

## **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 eventos a realizarse en espacios universitarios deben de garantizar los criterios de inclusividad, laicidad, equidad de género y no discriminación, así como preservar el carácter académico considerando los fines y funciones universitarios establecidos en los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica, y el artículo 5 del Estatuto General.

3. Para optimizar la utilización de los espacios de uso común, así como el equipo que en ellos operan las Entidades Académicas y Dependencias deberán priorizar el aprovechamiento de sus propias instalaciones para el desarrollo de sus eventos, sólo cuando el número de asistentes, naturaleza e impacto del evento rebasen sus capacidades podrán solicitar algunos de los espacios de uso común.

4. 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) Salas de Videoconferencias de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI) Campus Ixtac (Sala 1- capacidad máxima para 50 personas, Salas 2 y 3- capacidad máxima por sala para 80 personas).;
- b) Patio Central de la USBI Campus Ixtac (Capacidad máxima para 400 personas);
- c) Sala de Videoconferencias de la Vicerrectoría (Capacidad máxima de 40 personas);
- d) Sala de Juntas de la Vicerrectoría (Capacidad máxima para 30 personas);
- e) Patio central del CUACC (Capacidad máxima para 500 personas)

**Nota:** La capacidad máxima de cada espacio está basada en el acomodo tipo auditorio.

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 a través de la plataforma <https://www.uv.mx/orizaba/eventos/solicitud/> .

5. 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 designe.

6. 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 la Coordinación Regional de Eventos.

7. Los eventos de videoconferencias que se lleven a cabo en las salas de videoconferencias de la Vicerrectoría y en la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información del Campus Ixtac, operarán 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**

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

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

9. El servicio para la utilización de los espacios universitarios de uso común será de lunes a viernes en el horario siguiente:

- a) Salas de Videoconferencias de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI) Campus Ixtac: de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00hrs.
- b) Patio Central de la USBI Campus Ixtac: de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00hrs.
- c) Sala de Videoconferencias de la Vicerrectoría: de 9:00 a 15:00 hrs.
- d) Sala de Juntas de la Vicerrectoría: de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00hrs
- e) Patio central del CUACC: de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00hrs

**Nota:** El día sábado el horario de atención será de 9:00 a 16:00 hrs cumpliendo lo establecido en el punto 24 de este documento.

10. Las reservaciones realizadas por las Entidades Académicas y Dependencias, deberán hacerse por conducto de sus Titulares, Secretarías o Administraciones, según corresponda; quienes nombraran un enlace que fungirá como responsable del evento para efectos de estar en comunicación con la Coordinación Regional de Eventos.

11. La reservación de un espacio quedará registrada únicamente cuando sea confirmado el aval del evento por parte del titular de la Entidad Académica y cuando se cuente con el programa correspondiente al evento.

12. 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.

13. Las clases, talleres, diplomados, que sean permanentes durante un periodo, serán solicitados al correo [eventosori@uv.mx](mailto:eventosori@uv.mx) a través del formato correspondiente.

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

- a) Titular de la Vicerrectoría;
- b) Asistente de la Vicerrectoría;
- c) La Coordinación Regional de Eventos; y
- d) La Coordinación Regional de la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTI).

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

16. Los solicitantes que decidan cancelar un evento deberán notificar inmediatamente a la Coordinación Regional de Eventos a través del correo [eventosori@uv.mx](mailto:eventosori@uv.mx) para su eliminación o reprogramación en la agenda y dar paso a otras solicitudes que se encuentren en espera.

15. Serán pospuestos o reubicados de espacio los eventos organizados por la 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 y logísticos que se necesiten.

17. El mobiliario, equipo y espacios se asignarán 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 a la Coordinación 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 realizados en sus propios espacios serán atendidos por el personal técnico de dicha entidad y de ser necesario supervisados por la Coordinación Regional de la DGTI.

22. 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.

23. La Dependencia solicitante deberá aportar **dos pilas “AA”** por cada micrófono inalámbrico que requiera emplear. Designar una persona quien se encargará del manejo del equipo de cómputo, en caso de requerir proyección de alguna presentación, video, o algún otro medio audiovisual. En caso de requerir grabación de eventos transmitidos por Zoom desde las salas, deberá indicarlo con anticipación al responsable técnico de la sala y traer una memoria USB o disco portátil con interfaz USB para que se le copie el archivo digital inmediatamente al término de la grabación.

24. 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 así como el correspondiente pago por sus servicios; para los eventos organizados por la Vicerrectoría será la Secretaría de Administración y Finanzas Regional quién haga la gestión correspondiente.

### **Coffee Break**

25. Se contará con servicio de coffee break según lo establecido en el Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad y las nuevas políticas de austeridad disponibles en [Reglamento-Gestion-Sustentabilidad-2021.pdf](#) y <https://www.uv.mx/saf/files/2019/01/Circ-SAF-001-01-19-Politicasausteridad.pdf>

26. 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.

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

28. Para los eventos de más de 40 asistentes los servicios de alimentos y bebidas deberán instalarse siempre al exterior del espacio del evento.

### **Imagen Institucional**

29. Se deberá respetar lo establecido en el Manual de Imagen Institucional y el Reglamento de los Elementos de Imagen Institucional disponibles en [Manual – Identidad institucional \(uv.mx\)](#) y [Elementos-Identidad-Institucional-21082020.pdf \(uv.mx\)](#) respectivamente, preservando las características de los mismos.

30. 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 hábiles antes de su uso para difusión y/o ejecución del evento.

31. 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 hábiles días antes de su uso.

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

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

## **Difusión y promoción de Eventos**

34. 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](http://www.uv.mx/orizaba) 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 hábiles antes de la fecha en que se desea iniciar la difusión y promoción del evento.

## **SUGIR**

35. La Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo de las Entidades Académicas y Dependencias que soliciten el uso de los espacios universitarios deberán estar presentes en su totalidad o en comisiones según el número de asistentes durante todo el evento.

36. Antes del inicio de cada evento deberá darse lectura al protocolo de salidas de emergencia establecido por el Sistema Universitario de Gestión Integral del Riesgo.

## **Coordinación Regional de Eventos**

37. 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.

38. 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.

39. La Coordinación Regional de Eventos se organizará con la Secretaría Académica Regional, la Coordinación Regional de la DGTI y la persona que el vicerrector designe 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.

**Notas:**

- a) La conducta de quienes asistan a cualquier evento realizado en instalaciones universitarias deberá conducirse en apego a lo establecido en la normatividad universitaria haciendo énfasis en los principios y valores establecidos en el Código de Ética.
- 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](mailto: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.