FICHA ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN

ARCHIVO CENTRAL ANDRÉS BELLO

**Patrocinio de actividades culturales de otras unidades de la Universidad de Chile o académicos de la misma y organizaciones culturales en general.**

El Archivo Central Andrés Bello apoya actividades culturales tales como charlas, seminarios, lanzamientos de libros y otros de similar naturaleza mediante el uso de la Sala Luisa Arce que cuenta con un mesón principal y sillas para una audiencia de máximo 50 personas.

El contacto para gestionar el patrocinio de actividades culturales es mediante un mail de consulta a la Secretaría del Archivo [archivo.central@uchile.cl](mailto:archivo.central@uchile.cl) y Camila Plaza [extensión.ab@uchile.cl](mailto:extensión.ab@uchile.cl)

* Solicitar disponibilidad de sala con, al menos, dos semanas de antelación al mail del Archivo [archivo.central@uchile.cl](mailto:archivo.central@uchile.cl) y a Camila Plaza [extensión.ab@uchile.cl](mailto:extensión.ab@uchile.cl) o por contacto directo con las autoridades del equipo AB (como la Directora y coordinadores)
* Estas actividades se enmarcan dentro de una lógica de reciprocidad, por lo que se solicita alguna cooperación u aporte. Sugerimos materiales como lápices, stickfix, tikeras, etc., que serán usadas en las actividades didácticas de Sala Museo Gabriela Mistral.
* Se solicita completar los siguientes datos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ficha de solicitud de patrocinio de actividades culturales** | |
| Tipo de actividad |  |
| Nombre responsable  Mail  Fono |  |
| Título de la actividad |  |
| Breve descripción de la actividad |  |
| Día |  |
| Hora |  |
| Sala | Luisa Arce |
| Marcar con X | Actividad abierta [     ]        Actividad cerrada [     ] |
| Requerimientos técnicos | Data, telón |

Para completar adecuadamente leer con detención:

* Señalar si se trata de una actividad abierta o cerrada para apoyar en difusión.
* Señalar requerimientos que puede proveer AB, entiéndase data, telón, vasos y agua. En caso de necesitar micrófonos y audio, señalar con antelación, pues se trata de un recurso que se  solicita a Casa Central.
* Se solicita imagen en formato JPG alusiva a la actividad o la institución responsable.
* Las actividades de extensión pueden realizarse de lunes a jueves entre 10:00 a 17.45 horas, viernes entre 10.00 y 15.30 y en casos excepcionales, se puede extender el bloque horario hasta las 21:00 hrs, gestionando con anticipación y dependiendo de la disponibilidad de los funcionarios de AB.

Requisitos de AB:

* Las/os organizadoras/es deben llegar con media hora de antelación. AB se compromete a dejar las instalaciones generales listas (mesa, sillas, data, telón y audio).
* En caso de lanzamiento de libros o revistas, **se solicita a los organizadores dejar 5 ejemplares** para AB.
* Incorporar **logos institucionales** de **AB y VEXCOM** en las gráficas de difusión, solicitarlas a encargada de extensión.
* Compromiso de cuidar un espacio de naturaleza patrimonial, por tanto no se acepta el ingreso de alimentos ni bebidas a ninguna de las salas patrimoniales.
* En caso de contemplar un café o vino de honor dentro de la actividad, éste debe ser gestionado por las personas responsables de la misma y comunicar con antelación. De ser así, se puede disponer únicamente del hall de entrada.

VEXCOM apoya en difusión para lo cual debemos contar con la siguiente información:

* Tipo de actividad (charla, lanzamiento de libro, etc.)
* Título:
* Organizado por:
* Nombre del contacto:
* Teléfono del contacto:
* Correo electrónico del contacto:
* Si se le agrega alguna imagen debe ser de 70x70 pixeles, dimensiones 200x133, si es de cámara máximo 1024 en formato JPG
* Si se acompaña de un afiche, 1 MB peso máximo.