

**UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO
DIVISIÓN ACADÉMICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

**PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN,
GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LA
DIVISIÓN ACADÉMICA DE INGENIERÍA Y
ARQUITECTURA**

**15 de mayo de 2024
Cunduacán, Tabasco**

DIRECTORIO DIVISIONAL

Dra. Dora María Frías Márquez
Directora

Mtro. Marcos García Reyes
Coordinador de Docencia

Dra. Erika Viviana Miranda Mandujano
Coordinadora de Investigación y Posgrado

Mtra. Anabel González Díaz
Coordinadora de Difusión Cultural y Extensión

Dra. Juliana Álvarez Rodríguez
Coordinadora Administrativa

Dr. Juan Carlos Solís Cortázar
Coordinador de Vinculación y Servicios Externos

Elaboró

Mtra. Anabel González Díaz
Coordinadora de Difusión Cultural y Extensión

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. EVENTOS SUJETOS A ESTE PROTOCOLO	4
4. RESPONSABILIDADES	5
5. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO	7
5.1 PLANEACIÓN DEL EVENTO	7
5.2 SOLICITUD DEL ESPACIO	8
5.3 VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD	8
5.4 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR EL ORGANIZADOR	8
5.5 TIEMPOS DE ENTREGA	9
5.6 REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	9
5.7 CONFIRMACIÓN DEL ESPACIO	9
5.8 PREPARACIÓN LOGÍSTICA	10
5.9 DESARROLLO DEL EVENTO	10
5.10 CIERRE DEL EVENTO	10
6. RESTRICCIONES	11
7. ESPACIOS DISPONIBLES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	11
7.1 ESPACIOS DISPONIBLES	11
7.2 SOLICITUD DEL ESPACIO	12
7.3 CONFIGURACIÓN DEL ESPACIO	12
8. DISPOSICIONES GENERALES	13
8.1 INGRESO DE PERSONAL EXTERNO A LA DAIA	14
8.2 USO Y DISPOSICIÓN DEL MOBILIARIO	14
8.3 SERVICIO DE CAFETERÍA Y MONTAJE PARA ALIMENTOS	15
8.4 MAESTRO DE CEREMONIA O MODERADOR	15
ANEXO 1. SOLICITUD DE APOYOS PARA EVENTOS	16
ANEXO 2. FORMATO DE FICHA TÉCNICA	18
ANEXO 3. FORMATO DE ORDEN DEL DÍA	19
ANEXO 4. PROCEDIMIENTO GENERAL Y CÓDIGO QR PARA DESCARGA DE FORMATOS EDITABLES	20

1. Objetivo

Regular la planeación, registro, organización, logística, difusión y seguimiento de los eventos académicos, científicos, culturales y deportivos que se realizan en la División Académica de Ingeniería y Arquitectura (DAIA) de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (UJAT), con el propósito de optimizar el uso de los espacios institucionales, garantizar una adecuada coordinación entre las áreas involucradas y asegurar el desarrollo ordenado de las actividades universitarias.

2. Alcance

El presente protocolo es de observancia obligatoria para las áreas administrativas, personal académico, personal administrativo y estudiantes de licenciatura y posgrado de la División Académica de Ingeniería y Arquitectura que participen en la planeación, organización, ejecución y seguimiento de eventos institucionales realizados en las instalaciones de la División.

Asimismo, será aplicable a colaboradores externos, instituciones, organismos, empresas o entidades que, mediante mecanismos de vinculación y en coordinación con la DAIA, soliciten la realización de eventos dentro de sus instalaciones. Para estos casos, la parte externa deberá designar a una persona responsable de la coordinación del evento, quien fungirá como enlace ante la DAIA y será responsable de atender los requerimientos, lineamientos, disposiciones administrativas y medidas de seguridad establecidas en el presente protocolo.

La aplicación de este protocolo tiene como finalidad establecer criterios uniformes para la organización y desarrollo de eventos, promoviendo una adecuada coordinación institucional, el uso eficiente de los recursos, el cumplimiento de la normativa universitaria y la salvaguarda de la integridad de las personas participantes.

3. Eventos sujetos a este protocolo

- Eventos académicos (congresos, foros, seminarios, coloquios, conferencias, cursos, talleres y simposios, presentaciones de fin de ciclo).
- Eventos científicos y de divulgación del conocimiento (congresos científicos, coloquios, seminarios, simposios, exposiciones académicas y presentaciones de resultados de investigación).
- Eventos culturales y artísticos (presentaciones de libros, exposiciones, muestras artísticas y actividades de promoción cultural).
- Eventos deportivos y recreativos (torneos, competencias y actividades recreativas).

- Eventos institucionales y protocolarios (ceremonias, actos académicos, firmas de convenios, entrega de reconocimientos y actividades oficiales).
- Eventos de vinculación y extensión universitaria (actividades de vinculación con los sectores público, privado y social, actividades de extensión, encuentros con organismos externos y eventos colaborativos).

4. Responsabilidades

La realización de eventos dentro de la División Académica de Ingeniería y Arquitectura requiere de una coordinación entre la Dirección divisional, como máxima autoridad responsable de autorizar la realización de actividades institucionales; el organizador del evento, quien será la persona, área, comité, comisión, grupo académico, estudiantil o colaborador externo responsable de la planeación y desarrollo de la actividad; la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión, como área encargada de coordinar, dar seguimiento y apoyar la gestión de los eventos que se desarrollen en la División; y la Coordinación Administrativa como el área responsable de gestionar el ingreso de personal externo y coordinar la provisión de los insumos, materiales y apoyos logísticos (cuando aplique).

Todo evento deberá ser previamente notificado por el organizador a la Dirección de la División Académica para su conocimiento y, en los casos que corresponda, para la autorización respectiva. Una vez autorizado, el organizador deberá realizar las gestiones necesarias ante la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión, quien dará seguimiento al cumplimiento de los requerimientos administrativos, logísticos y de difusión establecidos en el presente protocolo.

Corresponde a la Dirección:

- Autorizar la realización de eventos institucionales dentro de la División.
- Validar la realización de eventos protocolarios, académicos relevantes o aquellos que involucren la participación de autoridades universitarias, representantes de instituciones externas o invitados especiales.
- Validar actividades que requieran autorización institucional.
- Emitir las disposiciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de los eventos.

Será responsabilidad del organizador:

- Presentar ante la Dirección la propuesta del evento para su conocimiento y autorización correspondiente.

- Planear y organizar el evento conforme a los objetivos, características y necesidades de la actividad.
- Solicitar oportunamente la gestión y reserva del espacio requerido para su realización.
- Entregar la documentación e información necesaria para la organización y seguimiento del evento.
- Proporcionar los datos requeridos para la difusión institucional.
- Cumplir con los tiempos establecidos para la planeación, promoción y ejecución de la actividad.
- Coordinar y supervisar el correcto desarrollo del evento.
- Atender las disposiciones institucionales relacionadas con el uso de espacios, seguridad, orden y conservación de instalaciones.
- Hacer uso de la infraestructura, espacios, mobiliario y equipo asignados conforme a las indicaciones, condiciones de uso y disposiciones establecidas por la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión.
- Entregar el espacio, mobiliario y equipo asignado en las mismas condiciones en que fueron recibidos, reportando oportunamente cualquier incidencia o daño identificado durante el desarrollo de la actividad.
- Proporcionar oportunamente la información requerida para la adecuada preparación del evento, incluyendo: orden del día, ficha técnica y datos relevantes de la actividad. Esta información será utilizada por la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión para la elaboración de materiales protocolarios, como personificadores y documentos de apoyo para la intervención de autoridades. En caso de que el organizador no entregue la información en los tiempos establecidos, la Coordinación no será responsable de la elaboración oportuna de dichos documentos.

Corresponde a la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión:

- Recibir las solicitudes y documentación proporcionada por el organizador una vez autorizada la actividad.
- Verificar la disponibilidad de espacios y condiciones necesarias para la realización del evento.
- Programar los eventos conforme a la agenda institucional de la División.
- Orientar al organizador sobre los requerimientos y procedimientos aplicables.
- Apoyar en la coordinación logística del evento, conforme a los recursos disponibles.
- Gestionar, cuando corresponda, el mobiliario, equipo y servicios requeridos.
- Coordinar la difusión institucional de los eventos autorizados.
- Validar las propuestas de materiales de difusión elaboradas por el organizador, verificando que cumplan con los lineamientos de imagen institucional, así como con el uso correcto de los símbolos, elementos gráficos y distintivos universitarios.

- Realizar, cuando sea necesario, las adecuaciones correspondientes a los materiales de difusión, a fin de garantizar su congruencia con la identidad institucional y los criterios establecidos por la Universidad.
- Dar seguimiento al desarrollo de la actividad.
- Integrar y resguardar el expediente correspondiente del evento.

Corresponde a la Coordinación Administrativa:

- Gestionar el ingreso y acceso del personal externo, proveedores, conferencistas, ponentes o invitados que participen en el evento.
- Coordinar la provisión de los insumos, materiales y apoyos logísticos requeridos para el desarrollo del evento, cuando aplique.
- Brindar mantenimiento a la infraestructura destinada a la realización de eventos.
- Coordinar, cuando corresponda, los servicios de apoyo para la realización del evento, como: cafetería, limpieza, vigilancia, instalación y retiro de mobiliario adicional, mantenimiento, transporte u otros.
- Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo administrativo presentadas por el organizador, verificando su viabilidad y atención conforme a la disponibilidad de recursos.
- Coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo logístico del evento.

5. Procedimiento para la realización de un evento

5.1 Planeación del evento

Antes de solicitar un espacio, el organizador deberá definir:

- Nombre del evento.
- Objetivo.
- Responsable.
- Fecha.
- Horario.
- Lugar solicitado.
- Público objetivo.
- Número estimado de asistentes.
- Requerimientos técnicos.
- Elaborar convocatoria y propuesta de difusión (en formato editable).
- Elaborar enlaces de registro (cuando se requiera).

5.2 Solicitud del espacio

El organizador deberá presentar el Formato de Solicitud de Apoyos para Eventos (disponible en el anexo 1 y anexo 4 para descarga), proporcionando la información correspondiente sobre el espacio requerido, asistentes, mobiliario, equipo y necesidades logísticas.

La solicitud deberá realizarse con la anticipación suficiente para permitir la programación del evento.

5.3 Verificación de disponibilidad

La Coordinación de Difusión Cultural y Extensión verificará:

- Disponibilidad del espacio.
- Compatibilidad con otros eventos.
- Disponibilidad del equipo solicitado.
- Capacidad del recinto disponible o solicitado.

En caso de existir conflicto de fechas, se propondrá una fecha alternativa.

5.4 Entrega de documentación por el organizador

El organizador deberá entregar, según corresponda:

- **Documentación obligatoria**
 - Solicitud de Apoyos para Eventos.
- **Documentación según el tipo de evento**
 - Ficha Técnica (disponible en el anexo 2 y anexo 4 para descarga)
 - Orden del Día (disponible en el anexo 3 y anexo 4 para descarga)
 - Programa de actividades.
 - Currículum de conferencistas o panelistas.
 - Semblanzas de conferencistas o panelistas.
 - Convocatoria*
 - Material gráfico*
 - Cortinilla del evento*
 - Diseño de lona*
 - Material informativo*

* Corresponde a la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión validar todo material informativo y gráfico propuesto por el organizador, verificando su cumplimiento con los lineamientos de imagen institucional, el uso adecuado de símbolos, elementos gráficos y distintivos universitarios; así como sugerir o realizar, cuando sea necesario, las adecuaciones correspondientes para garantizar su congruencia con la identidad institucional y los criterios establecidos por la Universidad.

5.5 Tiempos de entrega

Los documentos deberán entregarse con el siguiente tiempo de referencia.

Documento:

Solicitud de espacio

Ficha Técnica

Orden del Día

Programa

Material gráfico

Diseño de lona

Currículum de conferencistas o panelistas

Semblanzas de conferencistas o panelistas

Cortinilla del evento

Convocatoria

Anticipación mínima:

10 días hábiles

10 días hábiles

10 días hábiles

10 días hábiles

10 días hábiles

15 días hábiles

5 días hábiles

5 días hábiles

5 días hábiles

10 días hábiles

5.6 Revisión de documentación

La Coordinación de Difusión Cultural y Extensión verificará que:

- La documentación esté completa.
- La información sea congruente.
- El protocolo sea correcto.
- Exista disponibilidad de recursos.

En caso de observaciones, la documentación será devuelta para su corrección.

5.7 Confirmación del espacio

Una vez validada la información:

- Se confirma la reserva.
- Se agenda el evento.
- Se programa la logística.
- Se programa la difusión institucional.

5.8 Preparación logística

La Coordinación apoyará, según corresponda con:

- Apertura del espacio.
- Mobiliario.
- Equipo de audio y micrófonos.
- Pantallas.
- Internet.
- Video y fotografía.
- Lonas.
- Mamparas.
- Pódium.
- Presídium.
- Personificadores (cuando aplique)
- Mesa de registro con listas de asistencia.
- Instalación de cortinilla.

5.9 Desarrollo del evento

El organizador responsable del evento, deberá:

- Presentarse 30 minutos antes del inicio del evento.
- Verificar el espacio asignado.
- Revisar el funcionamiento del equipo de audio y video.
- Permanecer durante el desarrollo de la actividad.
- Reportar cualquier incidencia.

5.10 Cierre del evento

Al concluir:

- El organizador deberá notificar a la Coordinación para entregar el espacio.
- El organizador y la Coordinación verificarán las condiciones del mobiliario y equipo.

- El organizador debe reportar incidencias.
- La Coordinación deberá integrar las evidencias fotográficas.
- La Coordinación deberá archivar el expediente del evento.
- El organizador será responsable de integrar la relatoría del evento para los usos que determine.
- La Coordinación podrá difundir el evento en las redes sociales divisionales o institucionales, en función de la naturaleza del evento.

6. Restricciones

No se autorizarán eventos cuando:

- Exista conflicto de horario.
- No se entregue la documentación requerida.
- Se incumplan los tiempos establecidos.
- El espacio solicitado exceda su capacidad.
- Se pretenda introducir alimentos en espacios donde esté restringido.
- No se observen las disposiciones institucionales.

7. Espacios disponibles para la realización de eventos académicos

La División Académica de Ingeniería y Arquitectura cuenta con diversos espacios destinados a la realización de actividades académicas, científicas, culturales, deportivas y de vinculación. La asignación de cualquiera de estos espacios estará sujeta a disponibilidad, capacidad, naturaleza del evento y cumplimiento del presente protocolo.

7.1 Espacios disponibles

Los organizadores podrán solicitar alguno de los siguientes espacios:

Espacio	Capacidad máxima	Observaciones
Sala de Usos Múltiples (SUM)	180 personas	Adecuada para conferencias, cursos, talleres, reuniones y actividades académicas de mediana a gran capacidad.
Aula Magna	32 personas	Configuración en forma de herradura; ideal para reuniones de trabajo, sesiones académicas y actividades con grupos reducidos.

Sala Audiovisual	100 personas	Recomendada para conferencias, proyección de materiales audiovisuales, seminarios y actividades de capacitación.
Sala de Proyecciones	45 personas	Recomendada para presentaciones, videoconferencias, cursos y reuniones académicas.
Sala de capacitación en Descarbonización y sostenibilidad	30 personas	Destinada a presentaciones, videoconferencias, cursos y reuniones académicas y actividades con grupos reducidos.

7.2 Solicitud del espacio

La reserva de cualquiera de los espacios deberá realizarse mediante el Formato de Solicitud de Apoyos para Eventos (disponible en Anexo 1 y Anexo 4 para descarga), indicando de manera precisa:

- Espacio solicitado.
- Fecha y horario del evento.
- Nombre del responsable.
- Número estimado de asistentes.
- Objetivo del evento.
- Requerimientos de mobiliario y equipo.
- Tipo de acomodo requerido.

La Coordinación de Difusión Cultural y Extensión verificará la disponibilidad del espacio antes de confirmar la reserva.

7.3 Configuración del espacio

Con el fin de preparar oportunamente la logística, el organizador deberá especificar el acomodo requerido para el evento. Dependiendo del espacio solicitado, podrán habilitarse las siguientes configuraciones:

Para sillas:

- Auditorio (una fila).
- Auditorio (dos filas).
- Semicírculo.
- Herradura.

Para mesas:

- Semicírculo.
- Herradura.
- Salón de clases.

La configuración estará sujeta a la capacidad de la sala, la disponibilidad de mobiliario y las características de la actividad.

8. Disposiciones generales

Para garantizar la adecuada organización, seguridad y funcionamiento de los eventos realizados en la División Académica de Ingeniería y Arquitectura, deberán considerarse las siguientes disposiciones:

- La capacidad máxima autorizada de cada espacio deberá respetarse en todo momento, de acuerdo con las condiciones de seguridad y operación establecidas para el espacio asignado.
- La Coordinación de Difusión Cultural y Extensión no proporcionará sillas adicionales ni permitirá una cantidad de asistentes superior a la capacidad autorizada del espacio asignado.
- El organizador deberá informar con anticipación el número exacto de sillas, mesas y requerimientos de acomodo necesarios para facilitar la planeación logística y el montaje del evento.
- Cualquier modificación relacionada con el número de asistentes previstos, horario, tipo de montaje, distribución del mobiliario o requerimientos iniciales deberá notificarse oportunamente a la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión para su valoración.
- La asignación definitiva del espacio será confirmada por la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión, una vez revisada la disponibilidad del recinto, la autorización correspondiente y la documentación requerida.
- La autorización de un espacio no implica la asignación automática de recursos adicionales, tales como equipo audiovisual, equipo de audio, mobiliario, personal de apoyo, materiales o servicios complementarios. Estos deberán solicitarse expresamente mediante el Formato de Solicitud de Apoyos para Eventos y estarán sujetos a la disponibilidad institucional.
- Toda modificación posterior a la autorización del evento, relacionada con fecha, horario, sede o programa de actividades, deberá ser notificada por escrito a la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión para su revisión y, en su caso, validación correspondiente.
- La autorización y asignación de espacios estará sujeta a disponibilidad y a la programación institucional de la División.

- La Coordinación de Difusión Cultural y Extensión podrá solicitar información adicional cuando, por la naturaleza, magnitud o características del evento, sea necesario contar con elementos complementarios para su adecuada organización.
- En caso de que un espacio previamente asignado requiera ser utilizado por una actividad institucional de carácter prioritario o de alta relevancia, derivada de necesidades de la Universidad o de la División, se notificará oportunamente al organizador. En conjunto con el área responsable, se determinará la alternativa correspondiente, pudiendo considerar un cambio de sede, fecha u horario, según las condiciones y viabilidad de la actividad.

8.1 Ingreso de personal externo a la DAIA

Cuando el desarrollo del evento requiera el ingreso de personas externas a la División Académica de Ingeniería y Arquitectura, será responsabilidad del organizador gestionar previamente la autorización de acceso ante la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación Administrativa de la DAIA.

La solicitud deberá enviarse por correo electrónico a la Coordinación Administrativa Divisional con una anticipación mínima de 72 horas hábiles, considerando únicamente días laborables, e incluir la siguiente información:

- Motivo de la visita.
- Nombre completo de la persona externa que ingresará.
- Fecha y horario de ingreso.
- Nombre del personal académico o administrativo responsable de la persona visitante.
- Área o espacio de la División al que ingresará.
- Copia de identificación oficial vigente (INE).
- Datos del vehículo de acceso, en caso de requerirse: marca, modelo, color y número de placas.

El ingreso estará sujeto a la autorización correspondiente y a las disposiciones de control de acceso establecidas por la División.

8.2 Uso y disposición del mobiliario

El organizador no está facultado para realizar movimientos, reubicaciones o modificaciones en la distribución del mobiliario asignado en los espacios asignados sin previa autorización de la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión. En caso de requerir algún ajuste en la disposición del mobiliario, deberá solicitarlo y notificarlo oportunamente a la Coordinación, a

fin de garantizar su adecuado manejo, conservar las condiciones de uso y prevenir daños, deterioro o afectaciones a la infraestructura institucional.

Asimismo, durante el desarrollo del evento, la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión y el organizador colaborarán para promover un ambiente adecuado de orden, respeto y convivencia entre los asistentes, procurando el uso responsable de los espacios e instalaciones institucionales. En caso de presentarse alguna situación que requiera atención, se realizará la intervención correspondiente de manera oportuna, con la finalidad de favorecer el adecuado desarrollo de la actividad y la conservación de los bienes universitarios.

8.3 Servicio de cafetería y montaje para alimentos

La Coordinación de Difusión Cultural y Extensión no proporciona servicios de cafetería, alimentos o bebidas para los eventos.

En caso de que el organizador requiera instalar un servicio de coffee break, cafeteras u otros elementos proporcionados directamente por el comité organizador, deberá notificarlo previamente a la Coordinación, indicando las necesidades de apoyo para el montaje. La Coordinación podrá gestionar, conforme a la disponibilidad existente, el préstamo o instalación de mesas, extensiones eléctricas u otros apoyos básicos requeridos para dicha actividad.

8.4 Maestro de ceremonia o moderador

Cuando las características del evento requieran la participación de un maestro de ceremonia, moderador o conductor de actividades, será responsabilidad del organizador realizar la gestión y contacto con la persona que desempeñará dicha función.

La Coordinación de Difusión Cultural y Extensión podrá brindar apoyo en la conducción del evento cuando exista disponibilidad de personal y siempre que la solicitud sea realizada por el organizador con la debida anticipación.

Anexo 1. Solicitud de Apoyos para Eventos.

Solicitud No: _____ Fecha de Solicitud: _____ Hora de solicitud: _____
(Uso exclusivo de la coordinación)
Fecha y hora de la entrega de la solicitud: _____ Recibió: _____
Nombre de quien solicita: _____
(la persona solicitante se hará responsable del correcto uso de las salas, así como de los equipos que se les proporcione)
Firma: _____ Tel: _____ Correo Electrónico: _____
La persona solicitante deberá presentarse en la oficina de la Coordinación de Difusión, 30 minutos antes de la hora del evento que organiza para verificación y recepción de la sala y equipo asignado. De igual manera, deberá notificar en Difusión Cultural 20 minutos antes de finalizar el evento para que personal de esta, recepcione la Sala y equipo que le fue entregado.
Todo material que se extravíe, así como el uso que se le de a la sala, será responsabilidad de quien firma esta solicitud.
Nombre completo del evento: _____
Fecha propuesta: _____ Horario: _____
Lugar: _____ Número de asistentes: _____

Capacidad de las Salas, tome en cuenta que no se proporcionarán más sillas de las que Usted solicite de acuerdo al número de asistentes que anote aquí.			
SUM (Sala de Usos Múltiples) 100 personas	AULA MAGNA SOLO EN FORMA DE HERRADURA 32 Personas (Isla)	SALA AUDIOVISUAL 100 personas	SALA DE PROYECCIONES 45 personas

Forma en la que va a requerir el espacio solicitado:

Sillas Anotar el número de sillas: _____ Acomodo de sillas: Tipo de auditorio en una fila Tipo auditorio en dos filas  ☐  ☐ Semicírculo:  ☐ Herradura:  ☐		Mesas: Anotar el número de mesas: _____ Acomodo de mesas: Semicírculo  ☐ Herradura  ☐ Salón de clases  ☐	
--	--	--	--

Objetivo del evento:

Marque con una x los datos que se les solicita:

Archivos que adjunta a esta solicitud:	
Orden del día	☐
Curriculum vitae	☐
Ficha técnica	☐
Programa	☐
Material gráfico (poster, lona, tríptico, etc.	☐
Otro	☐

Quiénes asistirán al evento:	
Profesores DAIA	☐
Profesores UJAT	☐
Alumnos	☐
Egresados	☐
Autoridades universitarias	☐
Autoridades del gobierno	☐
Padres de familia	☐
Público en general	☐

Marque una (X) los requerimientos que necesite y especifique la cantidad donde se requiera:

Fotografía ☐	Protocolo completo (Sólo para eventos de carácter solemne, deberá comisionar un maestro de ceremonia y edecanes) ☐
Equipo de sonido ☐	- Bienvenida - Presentación del presidium - Himno universitario - Mensaje de bienvenida - Mensaje universitario - Inauguración - Himno nacional - Despedida de presidium - Foto Oficial
Micrófono cuántos: _____ ☐	Protocolo Inaugural ☐
Pantalla Cuántas: _____ ☐	- Bienvenida - Presentación de autoridades - Mensaje inaugural - Inauguración - Foto Oficial
Especificar la posición de las pantallas: _____	
Computadora ☐	
Cañón (incluye mesa, mantel y extensión) ☐	
Internet ☐	
Proyectará video con audio ☐	
Rotafolio ☐	
Mesa de registro Cuántas mesas: _____ Sillas: _____ ☐	Mamparas ☐ Cuántas: _____
Pódium ☐	Acomodo de mamparas: _____
Extensión ☐	Sólo mampara: _____
Sólo para actos de Inauguración ☐	Mampara con mesa: _____
- Tijeras: _____ - Charola: _____ - Listón: _____	Mamparas en forma lineal: _____
	Mamparas en semicírculo: _____
	Intercalada: _____
	Ninguna de los otros: _____
	Especifique: _____
NOTA: Si al evento requiere Ingresar Personal Externo, se debe notificar a la Coordinación Administrativa de la DAIA. La Coordinación de Difusión Cultural y Extensión no se hace responsable.	Requiere colocación de lona: ☐
NOTA 2. NO SE PERMITE INTRODUCIR ALIMENTOS.	(Deberá enviar el diseño de la lona para revisión, validación e impresión 15 días antes del día del evento, al correo electrónico: difusion.daia@gmail.com)
Observaciones:	Especifique el lugar:
	- Explanada edificio C: _____ - Explanada edificio M: _____ - Explanada edificio E: _____ - Afuera del edificio de Investigación: _____ - Enfrente del CELE: _____ - Otro: Especifique: _____

Anexo 2. Formato de Ficha Técnica.



UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO
"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"



División
Académica
de Ingeniería
y Arquitectura

FICHA TÉCNICA

- Nombre del evento:
- ¿Quién o quienes organizan el evento?
- Lugar, fecha y hora del evento:
- Orden del día:
- Presidium (nombres con grados académicos):
- Nombre de invitados especiales (nombres con grados académicos):
- Tipo de participación del Rector (Bienvenida, inauguración o clausura, mensaje universitario)
- Público asistente (profesores, estudiantes, otros):
- Cantidad de asistentes:
- Antecedentes del evento:
- Objetivos:
- Impacto del evento:
- Beneficios:
- Programa de actividades:

REQUERIMIENTOS ADICIONALES

- Incluir información adicional que considere relevante para conocimiento del Rector.
- Anexar material impreso del evento: Informes, Dipticos, Trípticos, Convocatorias, Convenios, videos, link de la página web del evento, etcétera.

NOTA: Favor de enviar esta información con 10 días hábiles de anticipación a la fecha del evento, a los correos electrónicos:

direccion.daia@ujat.mx

y

difusion.daia@ujat.mx

¡MUCHAS GRACIAS!

Carretera Cunduacán – Jalpa de Méndez, km 1, Col. La Esmeralda,
C.P. 86690 Cunduacán, Tabasco
Tel. (993) 358.15.00 Ext. 6752
e-Mail: direccion.daia@ujat.mx

www.ujat.mx

Anexo 3. Formato de Orden del Día.

NOMBRE DEL EVENTO

ORDEN DEL DÍA

Lugar, fecha y hora del evento

No.	ACTIVIDAD
1	Bienvenida a cargo del Maestro de Ceremonias
2	Presentación del presidium/o autoridades
3	Himno Universitario
4	Mensaje de bienvenida/exposición de motivos a cargo de NOMBRE, cargo (ejemplo: representante del comité organizador)
5	Inauguración a cargo de NOMBRE, cargo (ejemplo: Rector de la UJAT, directora de la DAIA)
6	Himno Nacional
7	Despedida del Presidium
8	Fotografía Grupal

PRESÍDIUM	
Nombre	Cargo
Lic. Guillermo Narváez Osorio	Rector y Presidente Honorario de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
Dr. Wilfrido Miguel Contreras Sánchez	Secretario de Investigación, Posgrado y Vinculación de la UJAT
Dra. Dora María Frías Márquez	Directora de la División Académica de Ingeniería y Arquitectura de la UJAT

Nombre de invitados especiales:

- Nombre.- Cargo e institución de adscripción
Ejemplo:
• Dr. Adrián López Oliva. – Profesor investigador, CINVESTAV Unidad Saltillo

Anexo 4. Procedimiento General y Código QR para descarga de formatos editables.

**UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO**
"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"

**División
Académica
de Ingeniería
y Arquitectura**

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE **EVENTOS ACADÉMICOS** EN LA DAIA

- 1** Notificar la realización del evento en la Dirección de la DAIA y en la Coordinación correspondiente (relacionada con el evento), para su autorización
- 2** Una vez autorizado, deberá acudir a la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión (CDCE) y notificar la fecha del evento (planta baja edificio "J")
- 3** Verificar en la CDCE que el espacio solicitado esté disponible en la fecha propuesta del evento
- 4** En la CDCE deberá llenar el formato de "Solicitud de Apoyos para Eventos en la DAIA". Este formato también se encuentra disponible en el código QR
- 5** Solicitar el formato de "Ficha Técnica" y el formato de "Orden del Día" en la CDCE, o descargarlo en el código QR
- 6** Enviar la "Ficha Técnica" y "Orden del Día" a los correos: direccion.daia@ujat.mx y difusion.daia@ujat.mx con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha del evento








**CÓDIGO QR PARA
DESCARGA DE FORMATOS**



NOTA: Si al evento ingresará personal externo a la DAIA, deberá solicitar a la Secretaría Administrativa (a través de la Coordinación Administrativa divisional) el permiso de ingreso a la DAIA, con la siguiente información: motivo de la visita, nombre completo de la persona que ingresa, fecha y horario de ingreso, nombre del profesor responsable, área a la que ingresará, copia del INE, datos del vehículo en el que ingresa (marca, modelo, color, placas). Tramitarse con 72 horas de anticipación como mínimo.

INFORMES:
Mtra. Anabel González Díaz
 Coordinadora de Difusión Cultural y Extensión DAIA
 Tel: 9933581500 Extensiones 6763, 6767
difusion.daia@ujat.mx

www.ujat.mx/daia

 División Académica de Ingeniería y Arquitectura