



# **Coordinación de Eventos Académicos**

# Evento Académico

- Actividades que buscan enriquecer el conocimiento, la experiencia y la apreciación en diferentes aspectos de la vida de la comunidad académica, ya sea a través del intercambio de ideas intelectuales, expresiones artísticas o actividades deportivas.
- Están dirigidos a estudiantes, académicos, investigadores y personas interesadas.
- Ejemplos: Conferencias, Seminarios, Cursos, Coloquios, Eventos deportivos, Eventos culturales, Talleres, etc.



# Puntos importantes

1

Actividades de la  
Coordinación de  
Eventos Académicos

2

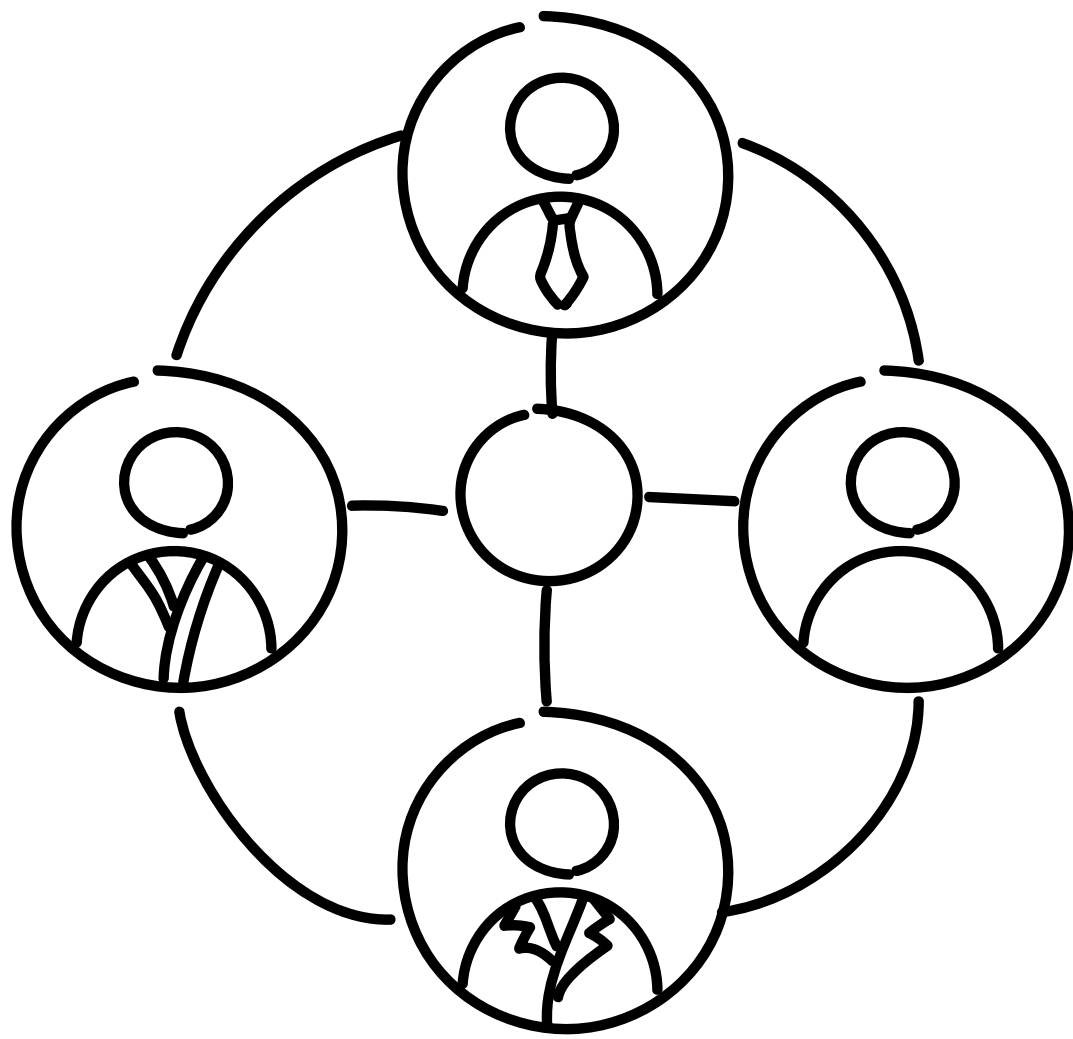
Proceso y Lineamientos  
de la Coordinación de  
Eventos Académicos

3

Sistema de Apoyo al  
Proceso de Coordinación  
de Eventos Académicos



# Coordinación de Eventos Académicos FEI



La Coordinación de Eventos Académicos se encargará de:

- Concentrar y publicar el calendario de eventos.
- Revisar notificaciones de eventos.
- Asignar recursos técnicos y logísticos.
- Coordinar la ejecución antes, durante y después del evento.
- Registrar evidencias del evento.
- Dar seguimiento a la evaluación del evento.

Correo institucional: [eventosfei@uv.mx](mailto:eventosfei@uv.mx)

# Publicación de Calendario de Eventos

- La Coordinación de Eventos Académicos publicará en la página de la FEI las actividades que se han notificado.
- La Comunidad Académica podrá ver la agenda de eventos desde la siguiente liga: <https://www.uv.mx/fei/general/calendario-de-eventos/>

Universidad Veracruzana 80 ANIVERSARIO Mi UV Correo Estudiantes Egresados Académicos Administrativos Directorio

Región Xalapa  
Facultad de Estadística e Informática

Inicio Nosotros Documentos Programas Educativos Aspirantes Estudiantes Académicos Comité Pro-Mejoras Transparencia

Inicio / Calendario de Eventos Académicos

## Calendario de Eventos Académicos

Los Eventos Académicos de la Facultad de Estadística e Informática son actividades diseñadas para enriquecer el conocimiento, la experiencia y la apreciación en diversos aspectos de la vida de la comunidad académica. Estos eventos promueven el intercambio de ideas intelectuales, expresiones artísticas y actividades deportivas, con el objetivo de fomentar el crecimiento personal y profesional de quienes participan en ellos.

Calendar (Eventos FEI)  
Copyright 2017 Microsoft | Privacidad y cookies

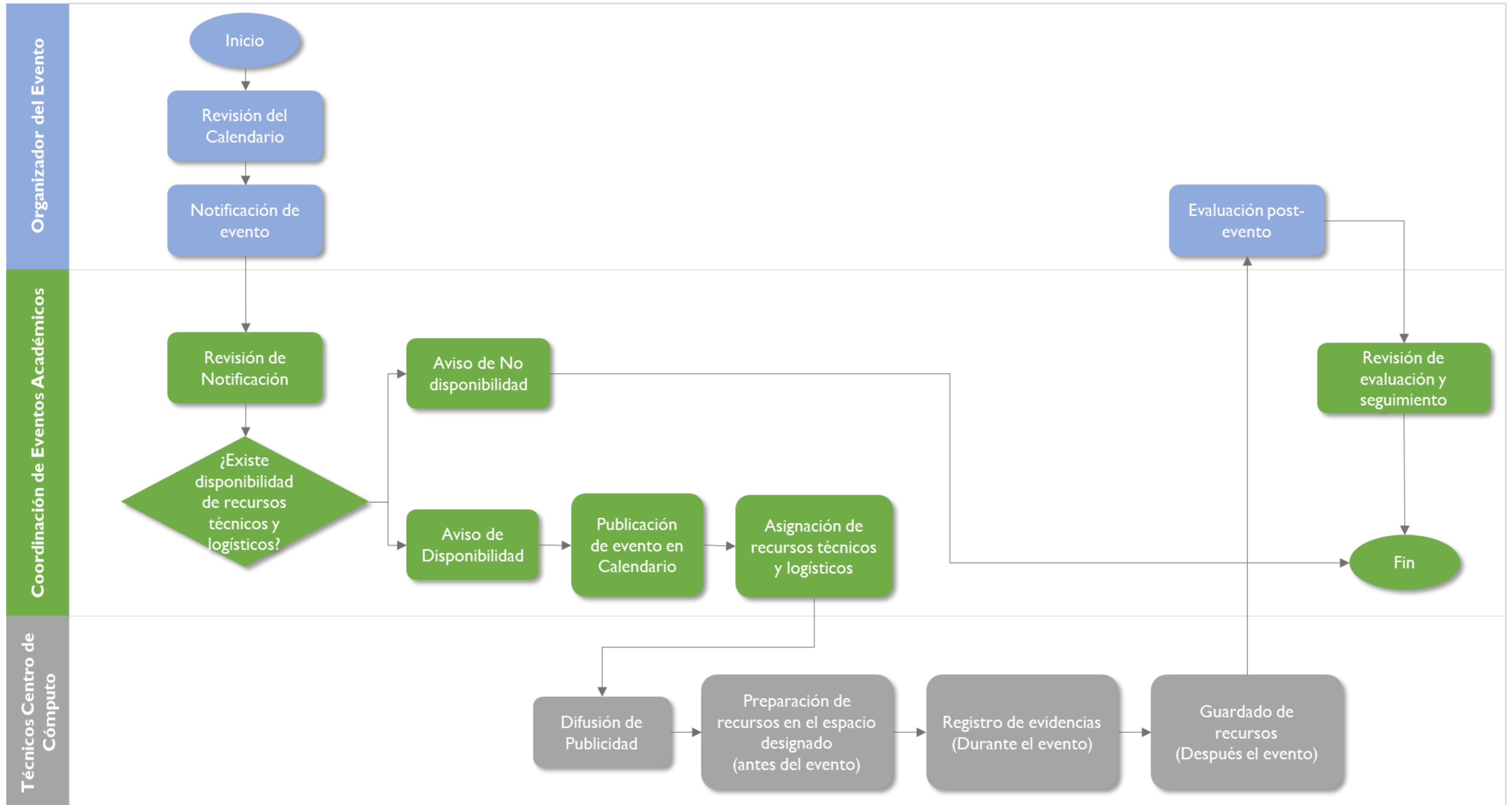
Hoy ↑ ↓ Marzo 2024 Mes Imprimir

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
26 Feb	27 17:00 Taller "La ir"	28	29	1 Mar	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

**Mar, 27 de Feb**

17:00 2 h Taller "La importancia de la c..."  
Auditorio - FEI

# Proceso de Coordinación de Eventos Académicos FEI



# Lineamientos del Proceso

## Facultad de Estadística e Informática Coordinación de Eventos Académicos

### Lineamientos

#### Notificación del Evento:

- El Organizador del Evento envía una Notificación del evento al Coordinador de Eventos Académicos utilizando el formulario de solicitud (<https://forms.office.com/r/E4453ka2>), con al menos 2 semanas de antelación a la fecha de inicio programada para el evento.
- Antes de enviar la notificación considerar lo siguiente:
  - El evento debe tener el visto bueno de Jefatura de Carrera, Coordinación de Posgrado y/o alguna Coordinación pertinente que corresponda (Equidad de Género, Gestión de Sustentabilidad, Formación y Actualización, Internacionalización, Movilidad, Vinculación, Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo).
  - El espacio donde se realizará deberá estar reservado previamente en la administración de la facultad para las fechas y horarios que se ejecutará (el horario del evento debe incluir una hora adicional, tanto antes como después del horario programado, para permitir la preparación y el desmontaje de eventos continuos).

#### Revisión de la Notificación

- El Coordinador de Eventos Académicos revisa la Notificación del evento el día o el día siguiente que la recibe, y lo socializa con el Director de la Facultad.
- Si no hay disponibilidad de los recursos técnicos y logísticos solicitados para el evento, el Coordinador del Evento informa al Organizador sobre la falta de disponibilidad y dialogan alternativas.
- Si hay disponibilidad de recursos técnicos y logísticos, el Coordinador de Eventos Académicos confirma la disponibilidad y procede con la publicación del evento en el calendario.

#### Asignación de Recursos Técnicos y Logísticos

- Una vez confirmada la disponibilidad, el Coordinador de Eventos Académicos asigna los recursos técnicos y logísticos solicitados para el evento, de acuerdo con los requerimientos especificados por el Organizador. Además, asigna al menos un Técnico Académico para apoyar en el evento.

#### Difusión del Evento

- Los Técnicos Académicos del Centro de Cómputo utilizarán el material proporcionado para promocionar el evento en los medios oficiales de la facultad y Comunicación Universitaria UV, según se requiera. En caso de no contar con un diseño específico, se empleará un diseño básico preestablecido por la facultad.
- La Jefatura de Carrera, Coordinación de Posgrado y/o la Coordinación que corresponda coadyuvarán en la difusión del evento.

#### Preparación y Guardado de Recursos

- El(los) Técnico(s) Académico(s) asignado(s) al evento prepara los recursos técnicos solicitados en el espacio designado, asegurándose de que todo esté en orden y funcione correctamente al menos 30 minutos antes del inicio del evento.
- Una vez finalizado el evento, el(los) Técnico(s) Académico(s) guarda(n) los recursos utilizados de manera adecuada, asegurándose de que estén almacenados correctamente y estén listos para su próxima utilización.

#### Registro de Evidencias durante el evento y guardado de recursos :

- Durante el evento, el(los) Técnico(s) Académico(s) registra(n) cualquier evidencia relevante, como el funcionamiento de los equipos técnicos, fotografías del evento y cualquier otro detalle significativo.

#### Evaluación Post-evento

- El Organizador del Evento contesta una evaluación post-evento para recopilar comentarios y sugerencias para la Coordinación. Se espera que esta evaluación se complete dentro de un plazo máximo de 3 días posteriores al evento.
- El Coordinador de Eventos Académicos revisa la evaluación post-evento y da seguimiento a cualquier comentario o sugerencia relevante, tomando medidas apropiadas para mejorar futuros eventos.

#### Cancelación o Reagenda del evento

- En caso de ser necesario cancelar o reagendar un evento, el Organizador del Evento tiene un plazo máximo de 5 días hábiles antes del horario programado para notificar dicha modificación mediante correo electrónico a la Coordinación.

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

15 de marzo de 2024

# Notificación del evento

**Eventos Académicos FEI - Notificación de Evento**

Bienvenido al formulario de Notificación de Eventos Académicos de la Facultad de Estadística e Informática de la Universidad Veracruzana.

Este formulario ha sido diseñado para facilitar el proceso de notificación y coordinación de eventos académicos dentro de nuestra facultad. A través de este formulario, los organizadores pueden notificar a la facultad sobre un evento que desee llevar a cabo y solicitar los recursos necesarios para su realización.

Si usted es el organizador, por favor, complete la notificación con la información requerida de manera precisa y detallada. Le pedimos enviar su notificación con al menos 15 días hábiles de antelación a la fecha de inicio programada para su evento. Una vez que haya enviado la notificación, la Coordinación de Eventos Académicos revisará su notificación y se comunicará con usted para confirmar los detalles y brindar el apoyo necesario.

Hola, FEI. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

\* Obligatorio

**Información del Organizador**

1. Nombre del Organizador \*

2. Puesto \*

3. Correo Institucional \*

Siguiete

Página 1 de 9

Liga de Acceso:



<https://forms.office.com/r/jEi4i5Skas>

# Evaluación Post-Evento

**Eventos Académicos FEI - Evaluación Post-Evento**

Estimado(a) organizador(a),

Agradecemos sinceramente su participación en la organización del evento. Su opinión y retroalimentación son fundamentales para ayudarnos a mejorar nuestros procesos y servicios, y garantizar experiencias de calidad para nuestra comunidad académica.

Por favor, tómesese unos minutos para completar esta encuesta y compartir sus comentarios sobre diferentes aspectos relacionados con la coordinación del evento, el espacio, los recursos técnicos y el apoyo de los técnicos académicos.

Sus respuestas nos ayudarán a identificar áreas de mejora y a garantizar una mejor planificación y ejecución de futuros eventos.

Por favor, marque las casillas correspondientes y, cuando sea necesario, proporcione detalles adicionales en las secciones designadas. Su participación es invaluable y apreciamos sinceramente su contribución. ¡Gracias por su compromiso y colaboración!

\* Obligatorio

**Coordinación de Eventos Académicos**

1. ¿Cómo calificaría la atención recibida por parte de la Coordinación de Eventos Académicos? \*

2. Por favor, explique los factores que contribuyeron a su calificación anterior \*

3. ¿La comunicación con el equipo de la Coordinación de Eventos fue clara y oportuna? \*

4. ¿Hubo algún aspecto en el que el apoyo de la Coordinación de Eventos pudiera haber mejorado? (Describe brevemente)

Siguiete

Página 1 de 5

Liga de acceso:



<https://forms.office.com/r/JY2iiPKDqY>



# 4. Sistema de Apoyo al Proceso de Coordinación de Eventos

Plataforma web diseñada para facilitar la solicitud, organización y ejecución de eventos dentro de la facultad.

## Funcionalidades

### 1. Solicitud de Espacios

El Organizador del Evento solicita espacios a la administración de la unidad y espera la confirmación.

### 2. Notificación de Eventos:

El Organizador del Evento completa un formulario para notificar la realización de eventos dentro de la facultad.

### 3. Revisión de Notificaciones:

La Coordinación de Eventos Académicos reciben notificaciones sobre nuevas solicitudes de eventos. Revisan las solicitudes, evalúan su viabilidad y avisan disponibilidad de recursos disponibles.

### 4. Asignación de Recursos Técnicos:

La Coordinación de Eventos Académicos gestiona la asignación de recursos técnicos y logísticos necesarios para cada evento aprobado. Esto incluye equipos técnicos y materiales de difusión, asegurando que se asignen según la disponibilidad y las necesidades del evento.

### 5. Gestión de Recurso Humano Técnico:

La Coordinación de Eventos Académicos envía solicitudes a los Técnicos Académicos para la preparación y ejecución del evento. Los técnicos académicos reciben estas solicitudes.

### 6. Seguimiento y Evaluación Post-Evento:

Después de la realización del evento, se recopilan datos e imágenes del evento, así como comentarios a través de la Evaluación Post-evento integrada en el sistema. La Coordinación de Eventos puede revisar reportes de los eventos para identificar áreas de mejora y tomar acciones correctivas para futuros eventos, asegurando una mejora continua en el proceso de coordinación de eventos.

### 7. Generación de Reportes de los Eventos:

La Coordinación de Eventos Académicos generará reportes de los eventos realizados por semana, mes y año.