

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/Ei4i5Skas>), 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