



CIRCULAR No. 044

San Juan de Pasto, 19 de mayo de 2022

PARA: Personal docente y administrativo de la Universidad CESMAG
DE: Rectoría
ASUNTO: Reserva de espacios de las actividades que organiza la Universidad

Paz y Bien

Con el fin de facilitar el proceso de solicitud de reserva de espacios para las diferentes actividades que organiza la Universidad, se solicita tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La reserva de los espacios se debe solicitar por medio del formulario dispuesto por la Oficina de Medios Educativos, a través del siguiente link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSew_ZMCieLPet-sneeHOlc6DmpzVWFc8v4bV_R6CnUNUqeyZQ/viewform?usp=sf_link

2. Se debe obtener la aprobación y/o autorización del evento o actividad por la autoridad institucional que corresponda, conforme a lo señalado en el numeral 7 de la presente Circular. La autorización debe ser enviada al correo medioseducativos@unicesmag.edu.co, inmediatamente se haya diligenciado el formulario mencionado en el numeral anterior.
3. La solicitud será atendida por la Oficina de Medios Educativos, mediante respuesta que se dirigirá al correo electrónico institucional registrado al diligenciar el formulario.
4. En la solicitud de reserva de espacios se debe consignar la información requerida en el formulario, lo cual, entre otros, incluye lo siguiente:
 - Tipo de evento o actividad a desarrollar
 - Denominación del evento o actividades
 - Número de participantes
 - Elementos y equipos a requerir
 - Hora REAL de inicio y terminación del evento
 - Responsable del evento, entre otros.
5. Cuando el evento haya sido aplazado, cancelado o modificado, **inmediatamente** se debe cancelar la reserva a través del mismo link donde realizó la solicitud, en la opción "**cancelar reserva**" y para la reprogramación de los eventos aplazados o modificados, se deberá realizar nuevamente la solicitud.

Página 1 de 3



GRUPO
Asociação Escolar
Maria Goretti
Hermanos Menores Capuchinos





- Toda actividad debe ser coordinada por un sólo responsable quien entregará copia del programa a desarrollar, al Auxiliar de apoyo de la Oficina de Medios Educativos, dentro del término señalado en el numeral 7.
- Para la solicitud de reserva de espacios, se deberá tener en cuenta las siguientes orientaciones:

TIPO DE EVENTO O ACTIVIDAD	SOLICITANTE	TÉRMINO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD	AUTORIDAD QUE AUTORIZA
Eventos externos	Entidad externa	Cuando requiera de espacios y exista disponibilidad	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Reuniones administrativas	Superior jerárquico de la oficina o dependencia que lo necesite	Mínimo con dos (2) días hábiles de anticipación al evento o actividad.	Superior jerárquico de la oficina o dependencia que lo necesite
Actividades académicas y sustentación de trabajos de grado	Dirección del Programa Docente responsable del evento Secretaría del Programa	Mínimo con dos (2) días hábiles de anticipación al evento o actividad.	Vicerrectoría Académica Vicerrectoría Administrativa y Financiera Decanaturas o Direcciones de programa
Actividades investigativas	Dirección del Programa Docente responsable del evento Secretaría del Programa	Mínimo con dos (2) días hábiles de anticipación al evento o actividad.	Vicerrectoría de Investigaciones, Posgrado y Extensión Vicerrectoría Administrativa y Financiera Decanaturas o Direcciones de programa
Congresos, seminarios, y actividades afines	Coordinador del evento o actividad	Mínimo con treinta (30) días hábiles de anticipación al evento o actividad.	Rectoría Vicerrectoría Administrativa y Financiera

- Los espacios deben solicitarse de acuerdo al número de participantes, teniendo en cuenta la certeza de asistencia y la capacidad máxima de cada uno de ellos, así:

LUGAR	CAPACIDAD – SILLAS
Auditorio Santa Clara	76
Auditorio San Francisco 1	284
Auditorio San Francisco 2	173
Auditorio San Francisco completo	457
Sala Bellina	16
Salón H201F	20
Salones I212 - I213	50

* Los auditorios y sala Bellina NO se facilitarán para el desarrollo de clases magistrales.

- Si se requiere tiempo previo para la logística, se debe coordinar con la oficina de Medios Educativos, dentro del término de dos (2) días anteriores a la realización del evento o actividad.



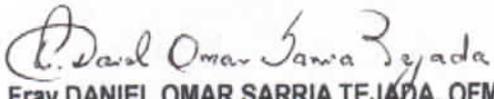


10. Los responsables de los eventos o actividades, deberán:

- Cumplir y hacer cumplir la jornada establecida. Lo anterior para lograr mayor cobertura y contar con el tiempo suficiente entre eventos.
- Prever todos los elementos, equipos y accesorios que requiere el evento. Solicitar asesoría al respecto en la oficina de Medios Educativos.
- Cuidar y hacer buen uso de los espacios, materiales y equipos solicitados. El solicitante es el responsable de los elementos y equipos utilizados.
- Abstenerse de pegar publicidad en paredes, ventanas y columnas de los edificios y auditorios. Para ello se debe solicitar paneles en madera o utilizar las carteleras, retirar y devolver una vez termine la actividad.
- Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas en los auditorios, salas y salones.

Cualquier duda o inquietud con gusto será atendida a través del correo electrónico medioseducativos@unicesmag.edu.co o de manera presencial en la Oficina ubicada en el segundo piso del edificio Holanda (antes CRE).

Atentamente,


Fray DANIEL OMAR SARRIA TEJADA, OFM Cap.
Rector

