

PROCESO PARA PRODUCCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES ORGANIZADOS POR LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

El responsable del evento* debe realizar con 1 mes de anticipación, los pasos que se detallan a continuación:

1. Consultar la disponibilidad de fechas y horas previstas en el *Calendario de Eventos de la UArtes*, con Maite Freire (maite.freire@uartes.edu.ec) y con copia a Michelle Ulloa (michelle.ulloa@uartes.edu.ec).
2. Verificar y reservar los espacios, equipos y bienes disponibles con los responsables de cada espacio:

| Espacio | Responsable | Ext. | E-mail |
|--|---|----------------------|--|
| El Cubo y El Rectángulo - UArtes Campus Centro | Ernesto Suárez Escuela de Cine | 3026 | ernesto.suarez@uartes.edu.ec |
| Restaurante – UArtes Campus Centro | María Eugenia Aguirre Administrativo | 3005 | maria.aguirre@uartes.edu.ec |
| Sala de Lectura Ricardo Maruri – ITAE | Natalia Tamayo Biblioteca | 3024 | natalia.tamayo@uartes.edu.ec |
| Malakita y Pasaje Illingworth – UArtes Campus Centro | Maité Freire Laboratorio | 3036 | maite.freire@uartes.edu.ec |
| Aulas y Sala Miguel Donoso Pareja - UArtes Campus Centro y Campus MAAC | Doris Romero Secretaría Académica | 3046 | doris.romero@uartes.edu.ec |
| Aulas - ITAE | Araceli Bajaña | 2590660 ext. 128 | aracelibajana@itae.edu.ec |
| Mini Teatro 1 (Teatro Laboratorio) y Sala de Danza - ITAE | Benjamín Cortes Escuela de Artes Escénicas | 2590660 ext. 3053 | benjamin.cortes@uartes.edu.ec |
| Lobby, Sala Multifuncional, Salas de Exposición - Museo Nahim Isaías | Cuty Espinel C.c.: Gladys Pancho | 2324182 | nespinel@culturaypatrimonio.gob.ec gpancho@culturaypatrimonio.gob.ec |
| Auditorio, Lobby, Cafetería, Centro Documental y Biblioteca - MAAC | Maite Freire C.c.: Michelle Ulloa Laboratorio | 3036 | maite.freire@uartes.edu.ec michelle.ulloa@uartes.edu.ec |
| Salón Multifuncional - CFN | Maite Freire C.c.: Michelle Ulloa Laboratorio | 3036 | maite.freire@uartes.edu.ec michelle.ulloa@uartes.edu.ec |
| Auditorio – World Trade Center | Octavio Valencia C.c.: Maité Freire Laboratorio | 3036 | manuel.valencia@uartes.edu.ec maite.freire@uartes.edu.ec |

En caso de requerir algún espacio diferente a los mencionados, el responsable del evento realizará personalmente el proceso que corresponda en dicho espacio para su uso.

3. Remitir la reserva del espacio, física o digital, a Michelle Ulloa, quien ingresará la actividad en el *Calendario de Eventos de la UArtes*.

* En caso de iniciativas estudiantiles, un docente debe avalar y realizar el proceso en mención.

4. Cuando el evento ya se encuentra registrado en el *Calendario de Eventos de la UArtes*, el responsable del evento deberá ingresar al blog de la agenda AGUA a través del link www.uartes.edu.ec/agua/index.php/participa para completar y enviar el *Formulario de Difusión* al departamento de Comunicación.
5. De requerir equipos o mobiliario adicional al disponible en los espacios:
 - 5.1 Si requiere de los equipos de Laboratorio (proyector, pantalla, parlantes, micrófonos y laptop) el responsable del evento, con 3 días de antelación, debe solicitarlos a Jonathan Pilay (jonathan.pilay@uartes.edu.ec), quien de 08h00 a 17h00 le confirmará la disponibilidad, ubicación, horario del montaje y desmontaje de los equipos.
 - 5.2 En caso de necesitar instrumentos musicales o equipos con los que no cuenta el Laboratorio el responsable de la actividad debe gestionar el préstamo con las áreas o entidades pertinentes.
 - 5.3 Si requiere atención protocolaria, material informativo institucional impreso o digital, videos institucionales, banners, counters o manteles el responsable del evento debe solicitarlos a Juan Carlos González (juan.gonzalez@uartes.edu.ec) de Comunicación.
 - 5.4 Si requiere movilizar sillas y/o mesas dentro de la UArtes el responsable del evento debe solicitar autorización y coordinar el montaje con Darlys Alvarado (darlys.alvarado@uartes.edu.ec) de Bienes, con 3 días de antelación.
 - 5.5 Si necesita movilizar sillas y/o mesas, fuera de la UArtes el responsable del evento debe solicitar autorización para el uso del vehículo a María Eugenia Aguirre (maria.aguirre@uartes.edu.ec), del Departamento Administrativo, con 3 días de antelación.
 - 5.6 En caso de requerir mobiliario con el que no cuenta Bienes, el responsable de la actividad debe gestionarlo con las áreas o entidades pertinentes.
6. El día del evento y durante el montaje el responsable del evento estará presente para verificar que los requerimientos correspondan a los que previamente coordinó con Jonathan Pilay (sonido, luces y proyección), Darlys Alvarado (traslado y ubicación de mobiliario y limpieza del espacio) y Juan Carlos González (backing, banners, material informativo, etc.).
7. Al terminar el evento, el responsable del evento deberá cuidar que el espacio quede en condiciones óptimas de orden y limpieza.
8. El día siguiente del evento, el responsable deberá remitir a Michelle Ulloa (michelle.ulloa@uartes.edu.ec) la cantidad de asistentes al evento para registro del alcance de las actividades institucionales.

Notas:

- De necesitar los equipos para otras actividades, se debe consultar con un mínimo de 3 días de anticipación la disponibilidad a Jonathan Pilay (08h00 – 17h00), quien le verificará en el *Calendario de Eventos de la UArtes* y coordinará su montaje y entrega.