, ingresará la actividad en el calendario de eventos. En caso de iniciativas estudiantiles, un representante de escuela (docente, tutor o director) debe avalar y firmar el proceso de solicitud.
3. Si requiere proyector, pantalla, parlantes, micrófonos, sistema de audio o laptop, el responsable de la actividad debe solicitarlos con 4 semanas de antelación a jonathan.pilay@uartes.edu.ec, quien confirmará la disponibilidad, ubicación, horario del montaje y desmontaje de los insumos.
4. Si requiere atención protocolaria, material informativo institucional impreso o digital, videos institucionales, banners, manteles, línea gráfica, aplicaciones, sobre imposiciones, diseño estético o logos institucionales, el responsable del evento debe solicitarlos a joyce.falquez@uartes.edu.ec con al menos 4 semanas de anticipación.
5. Si requiere limpieza, movilizar sillas, mesas, biombos, mobiliario, dentro y fuera de los predios de la UArtes, el responsable del evento debe solicitar autorización y coordinar el montaje con jose.carabajo@uartes.edu.ec con al menos 4 semanas de anticipación.
6. El día del evento o actividad, y durante el montaje el solicitante estará presente para verificar que los requerimientos correspondan a los que previamente coordinó con las áreas a las que se solicitó.



ESPACIO	RESPONSABLE	CORREO
El Cubo y El Rectángulo Campus Centro	Ernesto Suárez <i>Escuela de Cine</i>	ernesto.suarez@uartes.edu.ec
Restaurante Campus Centro	María Fernanda Plaza <i>Dirección de Asuntos Estudiantiles y Comunidad Universitaria</i>	maria.plaza@uartes.edu.ec
Biblioteca Y Ría	Nikita Felix <i>Biblioteca</i>	nikita.felix@uartes.edu.ec
Malakita, Pasaje Illingworth	José Carabajo <i>Dirección Administrativa</i>	jose.carabajo@uartes.edu.ec
Aulas y Sala Miguel Donoso Pareja Campus Centro y Campus MAAC	Doris Romero <i>Secretaría Académica</i>	doris.romero@uartes.edu.ec
Plaza Pública, Estudio A. Salón Patrimonial, Sala de experimentación sonora, Auditorio/Sala de experimentación escénica, Cine, Terraza	Daniel Merchán <i>Mz 14</i>	daniel.merchan@uartes.edu.ec
Centro de Investigación de la Fotografía (CIF)	Francois Laso <i>Mz 14</i>	Francois.laso@uartes.edu.ec

 <p>Universidad de las Artes</p>	ACTA DE COMPROMISO	PERIODO 2021-2022
---	-------------------------------	------------------------------

Para reservar el uso del *Centro de investigación de fotografía* se deberá solicitar con al menos 1 mes de anticipación a (Francois.laso@uartes.edu.ec). Para reservar el uso de *Plaza Pública, Estudio A, Salón Patrimonial, Sala de experimentación sonora, Auditorio, Cine, Terraza y demás requerimientos técnicos*, se deberá solicitar con al menos 1 mes de anticipación a (Daniel.merchan@uartes.edu.ec). *El evento/actividad debe estrictamente encontrarse dentro del marco de las artes, la cultura, las industrias creativas, innovación y tecnología.*

COMPROMISOS de la Universidad de las Artes:

1. Designar las áreas que puede utilizar el solicitante.
2. Colaborar con la limpieza de áreas.
3. Analizar las autorizaciones del uso de bienes y de considerarlo pertinente emitir aprobación.

COMPROMISOS de los solicitantes:

4. Leer, suscribir y entregar la aceptación de los Anexos 1, 2, 3, 4 de la presente acta.
5. De ser el caso, cancelar los costos de arrendamiento determinados por el encargado del uso de espacios.
6. En caso de daños, cubrir los gastos de reparación, refacción y daños ocasionados a los bienes institucionales y su infraestructura.
7. Autorizar a la Universidad de las Artes el registro de su imagen en fotografías, audio y video, para uso, reproducción, distribución, transformación y comunicación pública.
8. Realizar el montaje y desmontaje de la obra/actividad/evento y sus productos respectivos en las fechas y horarios autorizados.
9. Permanecer en la actividad durante el horario en que se efectúe el evento.
10. Devolver el área e insumos de la UARTES en óptimas condiciones y como fueron recibidas.
11. Facilitar la información necesaria a la UArtes de la operatividad y funcionamiento del evento para efectos estadísticos.
12. Velar por la óptima presentación al público de los productos o servicios a ser presentados y difundidos de manera adecuada y con los permisos necesarios de ser el caso.
13. Es responsabilidad del solicitante, incluir en la comunicación del evento que, los asistentes deben portar obligatoriamente su carnet universitario o su cédula de identidad para ingresar al evento.
14. Entregar el formulario de asistentes al evento.
15. Firmar el acta de compromiso (para solicitudes internas) y pagaré de uso de insumos prestados por UARTES (para solicitudes externas).

RESTRICCIONES Y OBSERVACIONES:

16. La autorización a estudiantes será emitida siempre y cuando la actividad haya sido aprobada por un docente o tutor de Escuela. La autorización a docentes de la Universidad de las Artes, será emitida igualmente bajo firma de compromiso.
17. Para anclar, pintar, taladrar, adherir, obras o estructuras, afiches, banners y material publicitario en las paredes y piso de las áreas prestadas, debe ser previamente autorizado por el encargado del uso de espacios.
18. Paredes donde se pueda perforar, se tendrá que colocar su respectivo tornillo y taco fischer.
19. No colocar en las paredes cinta doble faz, gomas o cualquier otro aditivo que se quede adherido a las mismas y ocasione daño a la pintura del espacio, no perforar los pisos, aplicar pinturas, cintas o pegantes sobre estas superficies. Al realizar trabajos con pintura u otros adherentes utilizar protección en el piso o paredes de ser el caso, con la finalidad de evitar manchas o adherencias que no puedan ser retiradas sin afectar el piso original del edificio.
20. No arrastrar objetos sin la debida protección en los pisos. Es de carácter obligatorio el uso de carretillas con llantas de goma para el traslado de insumos y equipos dentro del edificio.
21. No utilizar los lavamanos de los baños para actividades que no fueron diseñadas por ejemplo lavar objetos arcillosos, pinturas, desechos sólidos, etc.
22. Mantener una zona de seguridad alrededor de aparatos eléctricos, sin combustibles ni materiales inflamables.
23. No sobrecargar enchufes.
24. Al detectar alguna anomalía en las instalaciones eléctricas comunicar al responsable o algún agente de seguridad.
25. No aproximar focos de calor intenso a materiales combustibles.
26. No efectuar trabajos con llamas abiertas, objetos calientes, chispas mecánicas, arcos eléctricos, etc;
27. Está prohibido el uso, consumo, expendio y exhibición de alcohol y sustancias estupefacientes, así como material publicitario con contenido sobre alcohol, drogas y propaganda en los predios de la universidad.
28. MZ 14 y UARTES no se responsabilizarán por daños a terceros ocasionados por propiedad intelectual. Todos los contenidos a ser programados y exhibidos en los predios de la Universidad de las Artes deben de estar libres de derechos de autor o en su defecto el solicitante debe gestionar su licencia libre de uso.



CANTIDAD MÁXIMA DE OCUPACIÓN POR ESPACIO

PLAZA PÚBLICA	70 PERSONAS
ESTUDIOS DE GRABACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN	5 PERSONAS
SALA PATRIMONIAL	50 PERSONAS
AUDITORIO / SALA EXPERIMENTAL ESCÉNICA	70 PERSONAS
SALA DE CINE	122 BUTACAS
TERRAZA	70 PERSONAS
CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE LA FOTOGRAFÍA	50 PERSONAS

ANEXO 1

FICHA DE REGISTRO PARA EL USO DE ESPACIOS SOLICITUDES EXTERNAS

DATOS DEL REPRESENTANTE DEL EVENTO

NOMBRES Y APELLIDOS	
CÉDULA/PASAPORTE	
TELÉFONO	
CELULAR	
DIRECCIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO	
REDES SOCIALES (Facebook, Instagram, Twitter..)	
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN O COLECTIVO	
CARGO	



DESCRIBA AQUÍ EL TIPO DE EVENTO

Actividad:

Fecha:

Horario:

Convocatoria esperada:

Programa de la actividad / Minuto a minuto (de inicio a fin):

-
-
-

Equipamiento técnico e insumos a solicitar:

-
-
-

DATOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS A MOSTRAR EN MZ14

PRODUCTO/SERVICIO	DESCRIPCIÓN	VALOR	TRUEQUE



ANEXO 3

PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE EVENTOS EN MZ14

- Consola de seguridad no permitirá el ingreso a los asistentes que no porten su carnet universitario o su cédula de identidad.
- Los invitados deben ser recibidos en el lobby de la planta baja.
- Solo personal administrativo y docente, que porten su carnet universitario podrá acceder a los pisos 2 y 3.
- Los estudiantes y docentes que portan carnet universitario pueden ingresar únicamente a los espacios que hayan sido designados con anticipación.
- Consola de seguridad reforzará el control de cada piso cuando se programen actividades en el edificio.
- El acceso para Plaza Pública y CIF, se realizará únicamente por la puerta de la Av. 9 de octubre y Pichincha. En el caso de eventos en la sala patrimonial, auditorio, cine y terraza, se habilitará el acceso por P. Icaza. Para estos casos, el personal de MZ 14 dará la respectiva autorización.
- El acceso a la terraza es únicamente para el personal autorizado por MZ 14.
- En caso de incumplimiento de alguno de los compromisos establecidos en el acta, el agente de seguridad notificará a la administración del edificio.
- En situaciones que no puedan ser controladas por la seguridad interna, se deberá dar aviso a las autoridades de policía.

ANEXO 4

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE EVENTOS EN MZ 14

MEDIDAS DURANTE LA JORNADA PRESENCIAL: Estas medidas se aplican para el contacto del personal dentro de la institución, fuera, con proveedores.

- Prohibido saludar con beso, estrechar las manos y abrazo.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o usar desinfectante para manos, con una solución hidro alcohólica (alcohol gel), principalmente después de toser, estornudar o de tocar superficies potencialmente contaminadas. El lavado de manos debe durar al menos 25 segundos, especialmente después de tocar elementos comunes como pasamanos, manijas de puertas y botones de elevadores.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchalo a continuación en un cubo de basura. Si no dispones de pañuelos emplea la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evite compartir objetos personales como teléfonos móviles, bolígrafos y teclados.
- Mantener una distancia de mínimo 2 metros.
- Evitar, en la medida posible, acercamientos cara a cara con compañeros de trabajo, proveedores y / o terceros, incluso si se encuentran en la misma área, piso o departamento.
- Cuando sea necesaria la interacción cara a cara, prefiera los espacios abiertos (al aire libre) manteniendo una distancia de 2 metros, o cuando se encuentre en espacios cerrados (en el interior) o cuando interactúe en distancias de menos de 2 metros (6 pies), use siempre mascarillas y evite compartir suministros de trabajo trayendo los suyos (por ejemplo, bolígrafo, almohadillas, bolígrafo o borrador).
- Prohibido acudir a los predios de la Universidad de las Artes si tengo síntomas respiratorios, visitar a mi médico particular o llamar al 171 para confirmar o descartar diagnóstico de covid-19
- Limpieza de celular cada 2 horas, prohibido coger el celular de otros.
- Desinfección del vehículo con sustancias de limpieza, en especial, volantes, palanca de cambio y asientos. Bajar las ventanas del vehículo para permitir la circulación del aire

PERSONAL VULNERABLE: Se considera personal vulnerable los siguientes grupos que dispone el Ministerio de salud pública

- 1. Embarazadas
- 2. Discapacitados
- 3. Enfermedades crónicas, catastróficas y huérfanas
- 4. Mayores de 60 años (3era Edad).

¿Cómo lavarse las manos?

Duración de todo el procedimiento: **40-60 segundos**



0 Mójese las manos con agua;



1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrápándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

SAVE LIVES

Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Departamento de Salud de los Estados Unidos han desarrollado este procedimiento de lavado de manos. Sin embargo, el lavado de manos no garantiza la eliminación de todos los gérmenes. El agua y el jabón son necesarios para la eliminación de los gérmenes. La Organización Mundial de la Salud no puede ser responsable de los daños que pudieran ocasionar los usuarios. La OMS agradece a sus miembros contribuyentes de manera particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la elaboración de este material.

DESINFECTAR MANOS CON GEL

⌚ Duración del procedimiento: 30 segundos.

1a



Deposite abundante gel en la palma de la mano

1b



2



Frote el gel en las palmas para generar fricción

3



4



5



Repita los procesos de frotación como si fuera un lavado con agua y jabón, en las zonas de las manos que corresponden

6



7



8



Siga de esa forma hasta el final y extienda las manos para secar.



World Health
Organization

Patient Safety
A World Alliance for Safer Health Care

SAVE LIVES
Clean Your Hands

© 2014 World Health Organization. All rights reserved. The information contained in this document is for informational purposes only and does not constitute a recommendation of any kind. The World Health Organization is not responsible for any damage or liability arising from the use of the information contained in this document. The members of the World Health Organization are invited to participate in developing this material.



Para consultar protocolos específicos puede hacerlo en los siguientes vínculos:

- Protocolo de Ingreso a la Universidad de las Artes para realizar actividades presenciales específicas:
<http://www.uartes.edu.ec/sitio/download/protocolo-de-ingreso-a-la-univerisdad-d-e-las-artes-para-realizar-actividades-presenciales-especificas/>
- Protocolo de Prevención del COVID-19 en el Retorno Progresivo a las actividades laborales administrativas:
<http://www.uartes.edu.ec/sitio/download/protocolo-de-prevencion-del-covid-19-e-n-el-retorno-progresivo-a-las-actividades-laborales-administrativas/>
- PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PRODUCCIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS EN ESPACIOS SIN PÚBLICO:
<https://www.culturaypatrimonio.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2020/06/Protocolo-Bioseguridad-Prod.-Actv.-Artis.-Espacios-Sin-pu%CC%81blico.pdf>
- Protocolo de Bioseguridad en salas de cine, teatros y auditorios con butacas numeradas para precautelar la salud de trabajadores, público y proveedores de servicios:
<https://www.culturaypatrimonio.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2020/08/Protocolo-para-salas-de-cine-teatros-y-auditorios-con-butacas-numeradas.pdf>
- PROTOCOLO DE TRABAJO PARA LA PRODUCCIÓN DE OBRAS AUDIOVISUALES Y CINEMATOGRAFICAS DURANTE LA CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19 EN ECUADOR:
<https://www.culturaypatrimonio.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2020/07/PROTOCOLO-BIOSEGURIDAD-PRODUCCIO%CC%81N-DE-OBRAS-CINEMATOGRA%CC%81FICAS.pdf>

En mi calidad de solicitante, declaro conocer y acepto cumplir con los términos y condiciones descritas en la presente acta. Adjunto copia de cédula.

Nota: En caso de alquiler o préstamo adjuntar letra de cambio.

Nombre del solicitante o representante de la institución:

Firma: _____

Nombre del docente, o tutor de escuela:

Firma: _____