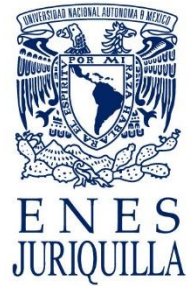




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD JURQUILLA



EVENTOS PROGRAMADOS POR LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Este documento tiene como propósito definir el procedimiento que se seguirá para gestionar los eventos programados que se realizan cada semestre en la ENESJ

1. La Secretaría Académica organizará una reunión a finales del semestre en curso a la que convocará al Área de Apoyo al Estudiante, la Coordinación de Tutorías y a los Responsables de las Licenciaturas que deseen participar, a fin de realizar el apartado de fechas para eventos del semestre próximo.
2. La Secretaría Académica revisará y compartirá la lista de fechas apartadas a la Dirección para el Calendario General de Actividades.
3. La Secretaría Académica enviará a las personas organizadoras el calendario detallado con las fechas previamente apartadas, a fin de recabar la información específica de los eventos.
4. La persona organizadora deberá enviar al menos con 1 mes de anticipación la información detallada de sus eventos apartados al correo sevaluacion_enesj@unam.mx con copia para asissacad_enesj@unam.mx
5. Una vez obtenida la información específica, la Secretaría Académica la gestionará para:
 - a) Enviar la lista actualizada a la Dirección para el Calendario General de Actividades.
 - b) Solicitar al Área de TIC las ligas de Zoom para los eventos que sean modalidad en línea.
 - c) Notificar al Área de TIC sobre los eventos que requieren de transmisión en vivo.
 - d) Apartar las aulas y/o auditorio con las áreas correspondientes para los eventos que sean en modalidad presencial.
 - e) Elaborar los materiales gráficos de los eventos¹ y calendarios mensuales (cartel, banner, presentación de bienvenida y cierre).

¹ Enviar datos para la elaboración del material gráfico al correo sevaluacion_enesj@unam.mx. Estos datos incluyen la imagen del ponente, logo de instituciones/empresas que colaborarán en el evento, en formato .PNG.

6. La Secretaría Académica enviará por correo a la persona organizadora los materiales gráficos **15 días hábiles antes de la fecha del evento**. En el mismo correo se proporcionará lo siguiente:
 - a) Liga de Zoom para el evento² o notificación de apartado del lugar del evento.
 - b) Formato de petición para transmisiones en vivo
 - c) Consentimiento de grabación (solo aplica para participantes externos a la ENESJ)
 7. La persona organizadora deberá revisar y aprobar los materiales gráficos para que la Secretaría Académica pueda realizar la solicitud de difusión en redes sociales y página web oficiales de la ENES Juriquilla al Área de TIC.
 8. La persona organizadora deberá llenar los formatos proporcionados (si aplica) y enviarlos al correo: ireri_galvan@unam.mx con copia para sandra_hernandezg@unam.mx y sevaluacion_enesj@unam.mx, **con 7 días hábiles de anticipación** a la fecha del evento
- Nota:** En caso de no enviar los formatos proporcionados en el tiempo establecido, NO se realizará la transmisión en vivo y únicamente se le proporcionará a la persona organizadora la liga de Zoom correspondiente y esta persona será responsable de la gestión del evento. Se recomienda que las personas participantes se conecten con 10 minutos de anticipación.
9. Para eventos en línea abiertos al público en general, las personas participantes se deberán conectar el día del evento con 30 minutos de anticipación para atender las configuraciones del Área de TIC.
 10. Para eventos en línea cerrados, las personas participantes se deberán conectar el día del evento con 10 minutos de anticipación.

²La persona organizadora deberá compartir la liga de Zoom con los participantes del evento.