

## 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](mailto:maite.freire@uartes.edu.ec)) y con copia a Michelle Ulloa ([michelle.ulloa@uartes.edu.ec](mailto: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	<a href="mailto:ernesto.suarez@uartes.edu.ec">ernesto.suarez@uartes.edu.ec</a>
Malakita - UArtes Campus Centro	Maite Freire C.c.: Michelle Ulloa Laboratorio	3036	<a href="mailto:maite.freire@uartes.edu.ec">maite.freire@uartes.edu.ec</a> <a href="mailto:michelle.ulloa@uartes.edu.ec">michelle.ulloa@uartes.edu.ec</a>
Sala de Lectura Miguel Donoso Pareja - UArtes Campus Centro y Sala de Lectura Ricardo Maruri - UArtes Campus Sur	Natalia Tamayo Biblioteca	3024	<a href="mailto:natalia.tamayo@uartes.edu.ec">natalia.tamayo@uartes.edu.ec</a>
Aulas - UArtes Campus Centro y Campus MAAC	Ingrid Moreano Secretaría Académica	3046	<a href="mailto:ingrid.moreano@uartes.edu.ec">ingrid.moreano@uartes.edu.ec</a>
Aulas - UArtes Campus Sur	Araceli Bajaña	2590660 ext. 128	<a href="mailto:aracelibajana@itaec.edu.ec">aracelibajana@itaec.edu.ec</a>
Mini Teatro 1 (Teatro Laboratorio) y Sala de Danza - UArtes Campus Sur	Benjamín Cortes Escuela de Artes Escénicas	2590660 ext. 3053	<a href="mailto:benjamin.cortes@uartes.edu.ec">benjamin.cortes@uartes.edu.ec</a>
Lobby, Sala Multifuncional, Salas de Exposición - Museo Nahím Isaías	Cuty Espinel C.c.: Gladys Pancho	2324182	<a href="mailto:nespinel@culturaypatrimonio.gob.ec">nespinel@culturaypatrimonio.gob.ec</a> <a href="mailto:gpancho@culturaypatrimonio.gob.ec">gpancho@culturaypatrimonio.gob.ec</a>
Auditorio, Lobby, Cafetería, Centro Documental y Biblioteca - MAAC	Maite Freire C.c.: Michelle Ulloa Laboratorio	3036	<a href="mailto:maite.freire@uartes.edu.ec">maite.freire@uartes.edu.ec</a> <a href="mailto:michelle.ulloa@uartes.edu.ec">michelle.ulloa@uartes.edu.ec</a>
Salón Multifuncional - CFN	Maite Freire C.c.: Michelle Ulloa Laboratorio	3036	<a href="mailto:maite.freire@uartes.edu.ec">maite.freire@uartes.edu.ec</a> <a href="mailto:michelle.ulloa@uartes.edu.ec">michelle.ulloa@uartes.edu.ec</a>
Auditorio – World Trade Center	Octavio Valencia C.c.: Maité Freire Laboratorio	3036	<a href="mailto:manuel.valencia@uartes.edu.ec">manuel.valencia@uartes.edu.ec</a>

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, 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](http://www.uartes.edu.ec/agua/index.php/participa) para completar y enviar el *Formulario de Difusión*.
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 Maité Freire ([maite.freire@uartes.edu.ec](mailto:maite.freire@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](mailto:juan.gonzalez@uartes.edu.ec)) con copia a Kenia Luna ([kenia.luna@uartes.edu.ec](mailto:kenia.luna@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](mailto: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](mailto: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 Maité Freire (sonido, luces y proyección), Darlys Alvarado (traslado y ubicación de mobiliario y limpieza del espacio) y Kenia Luna (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](mailto: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 Maité Freire (08h00 – 17h00), quien le verificará en el *Calendario de Eventos de la UArtes* y coordinará su montaje y entrega.