

## Protocolo de autorización para actividades estudiantiles extracurriculares

El presente protocolo de autorización para actividades estudiantiles extracurriculares tiene como base los siguientes principios:

1. Las actividades extracurriculares deben promover la participación de la comunidad Estudiantil en ámbitos que fortalezcan su formación integral. Además, éstas deben impulsar los criterios de responsabilidad e identidad con la institución, resguardando el campus universitario en el que habitamos.
2. Las actividades deben contribuir al encuentro de la comunidad universitaria, tanto en instancias de carácter curriculares como extracurriculares, formales o cotidianas, promoviendo y fortaleciendo los vínculos entre estamentos.
3. Se entenderá por actividad estudiantil extracurricular masiva aquellas que convoquen a un aforo de 50<sup>1</sup> o más participantes o en aquellas que exista una especial situación de riesgo evaluado por el Departamento de Campus. Esta definición responde a que las instalaciones universitarias no están destinadas en forma permanente para la realización de eventos masivos ni se cuentan con los recursos de seguridad pública para su resguardo. Lo anterior se establece para garantizar el orden institucional, la seguridad de la comunidad universitaria y los bienes públicos.
4. La realización de toda actividad estudiantil de carácter extracurricular deberá ser previamente autorizada por la Vicerrectoría de Apoyo Estudiantil y la Vicerrectoría de Finanzas y Logística, mediante una solicitud por escrito al correo electrónico [vrae@usach.cl](mailto:vrae@usach.cl) con el asunto “Solicita autorización”, con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha que se estima realizar la actividad y que incluya los siguientes antecedentes:
  - a) **Nombre de la actividad:**
  - b) **Objetivo de la actividad:**
  - c) **Responsable (es): Indicar nombre completo, RUT, Carrera y Cargo de representación en caso de aplicar.**
  - d) **Lugar en el que se efectuará:**
  - e) **Fecha y horario:**
  - f) **Cantidad de asistentes** (si se considera el ingreso de personas externas a la Universidad, se debe adjuntar la nómina con sus datos: nombre completo y rut).
  - g) **Contribución de la actividad a la formación integral**

<sup>1</sup> Según ley 21.145 del 2020, eventos musicales masivos como conciertos se definen en esta categoría al congregar a más de 600 personas.



5. La autorización de toda actividad quedará sujeta a la disponibilidad del espacio y la factibilidad de proveer seguridad al mismo. No obstante, el o la estudiante, orgánica u Organización Estudiantil solicitante podrá proveer seguridad privada, con coordinación previa con el Departamento de Campus.
6. El desarrollo de actividades debe favorecer el encuentro de la Comunidad Universitaria sin interferir con el normal funcionamiento institucional. En particular, los horarios en que se solicite el uso de los espacios deben considerar no solo las actividades académicas de pregrado, sino también las labores de trabajo del funcionariado y las clases de postgrado.
7. Se deberá notificar, por medio de la misma solicitud indicada en el numeral 4, que se cuenta con el consentimiento de las Unidades administrativas y/o académicas aledañas al lugar en el que se llevará a cabo la actividad. **Este consentimiento, deberá quedar respaldado a través de correo electrónico que envíe la persona solicitante a la autoridad competente.**
8. Se podrán otorgar autorizaciones permanentes, ya sean semestrales o anuales, para el desarrollo de determinadas actividades, lo que debe ser solicitado mediante el mismo procedimiento indicado en el numeral 4 del presente protocolo, señalando, adicionalmente, si la actividad se desarrollará de manera semestral o anual.
9. Los días viernes no se autorizarán actividades estudiantiles extracurriculares de carácter masivas que produzcan ruidos fuertes y que atenten a la seguridad y bienestar de la Comunidad Universitaria, ni se permitirá el ingreso de personas externas a la Universidad.
10. La notificación de la resolución de la autorización será enviada mediante correo electrónico al o la estudiante, orgánica u Organización Estudiantil solicitante informando de la aprobación, aprobación con observaciones o desaprobación de la actividad según sea el caso.
11. Quienes sean responsables de la actividad deberán resguardar y velar por el correcto uso del espacio solicitado, asegurando que éste quede en condiciones óptimas para su normal funcionamiento. Del mismo modo, deberán respetar y cumplir los acuerdos en cuanto a los horarios autorizados, nivel adecuado de volumen, cuidado del mobiliario y equipamiento de la Universidad.

Vicerrectoría de Apoyo Estudiantil

