CS - 105 / 2023

HURLINGHAM, 14/06/2023

VISTO el Estatuto, el Reglamento Interno del Consejo Superior de la Universidad Nacional de Hurlingham, la Resolución del Consejo Superior Nro. 093/18, la Resolución del Consejo Superior Nro.171/19 y el expediente N° 499/2023 del registro de esta Universidad, y

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Consejo Superior en virtud del inciso j) del artículo 58 del Estatuto de esta Universidad dictar los reglamentos generales necesarios para el régimen de estudios de pregrado, grado y posgrado, y planificar las actividades universitarias generales;

Que corresponde al Consejo Superior en virtud del inciso s) del artículo 58 del Estatuto de esta Universidad reglamentar todo lo atinente a la disposición por cualquier título, del patrimonio de la Universidad

Que el Régimen de Convivencia de esta Universidad (RCS. Nro. 093/ 18) contempla entre sus ejes temáticos la *Organización de los espacios y los tiempos de la Universidad* (núcleo temático 1) y el *Cuidado de la infraestructura y del equipamiento* (núcleo temático 3);

Que el mismo Régimen de Convivencia, en el punto 1 del núcleo temático 1 establece que la UNAHUR se compromete a que *todos sus espacios utilizados por docentes, no docentes, estudiantes y la comunidad en general tiendan a no generar ningún tipo de discriminación, ya sea por características físicas, de identidad de género y orientación sexual, nacionalidad, etnia, opinión política y creencias*

CS - 105 / 2023

religiosa y que no se tolerará el uso de los espacios de la Universidad para expresar agresiones a uno o varios individuos, colectivos o la comunidad en general, ni la difusión de cualquier ideología que fomente la discriminación y/o la violencia, o que contraríen los ideales democráticos y la defensa de los derechos humanos;

Que el citado Régimen de Convivencia, en el punto 3 del núcleo temático 1 establece que *el uso de los diferentes espacios de la Universidad debe estar puesto al servicio del correcto desarrollo de las distintas actividades que son función de la UNAHUR*;

Que, a su vez, el Régimen de Convivencia, en el punto 4 del núcleo temático 1 establece que *el ingreso y permanencia dentro de las instalaciones de la Universidad se verá afectado si algún/a integrante de la comunidad educativa se presenta en condiciones que tengan la potencialidad de afectar la seguridad e integridad física de sí o de otros/otras*;

Que la Estructura orgánico-funcional de la Universidad Nacional de Hurlingham (RCS. Nro.171/19) establece como una función específica de la Secretaría Académica, en su punto b), actuar en la programación, conducción y supervisión de las actividades académicas de la Universidad y en asuntos vinculados con los docentes y los alumnos;

Que resulta fundamental promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo de esta Universidad, así como el más alto nivel de seguridad, conforme las obligaciones que impone la legislación vigente;

Que dado el crecimiento y expansión de la universidad resulta necesario regular la gestión de espacios y bienes de la Universidad Nacional de Hurlingham;

CS - 105 / 2023

Que a través del expediente 499/2023, la Secretaría Académica eleva al Rector el Reglamento para la Gestión de Espacios y Bienes de la Universidad Nacional de Hurlingham, para su consideración;

Que se han elevado las presentes actuaciones para su tratamiento en la Comisión de Interpretación y Reglamento;

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento ha dado dictamen favorable;

Que en virtud del Artículo 55 a) del Estatuto de la Universidad, el Rector integrará el Consejo Superior de la Universidad;

Que el Sr. Rector de la Universidad Nacional de Hurlingham, Lic. Jaime Perczyk, se encuentra de licencia por cargo de mayor jerarquía;

Que por Resolución del Consejo Superior Nº 192/2019, se establece que el Sr. Vicerrector, Mg. Walter Andrés Marcelo Wallach, asumirá las funciones de Rector de la Universidad Nacional de Hurlingham;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Universidad nacional de Hurlingham, el Reglamento Interno del Consejo Superior y luego de haberse resuelto en reunión del día 14 de junio de 2023 de este Consejo Superior;

Por ello,

CS - 105 / 2023

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- Aprobar el ***Reglamento para la gestión de espacios y bienes de la Universidad Nacional de Hurlingham*** que consta en el Anexo I que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°- Aprobar el **formulario de solicitud de uso de espacios y carteleras** que consta en el Anexo II que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°- Regístrese, comuníquese y archívese.

ANEXO I

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE ESPACIOS Y BIENES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

La Universidad Nacional de Hurlingham dispone de diversos espacios, tanto interiores como exteriores, susceptibles de ser utilizados para distintos fines y actividades.

El presente reglamento constituye un instrumento para regular las actuaciones de las/os responsables de los espacios y bienes, permitiendo la adopción de decisiones que resulten útiles y eficaces para una adecuada gestión, así como para el cumplimiento de sus fines.

Constituye una obligación de los miembros de la comunidad universitaria cuidar y respetar el patrimonio de la Universidad Nacional de Hurlingham y hacer el debido uso de instalaciones y medios puestos a su disposición.

Las disposiciones de este reglamento tienen como objeto:

1. Determinar los criterios de asignación de usos ordinarios y extraordinarios de los espacios interiores y exteriores, así como también de las carteleras, utilizados para las actividades académicas y para aquellas otras que se recogen en el presente reglamento.

2. Determinar el procedimiento de autorización y los requisitos de gestión para el desarrollo de todas aquellas actividades que sean propias, vinculadas a los fines de la Universidad, y a desarrollarse en sus instalaciones.

3. Velar por el mantenimiento y conservación del conjunto de bienes muebles e inmuebles que integran los espacios asignados cuidando la belleza, limpieza y seguridad de las instalaciones de la universidad.

4. Determinar que las dependencias que pueden solicitar autorización para la utilización de estos espacios y bienes son: las Secretarías, los Institutos de la Universidad y las organizaciones gremiales de estudiantes, docentes y no docentes.

Competencia del Departamento de Gestión Estudiantil-Secretaría Académica

5. Corresponde al Departamento de Gestión Estudiantil-Secretaría Académica programar y asignar todos aquellos espacios y bienes que estén destinados a actividades académicas, según los horarios registrados oficialmente.

6. El uso de los espacios y bienes para el desarrollo de actividades que no fueran promovidas por el Rectorado, las Secretarías e Institutos deberá ser autorizado por el Departamento de Gestión Estudiantil-Secretaría Académica.

7. Las discrepancias de utilización o uso que puedan surgir por la programación y asignación de espacios comunes, serán resueltas por el Consejo de Convivencia.

UTILIZACIÓN DE CARTELERAS

8. Es de interés de la Universidad el respeto por los espacios de comunicación y de los distintos ámbitos que en ella conviven, así como el cuidado y promoción del bien común, en el marco del respeto, la no discriminación y la justicia social.

9. Son carteleras de la Universidad todas aquellas que se encuentren en sus edificios, estén en lugares fijos (carteleras fijas) o sean movibles y transportables (paneles móviles).

10. Las carteleras serán de tres tipos, de acuerdo, a sus finalidades de uso y deben estar debidamente identificadas:
    - Las **carteleras de uso institucional**, a cargo de Secretarías e Institutos, serán de uso exclusivo para la difusión y comunicación de actividades de interés propias de la Universidad.
    - Las **carteleras sectoriales** serán utilizadas por los gremios docente, no docente, el centro de estudiantes y las agrupaciones políticas estudiantiles pertenecientes a la Universidad. Cada espacio gremial y agrupación política de estudiantes podrá solicitar una cartelera para difundir las actividades que realicen dentro de la universidad.
    - Las **carteleras genéricas** podrán ser utilizadas por estudiantes y graduadas/os para la difusión de sus temas de interés

11. El mantenimiento y limpieza de la información contenida en las carteleras de uso institucional es responsabilidad del área o sección que la utiliza.

12. El mantenimiento y limpieza de la información contenida en las carteleras sectoriales es responsabilidad del espacio político o gremial correspondiente.

13. El mantenimiento y limpieza de la información contenida en las carteleras genéricas es responsabilidad de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, a realizarse una vez por mes.

14. Todo cartel, afiche o comunicado fijado en cualquier lugar de la Universidad, fuera de las carteleras, será inmediatamente retirado.

15. No se aceptarán comunicaciones ni publicaciones de tipo comercial en ninguna de las carteleras de la Universidad.

16. No podrán colocarse banderas, carteles, afiches o cualquier tipo de comunicación gráfica fuera de las carteleras correspondientes.

UTILIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS Y BIENES

Espacios para desarrollo de actividades eventuales

17. Los espacios a los que afecta este reglamento son los que resulten disponibles una vez realizada la reserva de uso para las actividades académicas, de investigación y de extensión propias de la vida universitaria. La actividad académica tiene prioridad sobre cualquier otra, pudiendo ser modificadas las autorizaciones realizadas para actividades no institucionales, con una antelación de 5 días.

18. La reserva de espacios y horarios para las actividades académicas, así como cualquier modificación sobre éstas, incide sobre otras posibles reservas.

19. Los espacios posibles de ser solicitados para el desarrollo de actividades pueden ser los internos (aulas, auditorio, SUM, etc.) o los exteriores (patios, acceso parquizado, jardines, etc.).

20. Las actividades a desarrollar deben respetar y ser compatibles con:
    - La naturaleza y los fines de la Universidad señalados en su Estatuto y/o normativa vigente.
    - El reconocimiento y promoción de los derechos humanos.
    - El cuidado ambiental.
    - La perspectiva de género.
    - Los valores de pluralidad, no discriminación, igualdad, ética y solidaridad que propugna la Universidad Nacional de Hurlingham.

21. El órgano autorizante, dispone de potestad discrecional y libertad de apreciación, conforme a las disposiciones de este reglamento y a los siguientes criterios orientadores:

    - Podrán realizarse actividades vinculadas a los objetivos y misión de la Universidad
    - Se dará prioridad a la actividad propiamente universitaria y a la difusión del conocimiento de la cultura, la ciencia y la tecnología.
    - Quedará excluida la actividad que no concuerde con los principios plasmados en el punto 19 de este reglamento o que perturbe de modo significativo el normal desarrollo y funcionamiento de la actividad docente y académica, teniendo siempre en cuenta que ésta es prioritaria.

22. Para la realización de toda actividad son requisitos necesarios:

    - Obtener la autorización expresa detallada en este reglamento para disponer del espacio o bien solicitado.
    - Que se determine una persona o personas, identificadas y legitimadas, que se responsabilicen del cumplimiento de este reglamento y de cualquier otro aspecto al que se condicione la realización de la actividad o acto.
    - Que el desarrollo de la actividad no incida sobre la actividad docente, de investigación y /o extensión que corresponda o sea lindero al lugar de ubicación. Tampoco podrá suponer una molestia, dentro de los límites racionales, para las personas que estén en el ámbito donde se desarrolla la actividad o su entorno.
    - Que el número de personas que se prevé que acudan se ajuste a la capacidad del espacio elegido.
    - Que se prevea el almacenamiento de los materiales necesarios y la toma de energía eléctrica, con anterioridad y satisfactoriamente, según establezca la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.
    - Que, en función del tipo de actividad de que se trate, se garantice la limpieza del espacio utilizado y sus alrededores, independientemente de los servicios de limpieza prestados por la Universidad.

23. El órgano autorizante podrá, en cualquier momento de la realización de la actividad, dar por finalizado el mismo, si no se desarrollase conforme a la descripción presentada en la solicitud, se detectase el incumplimiento de las condiciones que se establecieron para su autorización, se generase una situación riesgosa para las personas o los bienes o se produjese cualquier alteración del orden público.

24. Una vez finalizada la actividad autorizada, el/la promotor/a del mismo deberá proceder a la limpieza y entrega inmediata del espacio. Si se incumpliera

alguna de las obligaciones contenidas en el presente reglamento referentes a estas cuestiones, se efectuarán apercibimientos que condicionarán la aprobación de solicitudes posteriores.

25. Procedimiento de solicitud: las peticiones para cualquier actividad distinta de la académica se realizarán mediante el formulario de solicitud de espacios que se adjunta como Anexo II, con al menos, 7 días de anticipación a su realización.
    La/el solicitante se compromete a:

    - Desarrollar la actividad con plena normalidad, de acuerdo a los objetivos y la descripción expresados en el formulario de solicitud.
    - Entregar el lugar asignado en las condiciones previas a la realización de la actividad, siempre cumpliendo criterios de razonabilidad e inmediatamente después de culminada la misma.
    - Respetar el aforo de los espacios, no estando permitido cambios de mobiliario, equipamiento ni de otro elemento.

26. Tras la presentación de los documentos y datos que puedan requerirse al organizador/a, el Dpto. de Gestión Estudiantil resolverá, en el plazo de 3 días hábiles, la disponibilidad y posibilidad (o no) de uso. La definición será comunicada por correo electrónico a los/as peticionarios/as.

27. Si por cualquier causa, no se fuera a hacer uso del espacio y/o bien reservado, la/el peticionante deberá comunicarlo por escrito, vía correo electrónico a gestionbedelia@unahur.edu.ar, para poder liberar el uso del espacio asignado, con 2 días de antelación a la fecha de realización de la actividad. Su no comunicación o la notificación en un plazo inferior a esos 2 días condicionará la aprobación de solicitudes posteriores.

Uso de espacios exteriores para agrupaciones estudiantiles

28. Las agrupaciones estudiantiles podrán solicitar una mesa y la definición de un espacio exterior dentro del predio de la universidad para difundir sus actividades, en el marco de las condiciones ya mencionadas en el punto 20.

29. Las agrupaciones estudiantiles no podrán instalar mesas ni puestos fijos dentro de los edificios de la UNAHUR.

30. La utilización eventual de espacios exteriores estará circunscripta a la zona formalmente habilitada a tal fin y requerirá de previa autorización, solicitada a través del formulario (Anexo II) al Dpto de Gestión Estudiantil.

31. La autorización de uso de espacio tendrá vigencia durante un cuatrimestre y podrá ser renovada una vez cumplido ese plazo.

32. El régimen de horarios y permanencia en los espacios de la Universidad contempla su apertura de lunes a viernes de 8 hs a 21,45 hs. y sábados de 9 a 17 hs.

33. Será condición de uso del espacio externo el cuidado de la higiene, la seguridad y la circulación fluida.

ANEXO II

FORMULARIOS DE SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS Y CARTELERAS

Es requisito completar este formulario para la solicitud de uso de espacios para encuentros, reuniones, eventos y/o charlas participativas que se desarrollen en la Universidad Nacional de Hurlingham

Nombre de la Organización Estudiantil o Sindical

_____

Nombre y apellido del/ la solicitante

_____

Correo electrónico

_____

Teléfono de contacto

_____

Responsable o referente de la actividad

Seleccionar el tipo de solicitud a realizar

1. **Espacio para actividades o eventos especiales**
2. **Espacio exterior (mesa)**
3. **Espacios en cartelera sectorial**

1. Espacio para actividades o eventos especiales

Características de la actividad (descripción breve)

_____

Objetivo del encuentro (explique brevemente)

_____

Día del encuentro

_____

Hora de inicio

_____

Hora de finalización

_____

Cantidad aproximada de personas convocadas

_____

Invitados especiales o disertantes (nombre y apellido)

_____

Recursos necesarios para el encuentro (sujetos a disponibilidad)

- o Proyector
- o Notebook
- o Zapatilla o alargue
- o Fibrón y borrador
- o Otra…

Tipo de espacio solicitado (si es un espacio abierto, cerrado, áulico, SUM, etc.)

_____

2. **Espacios exteriores**

Días y horarios de uso del espacio

_____

3. **Espacios en carteleras sectoriales**

Contenidos principales a difundir/ comunicar

_____

Hoja de firmas

Sistema: SUDOCU
Firmado por: Simple Signing CA
Fecha: 14/06/2023 16:52:25
Razon: Cargado por SIU-Documentos

Sistema: SUDOCU
Firmado por: Simple Signing CA
Fecha: 14/06/2023 18:21:58
Razon: Autorizado por Nicolas Vilela

Sistema: SUDOCU
Firmado por: Simple Signing CA
Fecha: 14/06/2023 19:04:53
Razon: Autorizado por Walter Wallach