

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS EN LA REGIÓN ORIZABA-CÓRDOBA

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el uso y funcionamiento de los espacios universitarios donde se realicen eventos académicos, artísticos y culturales institucionales, mediante acciones de gestión y seguimiento para ofrecer instalaciones dignas, permitiendo contar con una organización óptima de los espacios y de los servicios.

2. Los espacios universitarios para el desarrollo de eventos y que son de uso común para todas las Entidades Académicas y Dependencias en la región Orizaba-Córdoba son:
 - a) Sala de Videoconferencias de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI) Campus Ixtac.;
 - b) Patio Central de la USBI Campus Ixtac;
 - c) Sala de Videoconferencias de la Vicerrectoría;
 - d) Sala de Juntas de la Vicerrectoría;
 - e) Sala de Videoconferencias del Centro Universitario para las Artes, la Ciencia y la Cultura (CUACC); y
 - f) Patio central del CUACC.

La reservación y utilización de los espacios para el desarrollo de eventos, estará a cargo de la Vicerrectoría, a través de la persona que designe el Vicerrector para mantener al día la agenda de reservaciones, quien estará en coordinación con los usuarios, dichas reservaciones deberán hacerse al correo eventosori@uv.mx o directamente en las instalaciones de la Vicerrectoría.

3. El uso de los espacios universitarios, mobiliario y equipo que se encuentran en las Entidades Académicas y Dependencias, son responsabilidad de su titular o la persona que él designe.

4. La logística de los eventos con fines de planeación, difusión, organización, enseñanza o celebración, y que se realicen en los espacios universitarios de uso común para todas las Entidades Académicas y Dependencias en la región Orizaba-Córdoba, serán responsabilidad de quién los solicite y supervisados por el Coordinador Regional de Eventos.

5. Los eventos de videoconferencias que se lleven a cabo en las salas de videoconferencias de la Vicerrectoría, en la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información del Campus Ixtac y el Centro Universitario para las Artes, la Ciencia y la Cultura, operaran conforme a lo establecido en la Solicitud de Servicios de Videoconferencia SGSI-GA-P-025 y que se puede consultar en <https://www.uv.mx/video/solicitud/>

DE LAS RESERVACIONES PARA EVENTOS EN LOS ESPACIOS DE USO COMÚN PARA TODAS LAS ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS

6. Las solicitudes de reservación para la celebración de eventos en los espacios universitarios de uso común, deberán realizarse como mínimo 5 días de anticipación, a través del formato de eventos establecido por la Vicerrectoría.

El formato que refiere el párrafo anterior, puede descargarse en <https://www.uv.mx/orizaba/eventos>

7. El horario de servicio para la utilización de los espacios universitarios de uso común será de 9:00 a 19:00 horas.

8. Las reservaciones realizadas por las Entidades Académicas y Dependencias, deberán hacerse por conducto del Titular de la Dependencia, el Secretario o del Administrador según corresponda; quién nombrará un enlace que fungirá como responsable del evento para efectos de coordinarse con la Coordinación Regional de Eventos.

9. En caso de que se realice una reservación y no se cuente con el espacio disponible para el día solicitado, se informará vía correo electrónico al usuario.

10. Los eventos a los que asistan el Vicerrector, la Secretaria Académica Regional, la Secretaria de Administración y Finanzas Regional o algunos de sus representantes, así como las clases, talleres, diplomados, que sean permanentes durante un periodo, serán solicitados al correo eventosori@uv.mx a través del formato correspondiente.

11. Para efectos de control y supervisión de los eventos reservados en los espacios de uso común, Vicerrectoría llevará una agenda regional y podrán registrar, editar y cancelar eventos sólo las siguientes personas:

- a) El Vicerrector;
- b) La asistente del Vicerrector;
- c) El Coordinador Regional de Eventos; y
- d) El Coordinador Regional de la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTI).

12. Únicamente podrán visualizar la agenda regional, pero no podrán realizar modificaciones a los eventos agendados:

- a) La Secretaria Académica Regional y sus asistentes;
- b) La Secretaria de Administración y Finanzas Regional y sus asistentes;
- c) Los Directores y Coordinadores de las Entidades Académicas;

- d) Los Titulares de las Dependencias; y
- e) Los Coordinadores Regionales.

13. Podrán cancelarse eventos por motivos de seguridad, riesgos naturales o cualquier otro acontecimiento que a criterio de Vicerrectoría ponga en peligro a la comunidad universitaria.

14. Los solicitantes que decidan cancelar un evento deberán notificar inmediatamente a la Coordinación Regional de Eventos para su eliminación o reprogramación en la agenda y dar paso a eventos que se encuentren en espera.

15. Serán pospuestos o reubicados de espacio los eventos organizados por Vicerrectoría y las Entidades Académicas, cuando el espacio solicitado originalmente sea requerido por la unidad central.

Requerimientos:

16. Al momento de hacer una solicitud deberán especificarse en el formato de eventos todos los requerimientos técnicos, logísticos, económicos y humanos que se necesiten.

17. El mobiliario y equipo se asignará en el orden en que sean solicitados y registrados.

18. En caso de requerir mobiliario, equipo técnico y tecnológico o personal adicional para cubrir las necesidades de algún evento en espacios universitarios, este deberá ser cubierto, trasladado, operado por el responsable del evento y los miembros de su equipo que ellos mismos designen, informando al Coordinador Regional de Eventos que se hará uso de mobiliario, equipo técnico y tecnológico o personal adicional.

19. Para todos los eventos en los espacios universitarios de uso común y organizados por las Entidades Académicas y Dependencias, así como externos, el acomodo de cada espacio correrá a cargo del personal de la entidad o dependencia que lo solicite con supervisión y apoyo de la Coordinación Regional de Eventos.

Atención Técnica:

20. Todos los eventos de la Vicerrectoría realizados en espacios de las Entidades Académicas y Dependencias serán atendidos por el personal técnico propio de cada entidad, con apoyo de la Coordinación Regional de la DGTI.

21. Los eventos de las Entidades Académicas y Dependencias, así como los externos realizados en la USBI Campus Ixtac, el CUACC y la Sala de Videoconferencias de la Vicerrectoría, serán atendidos en primera instancia por el personal técnico propio de cada Entidad y apoyados de ser necesario por personal de la Coordinación Regional de la DGTI, según su disponibilidad.

22. Para el apoyo brindado por el personal de la Coordinación Regional de la DGTI en horarios fuera de la carga laboral de sus miembros incluidos los días sábados, los solicitantes deberán cubrir y garantizar el gasto de traslado y/o insumos que requiera el personal; para los eventos organizados por la Vicerrectoría será la Secretaría de Administración y Finanzas Regional quién haga la gestión correspondiente.

Coffee Break

23. Se contará con servicio de coffee break según lo establecido en los lineamientos de Sustentabilidad para la organización de Eventos y las nuevas políticas de austeridad disponibles en <https://www.uv.mx/cosustenta/files/2013/02/LineamientosEventosUV.pdf> y <https://www.uv.mx/saf/files/2019/01/Circ-SAF-001-01-19-PoliticAusteridad.pdf>

24. El servicio de coffee break será cubierto por las Entidades Académicas y Dependencias que organicen el evento y atendido por el responsable del evento y su equipo.

25. Para las reuniones regionales o las que no excedan de 40 asistentes, el coffee break será instalado al interior de cada espacio.

26. Para los eventos los servicios de alimentos y bebidas deberán instalarse siempre al exterior del espacio del evento.

Imagen Institucional

27. Se deberá respetar lo establecido en el Manual de Imagen Institucional y el Reglamento de los Elementos de Imagen Institucional preservando las características de los mismos.

28. Para garantizar el adecuado resguardo de la imagen institucional, todo diseño de lonas, mamparas, plantillas de diapositivas, folletería, reconocimientos, y demás medios utilizados en los eventos organizados por la Vicerrectoría, Entidades Académicas y Dependencias, en los espacios de uso común, deberá ser supervisado y autorizado por la Coordinación Regional de Comunicación Universitaria (CRCU) haciendo su envío a dicha coordinación 3 días antes de su uso para difusión y/o ejecución del evento.

29. Está prohibido el desarrollo de cualquier tipo de logotipo conmemorativo o de entidad por cualquier miembro de la comunidad universitaria que no sea emanado, supervisado y autorizado por la Coordinación Regional de Comunicación Universitaria que a su vez tomará asesoría e indicaciones de la Coordinación de Imagen Institucional, realizando dicha solicitud y/o envío de propuestas a la coordinación 15 días antes de su uso.

30. Para efectos logísticos cualquier mesa representativa ya sea stand, presídium, exhibición, coffee breack; y que necesite de un paño o mantel deberá de utilizarse respetando el tono institucional de azul.

31. Todo lo no previsto en este apartado será resuelto por la Coordinación Regional de Comunicación Universitaria.

Difusión y promoción de Eventos

32. Para fines de promoción y difusión de eventos dirigidos hacia algún sector de la comunidad universitaria y/o público general, en el portal universitario regional www.uv.mx/orizaba; en la agenda www.uv.mx/agenda y; en redes sociales regionales, se deberá mandar la siguiente información a la Coordinación Regional de Comunicación Universitaria para su publicación.

- 1- Título del evento
- 2- Breve descripción del evento (objetivo, público al que va dirigido)
- 3- Sede y lugar (Ej. USBI Campus Ixtac, Sala 1 de Videoconferencias)
- 4- Datos de contacto de organizador del evento (Nombre, correo electrónico y número telefónico con extensión)
- 5- Costo del evento (previa autorización de cuotas por la SAF)
- 6- Cartel y/o Imagen promocional del evento (previa autorización de la CRCU)
- 7- Fecha que se desea iniciar la difusión y promoción del evento

Dicha solicitud e información deberá ser realizada 5 días antes de la fecha en que se desea iniciar la difusión y promoción del evento.

Coordinación Regional de Eventos

33. La Coordinación Regional de Eventos será la responsable de organizar, coordinar, dirigir, y supervisar la planeación, organización y traslado de todos los recursos y elementos necesarios para la realización de los eventos organizados por la Vicerrectoría, contando con el apoyo presupuestal, de personal, vehicular, de gestión y respaldo necesarios por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas Regional según su disponibilidad.

34. La Coordinación Regional de Eventos será responsable del resguardo y utilización del equipo técnico como equipo de sonido, proyectores, pantallas, extensiones, barras multicontactos, reguladores, y demás equipo.

35. La Coordinación Regional de Eventos se organizará con la Coordinación Regional de la DGTI para la priorización y atención de los eventos organizados por la Vicerrectoría, así

como para el apoyo a las Entidades Académicas y Dependencias, cuando sea necesario y haya disponibilidad de personal, dando prioridad a la atención de las videoconferencias.

Notas:

- a) La conducta de **TODOS** los asistentes a todo evento realizado en instalaciones universitarias deberá conducirse en apego a lo establecido en la normatividad universitaria.
- b) Todo lo no dispuesto en estos lineamientos podrá ser consultado y asesorado por la Coordinación Regional de Eventos en cuanto organización y logística se refiere a la siguiente dirección de correo electrónico: eventosori@uv.mx o al número de teléfono 01 272 6 30 66 EXT. 33148 en un horario de 8:00 a 15:00 horas.