

PROCESO PARA SOLICITUD DE ESPACIOS INSTITUCIONALES ORGANIZADOS POR LA COMUNIDAD

1. El responsable del evento debe realizar la solicitud del espacio con 1 mes de anticipación.
2. Verificar y reservar los espacios, equipos & bienes disponibles con los responsables de cada espacio
3. Remitir la solicitud física o digital, a Angel Murillo (angel.murillo@uartes.edu.ec), quien ingresará la actividad en el Calendario de Eventos. En caso de iniciativas estudiantiles, un docente debe avalar y realizar el proceso en mención y solicitud.
4. Si requiere de los equipos de Laboratorio (proyector, pantalla, parlantes, micrófonos y laptop) el responsable del evento, con 2 semanas de antelación, debe solicitarlos a Jonathan Pilay (jonathan.pilay@uartes.edu.ec), quien confirmará la disponibilidad, ubicación, horario del montaje y desmontaje de los equipos.
5. 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.
6. Si requiere atención protocolaria, material informativo institucional impreso o digital, videos institucionales, banners, counters o manteles el responsable del evento debe solicitarlos a Carmen Cortez (carmen.cortez@uartes.edu.ec) de Comunicación con una semana de anticipación.
7. Si requiere movilizar sillas y/o mesas dentro y fuera de los predios de la UArtes el responsable del evento debe solicitar autorización y coordinar el montaje con Paola Macías, directora administrativa(paola.macias@uartes.edu.ec), con una semana de antelación.
8. 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), Paola Macías (traslado y ubicación de mobiliario y limpieza del espacio) y Carmen Cortez (backing, banners, material informativo, etc.).
9. Al terminar el evento, el solicitante deberá cuidar que el espacio quede en condiciones óptimas de orden y limpieza.

ESPACIO	RESPONSABLE	EXTENSIÓN	CORREO
El Cubo y El Rectángulo - UArtes Campus Centro	Ernesto Suárez Escuela de Cine	3026	ernesto.suarez@uartes.edu.ec
Restaurante – UArtes Campus Centro	María Fernanda Plaza Vida y Derecho del Estudiante	6003	maria.plaza@uartes.edu.ec
Salas de Lectura y Biblioteca	Nikita Felix Biblioteca	3024	Nikita.felix@uartes.edu.ec
Malakita, Pasaje Illingworth Campus Centro & MZ14	Daniel Merchán. Laboratorio	6002	Daniel.merchan@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
Lobby, Sala Multifuncional , Salas de Exposición - Museo Nahím Isaías	Cuty Espinel C.c.: Gladys Pancho	2324182	nespinel@culturaypatrimonio.gob.ec gpancho@culturaypatrimonio.gob.ec
Auditorio, Lobby, Cafetería, Centro Documental y Biblioteca - MAAC	Betsy Laborde	2309400	blaborde@culturaypatrimonio.gob.ec