

# **MANUAL PARA SOLICITUD DE ESPACIOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL**

¡Hola! Este es un manual para que aprendas paso a paso el proceso de solicitud de espacios para tus actividades a lo largo del año. A lo largo de este, aprenderás a usar las plataformas necesarias y conocer a las personas involucradas en el proceso de aprobación de solicitudes. También, podrás aprender la manera de pedir material audiovisual y saber con quién comunicarte en caso de alguna situación y/o emergencia.

Espero que este manual sea lo más claro y simple de leer para que puedas entender todo! Cualquier duda escíbeme a mí o pregúntale a la Cinthia, porque la Cinthia es seca y cacha todo :)

Atte, Inna Romero  
Coordinación áreas CAi 2025

## 1. Proceso para pedir espacios

Cuando quieras planificar una actividad de tu jefatura, deberás comenzar el proceso de solicitud de espacios con más de una semana de anticipación. Las solicitudes se procesan los jueves de cada semana durante la mañana para recibir el VB (visto bueno) por parte de ingeniería y posteriormente la aprobación por la administración del campus. Te mostraré paso a paso lo que tienes que hacer para solicitar tu espacio!

### 1) Crea tu solicitud en [gespacios.uc.cl](https://gespacios.uc.cl)

El sistema de gestión de espacios físicos por parte de la administración del campus se realiza a través de la siguiente página web (<https://gespacios.uc.cl/anonimo/nueva.php>). Esta solicitud llega directamente a la administración del campus san Joaquín, quienes revisarán la información que proporcionaste y estarán comunicados con la Dirección Económica de Ingeniería para poder procesar y aprobar tu solicitud.

Deberás hacer esta solicitud con **muchos días de anticipación**, si lo haces solo con 4 días de anticipación, la página no te permitirá reservar.

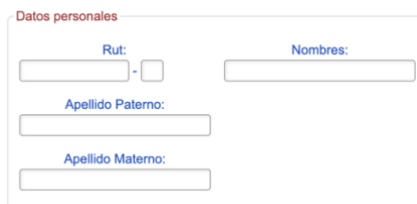
La página de gespacios será de la siguiente manera:



The screenshot shows the 'SISTEMA DE GESTIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS' web interface. At the top is the Pontificia Universidad Católica de Chile logo and name. Below it, the title 'SISTEMA DE GESTIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS' and 'NUEVA SOLICITUD' are displayed. A small instruction reads: 'Llene los datos del formulario para registrar su solicitud. Debe ingresar un correo electrónico válido para confirmar el registro.' The form is divided into several sections: 'Datos personales' (Rut, Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno), 'Información de contacto' (Correo Electrónico, Confirmar Correo Electrónico, Teléfono, Teléfono (opcional)), 'Unidad UC' (Tipo de usuario: Administrativo, Alumno, Externo, Profesor; Cargo; Campus al que pertenece; Unidad a la que pertenece), and 'Datos de la solicitud' (Campus del lugar que desea solicitar).

Para enviar la solicitud necesitas la siguiente información:

a. Datos personales: Rellena cada casilla con tus datos de forma correcta.



This is a close-up of the 'Datos personales' section of the form. It includes input fields for 'Rut' (with a dash and a small box for the second part), 'Nombres', 'Apellido Paterno', and 'Apellido Materno'.

- b. Información de contacto: El sistema te solicitará tu correo electrónico (recomiendo @caiuc) y teléfono.

Información de contacto

Correo Electrónico:

Confirmar Correo Electrónico:

Teléfono:

Teléfono (opcional):

- c. Unidad UC: Se te solicitará información relacionada a tu cargo dentro del centro de alumnos, campus al que perteneces y unidad académica. Un ejemplo de esto es:

Unidad UC

Tipo de usuario:

☐ Administrativo ☒ Alumno ☐ Externo ☐ Profesor

Cargo:

Coordinación áreas CAI

Campus al que pertenece:

Campus San Joaquín

Unidad a la que pertenece:

3521 ESC. DE INGENIERIA

Para la casilla de unidad académica recuerda seleccionar **3521 ESC. INGENIERIA.**

- d. Datos de la solicitud: Describe lo más detallado posible tu actividad, esto incluye: Lugar, horarios, uso de música o parlante, cantidad de personas que participan, uso de personas externas a la universidad, comida, etc.

Datos de la solicitud

Campus del lugar que desea solicitar:

Campus San Joaquín

Lugar:

☐ Capilla

☐ Auditorium Luksic

☐ Otro...

Fecha y hora de inicio de la actividad:

Fecha y hora de término de la actividad:

Rango Horario de la actividad:

Descripción de la actividad:

1500 caracteres restantes

PRO-TIP: Siempre siempre siempre detallar que, si contarás con comida, esta estará sellada y cumplirá con todos los estándares sanitarios.

Para el caso de uso de parlante, **música y ruido en general**, este solo se permitirá **SOLO durante el módulo de almuerzo**.

Para la cantidad de participantes siempre considera que administración del campus solo aprobará solicitudes con **máximo 100 personas**.

- e. Uso de bebidas alcohólicas: Deberás seleccionar su tu actividad cuenta con la venta o consumo de alcohol. Si es que si cuentas con alcohol es probable que administración del campus de contacte o tu debas contactarlos para explicarles bien la actividad.

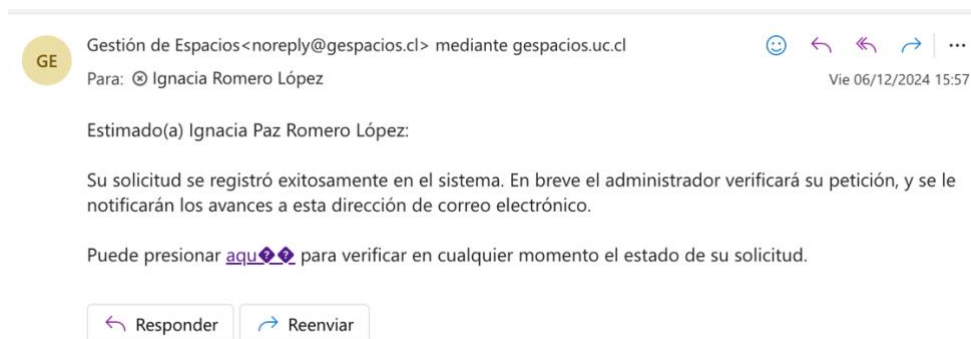
f.

Uso de bebidas Alcohólicas

¿La actividad considera el consumo de alcohol?

☐ Si ☐ No

Luego de este paso, podrás enviar tu solicitud y te llegará un correo con el link de seguimiento de estado.



Dentro de este link se encontrará el proceso por el cual estará tu solicitud. Ejemplo:

## 2) Procesa tu solicitud en cai.cl

Cuando ya tengas el link de la solicitud deberás completar **otra** solicitud en la página del CAi. Para esto, deberás ir a la sección Solicitudes → Préstamos y solicitudes → Solicitud de espacios.

Dentro de la solicitud de espacios encontrarás 5 lugares pertenecientes a la escuela de ingeniería: Patio de Ingeniería, Sala de estudios 1er piso, Sala de estudios 2do piso, Patio de la Virgen y Hall de edificio del CAi.

Selecciona el espacio que necesitas y rellena los datos respecto a la fecha y hora de la actividad:

**Centro de Alumnos**  
Ingeniería UC

Inicio Noticias Canales de Ayuda Representación Estudiante Solicitudes Documentos y Transparencia Beneficios Contacto Members

Regístrate

**Patio de la Virgen**

Revisa la disponibilidad, si es que no está la opción disponible es porque ya fue tomada la reserva en esos horarios. Más adelante se especifica si necesitas un amplio más horario de una hora.

**Selecciona fecha y hora** hora de verano de Chile (CLST)

< Diciembre 2024 > lunes, 9 de diciembre

lun mar mié jue vie sáb dom

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31

5:00 p. m. 5:30 p. m.

6:00 p. m. 6:30 p. m.

7:00 p. m. 7:30 p. m.

8:00 p. m. 8:30 p. m.

**Detalles del servicio**

Patio de la Virgen  
9 de diciembre de 2024, 5:00 p. m.  
Universidad Católica  
Oliguita  
1h

**Solicitar reserva**

¡Vamos a chatear!

Luego, completa los datos solicitados.

**Formulario para poder realizar la reserva**

Cuéntanos un poco sobre ti

¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión](#) para reservar más rápido.

Nombre \* Email \*

0/100

Número de participantes \*

Link de espacios al generar la reserva ( <http://gespacios.uc.cl/> ) \*

Descripción lo más extensa posible \*

Horario real específico (si es que quieres reservar más de una hora, formato: "13:30-18:30") \*

**Datos de la reserva**

Patio de la Virgen  
9 de diciembre de 2024, 7:30 p. m.  
Universidad Católica  
Oliguita  
1h

**Solicitar reserva**

**IMPORTANTE:** Recuerda nuevamente que el número de participantes debe ser máximo 100 personas y que SIEMPRE debes colocar el link de [gespacios.uc.cl](https://gespacios.uc.cl) para que la solicitud sea procesada por parte de la Dirección Económica de Ingeniería.

### **3) Coordinación gespacios-Ingeniería**

Los **días Jueves** de cada semana se procesará la solicitud de reserva de la página del CAi y se enviará a la dirección económica para recibir el VB. Es muy importante que toda la información de ambas solicitudes coincida ya que si es que son diferentes se rechazará inmediatamente.

La solicitud del CAi será procesada por Ingeniería y luego se enviará a Administración del campus.

### **4) Aprobación de administración**

Si se recibe el VB de ingeniería, administración del campus revisará esto y podrá aprobar tu solicitud.

## 2. Solicitud de material audiovisual

Toda solicitud de material audiovisual deberá ser de la siguiente manera:

- 1) Realizar la solicitud a través del sistema de ticket al [7500@uc.cl](mailto:7500@uc.cl)
- 2) Describir fecha, ubicación, tipo de actividad, uso de micrófonos y descripción de la actividad.
- 3) Enviar el correo para que el ticket se cree.

Recordar que, para cualquier tipo de solicitud de los equipos de audiovisual ingeniería, éste se debe realizar con 24 horas de anticipación a través del ([7500@ing.puc.cl](mailto:7500@ing.puc.cl)) por medio de ticket. Una vez que el ticket sea respondido, se dará a conocer si el equipamiento solicitado está disponible.

El cuidado de los equipos es importante antes, durante y después del evento. También es necesario tener en consideración otros elementos como la coordinación logística de toldos, mesas y otros para un correcto funcionar de nuestro equipo.

**El horario en el que trabajan es de 08:30 a 18:30 h.**

Importante: La devolución de los equipos facilitados es de responsabilidad de quien los solicita. Estos deben volver de forma íntegra durante el mismo día del evento.

### Información de contacto

Anexo Audiovisual: 7059

Contacto Audiovisual: +56 9 8589 7986

Mail: [brsantibanez@uc.cl](mailto:brsantibanez@uc.cl) [franco.toledo@uc.cl](mailto:franco.toledo@uc.cl)



### **3. Solicitud de salas**

La solicitud de sala para cualquier horario excepto durante el módulo de almuerzo es a través de Cinthia. Esto, ya que solo los trabajadores de ingeniería pueden solicitar salas (A, B, BC, Raúl Deves, etc.)

Si es que necesitas solicitar una sala durante el módulo de almuerzo deberás hablar con las auxiliares de aseo, ya que ellas tienen la labor de limpiar las salas durante ese módulo. Conversa anticipadamente con ellas y asegúralas que dejarás todo limpio y ordenado.

PD: No hay ninguna plataforma para ver qué salas están ocupadas en el horario de almuerzo. Prontamente trabajaré en un Excel público para que tanto CAi como iniciativas puedas organizar sus actividades.

#### **4. Actividades con marcas externas**

Si tu actividad cuenta con la participación de marcas o personas externas a la universidad debes hacer el mismo proceso de solicitud de espacio, pero además tendrás que enviar correo (a la administración del campus) avisando esta situación y además deberás comunicarte con dos personas más:

- a. Si viene una empresa externa, deberá solicitar facilidades de ingreso a Hans Christian Deischler Acosta ([hans.d@uc.cl](mailto:hans.d@uc.cl))
- b. En caso de que las actividades lúdicas, correspondan a la instalación de juegos o necesiten conexión eléctrica para música, deberán realizar solicitud de servicio y luego coordinar con Miguel Andres Sarcos Gonzalez ([miguel.sarcos@uc.cl](mailto:miguel.sarcos@uc.cl)). La solicitud de servicio se realiza mediante personal administrativo de su unidad académica.

## **5. Actividades masivas**

Toda actividad masiva, que requieran una mayor organización, uso de guardias y que correspondan a carretes u otros eventos importantes deberán presentar propuestas a la administración del campus con al menos 2 meses de anticipación.

La solicitud de espacios será de la manera regular pero igualmente se deberá enviar mail y eventualmente reunirse presencialmente con la administración del campus.

El uso de guardias y personal de aseo siempre será necesario y obligatorio para la administración, quienes disponen de un equipo que deberás pagar (no puedes contratar servicio externo).

Ten en cuenta que las actividades masivas se ven con un equipo grande de personas organizadoras y siempre recuerda hablar el proceso de solicitud de espacios con Inna Romero para acordar decisiones y hacer del proceso lo más ameno posible.