



CENTRO DE INNOVACION UC
ANACLETO ANGELINI

PROTOCOLO DE USO Y ARRIENDO DE ESPACIOS

02-06-2026

1. ESPACIOS DE ARRIENDO

Auditorio principal (capacidad máxima: 180 personas)

Espacio versátil que incluye:

- Proyector, telón, amplificación de audio, pasador de diapositivas.
- Podio, luz y micrófono de podio.
- 4 micrófonos de mano.
- 180 sillas máximo (montaje sólo con sillas)
- Operador de auditorio permanente.

Reserva: En este [link](#) se encuentra la disponibilidad de este espacio.

Nota:

La capacidad de cada espacio puede variar según el tipo de montaje y evento.

Los montajes especiales o el trabajo con productoras que requieran la reserva de espacios adicionales, antes o después del día del evento, consideran costos extras. Puedes revisar [aquí](#) el “Protocolo de servicios de productoras”.



Formato auditorio (sólo sillas)



Formato mesas de trabajo
(10 mesas, hasta 7 personas por mesa, mirando al escenario)

MÁS INFORMACIÓN

eventos.centroinnova@uc.cl · (56 2) 2354 7097

1. ESPACIOS DE ARRIENDO

Auditorio ejecutivo (capacidad: 60 personas)

Espacio versátil que incluye;

- Proyector, telón, amplificación de audio, pasador de diapositivas.
- Podio, luz y micrófono de podio.
- 2 micrófonos de mano.
- 60 sillas máximo (montaje sólo con sillas)
- **No incluye** operador de auditorio permanente. Al inicio del evento el operador está presente para entregar el auditorio en óptimas condiciones. Puede asistir esporádicamente ante consultas o problemas puntuales. Se puede solicitar un operador con presencia permanente durante el evento, con un costo adicional.

Reserva: En este [link](#) se encuentra la disponibilidad de este espacio.

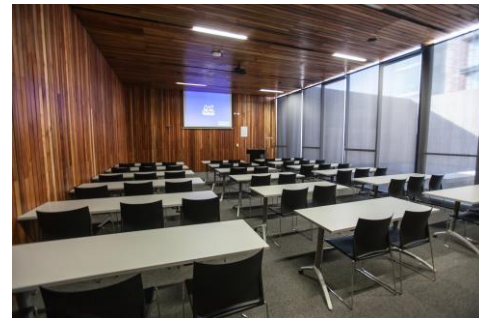
Nota:

La capacidad de cada espacio puede variar según el tipo de montaje y evento.

Los montajes especiales o el trabajo con productoras que requieran la reserva de espacios adicionales, antes o después del día del evento, consideran costos extras. Puedes revisar [aquí](#) el “Protocolo de servicios de productoras”.



Formato auditorio + mesa de jurado



Formato sala de clases (mesas y sillas)



Formato mesa U

MÁS INFORMACIÓN

eventos.centroinnova@uc.cl · (56 2) 2354 7097

1. ESPACIOS DE ARRIENDO

Atrio central

Espacio disponible para servicios de catering/Coffe sin costo adicional sujeto a reserva de auditorios.

Costo adicional para ferias, stands, pantallas, exposiciones, etc.

Reserva: enviar solicitud a eventoscentrodeinnovacion@uc.cl indicando el detalle de la actividad.

Nota:

La capacidad de cada espacio puede variar según el tipo de montaje y evento.

Los montajes especiales o el trabajo con productoras que requieran la reserva de espacios adicionales, antes o después del día del evento, consideran costos extras. Puedes revisar [aquí](#) el “Protocolo de servicios de productoras”.



Suele usarse para coffee break. También puede adaptarse para feria con stands y coffee (como en la foto)

MÁS INFORMACIÓN

eventos.centroinnova@uc.cl · (56 2) 2354 7097

2. TARIFAS DE ARRIENDO

Categorías de usuario:

- **Externo:** empresa u organización sin vínculo contractual con el Centro de Innovación UC.
- **Asociado Centro de Innovación UC:** empresa u organización que cuenta con un vínculo contractual con el Centro de Innovación UC.
- **Comunidad UC:** facultades, unidades académicas o administrativas con RUT UC.

Modalidades y horarios de arriendo (auditorio principal o ejecutivo)

- Media Jornada AM: 08:00 – 13:00 horas
- Media Jornada PM: 14:00 – 18:00 horas
- Día completo: 8:00 – 18:00 horas
- **Arriendo por hora:** Disponible sólo en auditorio ejecutivo.

Descuentos y extras

- **Descuento Interno UC / Asociado Centro:** 30% sobre tarifa normal.
- **Extras:** Actividades fuera del horario laboral (lunes a viernes 08:00 a 18:00 horas) tienen costo extra.

3. SERVICIOS

Catering

- Por regla, debe realizarse fuera de los auditorios. En caso de realizar el servicio dentro de algún auditorio se deben considerar los costos detallados en el [punto 4](#) de este documento.
- **Con proveedor propio:** Quien arrienda el espacio debe informar, al momento de hacer la reserva, el nombre y contacto del proveedor.
- **Sin proveedor propio:** Puede solicitar lista de proveedores sugeridos a eventos.centroinnova@uc.cl.

MÁS INFORMACIÓN

eventos.centroinnova@uc.cl · (56 2) 2354 7097

4. OTROS SERVICIOS ADICIONALES

- Al realizar la reserva de espacio en el formulario de solicitud, es obligatorio **indicar todos los requerimientos** (de montaje, catering y elementos particulares del evento). En [este link](#) puede descargar el “Protocolo de servicios de alimentación y catering”.
- *Streaming*, traducción simultánea, mobiliario especial, productoras audiovisuales, aseo y guardias (pueden tener costo adicional de acuerdo con requerimientos). Puedes revisar [aquí](#) el “Protocolo de servicios de productoras”.
- En casos excepcionales, las actividades aprobadas por el área de Eventos del Centro de Innovación UC, podrán requerir **apoyo operativo adicional**, fuera de la operación habitual del espacio, considerando aspectos de aforo, horario, logística o continuidad técnica. Estos servicios podrán incluir apoyo de **aseo, seguridad o mantención técnica** durante el desarrollo de la actividad.
La evaluación y coordinación de estos requerimientos se realizará de manera conjunta entre el área de Eventos del Centro de Innovación UC y el solicitante del espacio.

Valores de servicios adicionales:

- Aseo o seguridad de lunes a sábado: 1,5 UF media jornada* cada servicio.
- Aseo o seguridad domingos y festivos: 2 UF media jornada* cada servicio.
- Mantención técnica (electricidad y soporte operativo) de lunes a domingo: 3,5 UF media jornada*.

*Media jornada considera hasta 5 horas.

5. LOGÍSTICA Y ACCESOS

Ingreso de proveedores

- **Acceso:** Av. Vicuña Mackenna 4860, Macul, costado del Centro de Innovación UC.
- Tiempo restringido para carga y descarga.
- No se permite ingreso por la puerta principal.
- No se ofrece personal de apoyo para carga y descarga.

Estacionamientos

- **Disponibilidad:** 3 niveles, 300 espacios (de pago).
- **Modalidad:** '*ticket evento*' (al comprar mínimo 10 *tickets*, al menos 1 día antes del evento, se accede a un valor rebajado).
- **Contacto para comprar '*ticket evento*':** Esteban Orellana (eorellanaa@uc.cl).

MÁS INFORMACIÓN

eventos.centroinnova@uc.cl · (56 2) 2354 7097

7. POLÍTICAS DE RESERVAS Y RESPONSABILIDADES

Al realizar una solicitud de pre-reserva, el solicitante/cliente reconoce y acepta todas las políticas descritas en este documento.

La **pre-reserva** de un espacio tiene una **vigencia de 5 (cinco) días hábiles**. A continuación se detallan las condiciones de pago.

Comunidad UC

- Se debe abonar el 50% través de D.C.I una vez confirmada la reserva del espacio.
- Cobro del 50% a través de D.C.I una vez terminado el evento.
- Es obligatorio informar la cuenta contable interna en el formulario de reserva.

Asociado Centro de Innovación UC/ Externos

- Al valor cotizado se le debe sumar el IVA.
- Emisión de Orden de Compra
- Se debe abonar el 50% una vez confirmada la reserva del espacio.
- El saldo se cancela una vez realizado el evento. (Contra factura, 30 días).

Datos para emitir OC:

Razón social: Pontificia Universidad Católica de Chile

Rut: 81.698.900-0 Dirección: Av. Lib Bernardo O'Higgins 390 - Santiago de Chile

Giro: Educación

Pago de facturas

Nombre: Pontificia Universidad Católica de Chile

Banco: Santander | Cuenta corriente: 73154162

Rut: 81698900-0 | Mail: facturacion.centro@uc.cl

MÁS INFORMACIÓN

eventos.centroinnova@uc.cl · (56 2) 2354 7097

8. POLÍTICA DE MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE ACTIVIDADES

Modificación de fecha

- El cliente puede solicitar cambio de fecha en casos justificados.
- Debe enviar un correo a eventos.centroinnova@uc.cl con un **mínimo de 10 días hábiles de anticipación**.
- El Centro podrá acoger la solicitud si la nueva fecha está disponible.
- El Cliente puede solicitar la modificación de la fecha **hasta dos veces**.

Cancelación de evento

- El Cliente debe notificar por escrito (correo electrónico a eventos.centroinnova@uc.cl) la cancelación de su evento y esperar como respuesta la confirmación de recepción.
- La cancelación implica el pago de una compensación, reteniendo el Centro un porcentaje del monto total acordado.
- **Multa sobre costo de reserva según la anticipación del aviso de cancelación (días hábiles):**
 - Más de 10 días: 10%
 - 10 días: 15%
 - 5 días: 35%
 - 1 día: 50%

9. POLÍTICA DE USO DE LOS ESPACIOS

- Antes del inicio de cada evento se proyectará el **video de seguridad** que indica el protocolo a seguir en caso de emergencia.
- El Centro de Innovación UC **no se hace responsable de pérdidas ni robos** de objetos personales. Es responsabilidad de cada visitante cuidar sus pertenencias.
- Todos los eventos deben ser aprobados por el área de eventos del Centro.
- El uso indebido de los espacios considera: sobrecupo, uso no autorizado de equipos y/o actividades no declaradas.
- El solicitante/cliente es **responsable de cualquier daño** a mobiliario, infraestructura y/o equipamiento del Centro.
- **Procedimiento ante daños:** el equipo de Operaciones del Centro de Innovación UC realizará una evaluación de el o los daños, con lo cual presentará un informe técnico y notificación al solicitante/cliente. Posteriormente, procederá a realizar el cobro por reparación o reposición. Además, el Centro se reserva el derecho de rechazar futuras reservas del solicitante.

MÁS INFORMACIÓN

eventos.centroinnova@uc.cl · (56 2) 2354 7097