



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



SECRETARÍA GENERAL COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ESPACIO “AUDITORIO DE LA UNIDAD DE POSGRADO”

UNIDAD ADMINISTRATIVA



**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ESPACIO “AUDITORIO DE LA
UNIDAD DE POSGRADO”**



OBJETIVO

Asignar y controlar el préstamo de espacios en la Unidad de Posgrado para llevar a cabo Actividades Académicas y administrativas cuando se requieren.

NORMAS DE OPERACIÓN.

1. La Coordinación General de Estudios de Posgrado autoriza la circular en la cual se especifica las fechas establecidas para la carga de espacios y eventos a utilizar durante el semestre, la cual emite a los programas y especialidades de la Unidad de Posgrado.
2. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa de la Unidad de Posgrado en controlar los espacios asignados a las actividades académicas y administrativas priorizando cada una de ellas.
3. En el caso de Préstamo del Auditorio a dependencias externas a la Unidad de Posgrado invariablemente se debe contar con la autorización de la Coordinación General de Estudios de Posgrado que conjuntamente con la Unidad Administrativa fijaran, en su caso, la cuota de recuperación por el préstamo del inmueble.



COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ESPACIO “AUDITORIO DE LA
UNIDAD DE POSGRADO”



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Elabora en original y copia oficio de solicitud de préstamo de espacio de “Auditorio de la Unidad de Posgrado”.
	2	Envía a la Unidad Administrativa el original de la solicitud de préstamo de espacio y obtiene acuse de recibo en la copia del mismo para su control.
Unidad administrativa	3	Recibe original y copia de la Solicitud de préstamo de espacio, acusa de recibo en la copia de la misma.
	4	Verifica disponibilidad y rubrica de Vo.Bo.
		<i>En caso de no haber disponibilidad informa vía correo electrónico al interesado señalándole fechas alternativas para que se lleve a cabo su evento.</i>
	5	Asegura espacio para el evento del solicitante y elabora en original y copia oficio de respuesta de disponibilidad (Anexo 1)
	6	Envía ficha de requerimientos (Anexo 3) a la cual anexa al oficio de respuesta de disponibilidad y los envía al solicitante obteniendo acuse de recibo en la copia de la misma para su control.
Solicitante	7	Recibe oficio de respuesta de disponibilidad y ficha de requerimientos , acusa de recibo en la copa del oficio
	8	Elabora ficha de requerimientos y envía a la unidad administrativa



**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ESPACIO “AUDITORIO DE LA
UNIDAD DE POSGRADO”**

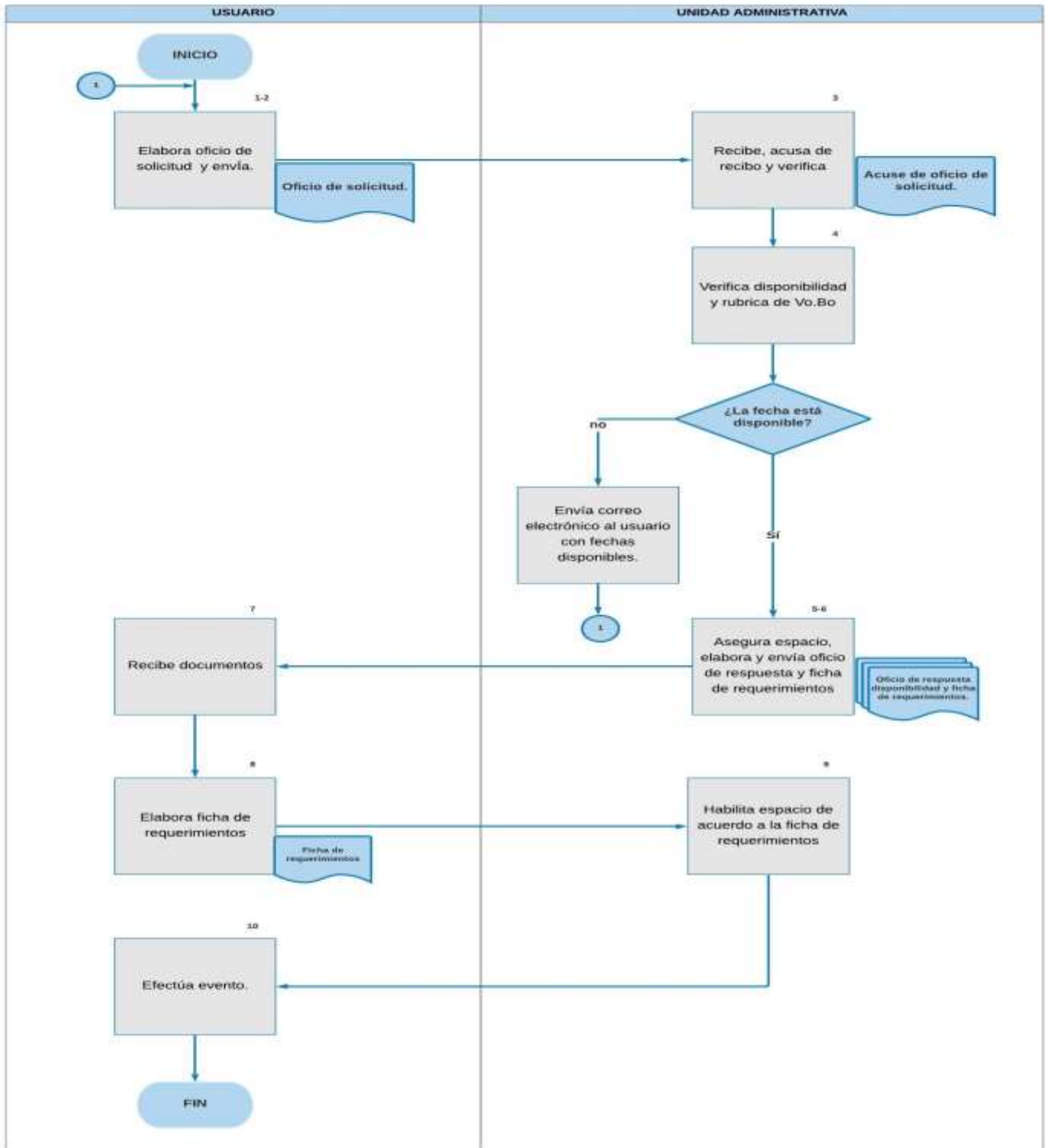


Unidad Administrativa	9	Recibe y habilita espacio de acuerdo a la ficha.
Solicitante	10	Efectúa evento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ESPACIO “AUDITORIO DE LA
UNIDAD DE POSGRADO”





COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ESPACIO “AUDITORIO DE LA
UNIDAD DE POSGRADO”



ANEXOS



**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ESPACIO “AUDITORIO DE LA
UNIDAD DE POSGRADO”**



CONTROL DE DOCUMENTOS.

Nombre del documento	Digital	Físico	Área Generadora	Integración	Distribución	Clasificación	Observaciones
Oficio Solicitud de Préstamo de Espacio (Anexo 1)		X	Solicitante	Original y copia	-Coordinación General de unidad Administrativa		
Oficio de respuesta (Anexo 2)		X	Unidad administrativa	Original y copia	Solicitante, Unidad Administrativa		
Ficha de requerimientos		X	Solicitante	Original y copia	Unidad Administrativa		



**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ESPACIO "AUDITORIO DE LA
UNIDAD DE POSGRADO"**



ANEXO 1



OFICIO CPCB/996/2019
Asunto: Solicitud de Auditorio

DR. JAVIER NIETO GUTIERREZ
COORDINADOR GENERAL DE
ESTUDIOS DE POSGRADO
Presente

Alto

Por medio de la presente me permito solicitar a usted su autorización para el uso del AUDITORIO DE LA "UNIDAD DE POSGRADO", el 17 de enero del 2020, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, para llevar acabo la Reunión informativa y de bienvenida para los alumnos de nuevo ingreso al Posgrado en Ciencias Biológicas correspondiente a la generación 2020-2.

Cabe mencionar el número estimado de las personas que asistirán a dicho evento es de 153.

Se requiere el uso de:

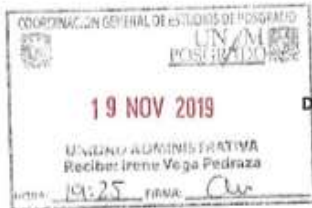
- Videoprojector,
- Micrófonos en estrado e inalámbricos,
- Computadora para presentación,
- Videconferencia con el IIES, Morelia.
IP: 132.248.172.5
Responsable: Alberto Valencia Ext. 32838

Agradezco de antemano su atención y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

"Por mi raza hablará el espíritu"

Cd. Universitaria a 15 de noviembre del 2019



DR. ADOLFO GERARDO NAVARRO SIGÜENZA
COORDINADOR DEL POSGRADO
EN CIENCIAS BIOLÓGICAS

19 NOV 15 P1:53

UNAM
COORDINACIÓN GENERAL
DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Ccp. Mtro. Alejandro Villalobos Vivas. Coordinador Administrativo.

**COORDINACIÓN DEL POSGRADO EN CIENCIAS BIOLÓGICAS
UNIDAD DE POSGRADO**

Edificio D, 1º Piso. Circuito de Posgrados, Ciudad Universitaria
Alcaldía Coyoacán. C. P. 04510 CDMX
Tel. (+5255)5623 7002 <http://pcbiol.posgrado.unam.mx/>



COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ESPACIO “AUDITORIO DE LA
UNIDAD DE POSGRADO”



ANEXO 2



Oficio No: CGEP/CA/AUD/159/19
Asunto: Confirmación de Uso de Sala

Dra. Clorinda Arias Álvarez
Coordinadora del Programa de
Maestría y Doctorado en Ciencias Bioquímicas

Por instrucciones del Dr. Javier Nieto Gutiérrez, Coordinador General de Estudios de Posgrado y en atención al oficio PMDCBQ/2379/2019, me permito informar que se realizó la reservación de la Sala 2 del Auditorio de la Unidad de Posgrado, el día 15 de enero de 2020, para llevar a cabo la **Reunión con los Alumnos Aceptados**, en el horario de las 9:00 a las 13:00 horas.

Anexo le entrego la Ficha de Requerimientos para Eventos de las Salas del Auditorio para su llenado, la cual deberá devolver firmada, en la Coordinación Administrativa.

Con el fin de coordinar los detalles para la realización de dicha actividad, le pido de la manera más atenta comunicarse con nosotros al teléfono 5623-70-47 o a la extensión 80440.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente,
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 31 de octubre de 2019

Mtro. Alejandro Villalobos Vivas
Coordinador Administrativo



**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ESPACIO “AUDITORIO DE LA
UNIDAD DE POSGRADO”**



ANEXO 3

FICHA DE REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS
AUDITORIO



Solicitante: Dra. Clorinda Arias Álvarez
 Área: Maestría y Doctorado en Ciencias Bioquímicas
 Responsable: _____
 Número Telefónico: _____
 Correo Electrónico: _____
 Nombre del Evento: Reunión con los Alumnos Aceptados
 Fecha del Evento: 15 de enero de 2020
 Horario: de las 9:00 a las 13:00 horas

Otros (sin costo)

159/19

- Servicio de videoconferencia hasta con 8 entidades***
- Enlace de video y audio a la Sala 2 del Auditorio****

(Con costo)

- Grabación de audio y video*
- Transmisión vía internet (Webcast/Livestream)**

En caso de tener algún otro requerimiento favor de indicarlo a continuación

El montaje de mamparas, exposiciones, arreglos florales u otros corren por cuenta del área solicitante y deben ser autorizados por el área de Servicios Generales.

En caso de alguna modificación y/o requerimiento adicional, nos comunicaremos con usted.

- * Será necesario entregar un DVD-R al técnico de sistemas el día del evento. NO SE CUENTA CON SERVICIO DE EDICIÓN.
- ** Acceso en la dirección: webcast.posgrado.unam.mx
- *** Es necesario entregar, junto con este formato, la relación de entidades a participar, direcciones IP, nombre del contacto y datos técnicos para la captura en Sistema de Reservación. El IP de prueba con la Unidad de sistemas es 132.247.120.9
- **** Sólo en caso de tener ambas salas reservadas.
- ***** Los horarios de servicio, serán los establecidos en el oficio de respuesta

Capacidad

- Sala 1 para 180 personas
- Sala 2 para 163 personas

Vestíbulo

- Cantidad
- _____ Mesa para Registro (Máximo 2)
 - _____ Silla para Registro (Máximo 2)
 - _____ Mesa para Servicio de Cafetería (Máximo 2)
- Los insumos del servicio de café y la extensión eléctrica son responsabilidad de la instancia solicitante.

Presidium (por Sala)

- _____ Número de personas (Máximo 6)
- _____ Micrófono de cuello de ganso (Máximo 3)
- _____ Laptop (Máximo 1)
- _____ Monitor (Máximo 1)

Audio/Video (por Sala)

- _____ Micrófono inalámbrico (Máximo 4)
- _____ Video proyector (Máximo 1)
- _____ Pantalla (Máximo 1)

.....
Firma del Responsable

