

## PROTOCOLO UTILIZACIÓN TEATRO UDLA EL ZÓCALO

### 1.- Solicitud de recinto

Se deja absoluta claridad que el principal uso del teatro es académico, por ende todas las actividades extras que se soliciten dependerán de la disponibilidad del recinto. La solicitud deberá ser presentada a la Secretaría de la Dirección Académica ([teatroudla@udla.cl](mailto:teatroudla@udla.cl)) y será evaluada por el Comité de Teatro.

#### 1.1. Solicitud interna

Podrán solicitar el uso del teatro:

- a) Decanos de Facultad
- b) Directores de escuela
- c) Directores de carrera
- d) RR. HH.
- e) Colegio Campvs College
- f) Dirección de asuntos estudiantiles
- g) Dirección de extensión y egresados
- h) Alumnos y Ex alumnos UDLA que cuenten con el respaldo del director de Escuela o director de Carrera

Las áreas distintas a la Escuela de Artes deberán financiar por completo su actividad, tanto en términos técnicos, logísticos, de difusión, entre otros. Además deberá existir un pago correspondiente a horas extras para el personal, en el caso de que la actividad sea realizada durante el fin de semana o fuera de sus horas laborales.

Costos:

- Aseo \$50.000 por turno.
- Seguridad \$ 55.000 por turno.
- Horas extraordinarias operador Teatro(valor depende número de horas)

#### 1.2. Solicitud externa

Podrán solicitar el teatro de manera gratuita todos aquellos interesados (artistas, promotores, instituciones, etc.) que individual o colectivamente deseen exponer, presentar o dar a conocer su obra o la de terceros, previa revisión de sus requisitos.

Los requisitos a evaluar serán:

- Tipo de actividad: Académicas, culturales (festivales, obras de teatro, espectáculos de danza, conciertos, lanzamientos).
- Entidad solicitante

- Público al que está dirigido el evento/obra
- Organizadores y alianzas
- Difusión y cobertura en medios
- Días de duración
- Beneficios para la Comunidad UDLA

UDLA-Universidad de Las Américas apoyará la actividad mediante el préstamo del teatro, su infraestructura y ficha técnica. Será responsabilidad del solicitante financiar por completo su actividad en términos técnicos, logísticos, y de difusión que se requieran.

Su uso se concretará mediante la firma de un acuerdo, en donde estarán claramente especificadas las contraprestaciones por su uso.

#### Contraprestaciones:

- Incluir logo de UDLA en todo el material de difusión, en categoría de colaborador
- Difusión y cobertura en medios
- Otorgar un valor preferencial para la Comunidad UDLA
- En el caso de tratarse de una actividad de tipo cultural (teatro, danza, festival), la Compañía entregará a UDLA funciones gratuitas, de acuerdo al número de días de uso del teatro, correspondiendo 5 días de uso a una función.
- Materiales para la Escuela de Artes y/o Campus Providencia
- Participación de organizadores en charlas dirigidas a estudiantes UDLA
- Otras

En los casos en que haya un cobro de por medio a los asistentes, se formalizará un contrato de comodato, el que será gestionado con el área legal de la universidad según el formato que ésta establezca.

## **2. Ficha de solicitud (interno o externo)**

Deberá incluir:

- a) datos del solicitante.
- b) fechas y horarios de: montaje, ensayos, funciones/actividad y desmontaje.
- c) descripción genérica de la actividad.
- d) Equipamiento técnico propio.
- e) Equipamiento técnico solicitado.
- f) observaciones específicas.
- g) datos del responsable de la actividad

Dicha solicitud debe ser presentada con a lo menos 1 mes de antelación a la realización de la actividad. En el caso que dicha solicitud sea aprobada se le comunicará al solicitante dándole a conocer la normativa del uso del teatro.

## **3. Normativa de uso del teatro una vez aceptada la actividad**

- a) Podrá utilizarse exclusivamente para el desarrollo de la actividad autorizada y durante los días y horas señalados en la solicitud.

- b) Una vez utilizado, se deberá entregar en las mismas condiciones en las que fue recibido.
- c) El autorizado deberá responder por cualquier daño o desperfecto ocasionado por la actividad.
- d) En ningún caso se podrá llevar a cabo montaje o representaciones con materiales que signifiquen un riesgo para la seguridad del edificio o la integridad del espectador.
- e) El equipamiento técnico del teatro (sonido, luces, etc.) se pondrá a disposición del autorizado una vez que ingresen al teatro y según los requerimientos del montaje.
- f) En caso de necesitar algún otro material que no pueda ser facilitado por el teatro, y siempre que las condiciones del montaje lo permitan, este será aportado por cuenta del organizador.
- g) Todos los elementos escenográficos y de utilería (incluido instrumentos y vestuario) deberán ser trasladados y retirados inmediatamente una vez concluida la actividad o temporada. Si no fuera así, la administración del teatro entenderá que todo aquello que quede en dichas instalaciones es material destructible, no haciéndose responsable de su deterioro o pérdida.
- h) En caso de ser una actividad externa a UDLA, el autorizado deberá disponer de personal técnico capacitado para sonido e iluminación.
- i) En el caso de que exista venta de entradas o confirmación de asistentes, el autorizado deberá disponer del personal necesario.
- j) Toda publicidad de la actividad (afiches, volantes, entre otros) deberá incluir el logo de UDLA y ser validada por la Dirección de Extensión y Egresados, previo a su impresión y difusión.
- k) Está estrictamente prohibido exceder la capacidad del espacio, no permitiendo que haya espectadores de pie, sentados en el suelo o sillas suplementarias en pasillos obstruyendo accesos de emergencia.
- l) Se prohíbe el consumo de alimentos, bebidas y cigarrillos al interior del teatro.
- m) En caso de cancelar una actividad se debe informar al menos con una semana de antelación.
- n) El comité editorial se reserva el derecho de cancelar actividades ante el incumplimiento del acuerdo propuesto.
- o) Se deberá informar en caso de realizar cóctel o cafetería.
- p) UDLA velará porque el recinto esté en buenas condiciones de aseo.
- q) Durante todas las actividades deberá estar presente el personal encargado del teatro. Si la actividad se realiza durante el fin de semana, el solicitante deberá cubrir un costo extra que quedará estipulado en el acuerdo firmado.
- r) Se adjunta al presente protocolo la ficha técnica del teatro.

***El uso no adecuado de las instalaciones, así como el incumplimiento de las normas del Teatro será causa suficiente para denegar en el futuro nuevas autorizaciones, sin perjuicio de exigir las oportunas reparaciones, limpieza del material deteriorado o sustraído en las instalaciones.***

#### **4. Protocolo para difusión de eventos en Teatro UDLA EL ZÓCALO**

##### 4.1 Difusión actividades internas:

- Las áreas que desarrollen eventos en el teatro podrán solicitar a la Dirección de Extensión y Egresados el diseño de los soportes de difusión, tales como invitación, afiches, entre otros.
- Se mantendrán las normas gráficas establecidas para todo material de difusión:

##### 1.- Logo



2.- Nombre: Teatro UDLA El Zócalo.

3.- Dirección: Av. Antonio Varas 880, Providencia.

4.-Inscripciones o confirmaciones: dependerán del área organizadora.

- El presupuesto para afiches que excedan los 20 ejemplares, y otras piezas gráficas deberá ser cubierto por el área solicitante.
- Los afiches se podrán publicar en los espacios determinados por cada Campus, en caso de existir otras piezas como gigantografías, lienzos, gráficas autoadhesivas, entre otras. deberá ser evaluado caso a caso por la Dirección de Extensión y Egresados.

##### 4.2 Difusión actividades externos:

- Deberá estar presente el logo de UDLA en todas las piezas gráficas que se utilicen para la difusión. Dichas piezas deben ser validadas por la Dirección de Extensión y Egresados previo a su difusión.
- UDLA participará en las actividades en la categoría de colaborador.
- Todo el material de difusión deberá respetar las siguientes normas tipo:

##### 1. Logo



2. Uso adecuado del nombre: Teatro UDLA El Zócalo.

3. Dirección: Av. Antonio Varas 880, Providencia.

4. Inscripciones o confirmaciones: a definir por ser actividad externa.

**FICHA DE SOLICITUD**

FECHA SOLICITUD: \_\_\_\_\_

**DATOS SOLICITANTE**

NOMBRE SOLICITANTE / RESPONSABLE DEL EVENTO	CARGO
CAMPUS / FACULTAD / ESCUELA / INSTITUCIÓN	ANEXO / CELULAR/CORREO ELECTRÓNICO

**DATOS MONTAJE / DESMONTAJE**

FECHA MONTAJE	HORARIOS
FECHA DESMONTAJE	HORARIOS
ENSAYOS	HORARIOS

**DATOS ACTIVIDAD**

FECHA ACTIVIDAD / FUNCIONES	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
HORARIO INICIO	HORARIO TÉRMINO
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE ASISTENTES / TIPO DE PÚBLICO

BENEFICIOS PARA LA COMUNIDAD UDLA  (Solo actividades externas)	
--	--

**REQUERIMIENTOS**

Nº DE SILLAS			
CÓCTEL/CAFETERÍA	SI	NO	
NOMBRE PROVEEDOR DE COCTEL O CAFETERÍA			

**OTROS REQUERIMIENTOS (Especificar):**

---



---