

Lineamientos para la Solicitud de Reserva de Auditorios

Universidad Tecnológica de Pereira

Con el fin de garantizar un uso adecuado, organizado y eficiente de los auditorios de la Universidad Tecnológica de Pereira, se establecen los siguientes lineamientos institucionales para la solicitud y uso de dichos espacios.

1 Solicitud formal de reserva

La solicitud debe realizarse **vía correo electrónico** al correo **decanatura@salud.utp.edu.co**, con copia a: **docenciaservicio.salud@utp.edu.co**.

Esta solicitud deberá ser enviada **con al menos un (1) mes de antelación a la fecha del evento**, para permitir la adecuada planeación y gestión logística.

En el cuerpo del mensaje se debe incluir la siguiente información:

- Nombre académico del evento.
- Objetivo general del evento.
- Público objetivo (estudiantes, docentes, externos, etc.).
- Fecha y hora del evento.
- Cantidad aproximada de asistentes.
- Auditorio solicitado (si aplica).
- Requerimientos logísticos adicionales, tales como:
 - Mesas para acreditación.
 - Micrófonos adicionales.

IMPORTANTE:

Se recomienda revisar previamente la capacidad y características técnicas de cada auditorio. Puede consultar esta información en el siguiente enlace

[Info Auditorios](#)

[Normas de Uso](#)

2 Revisión de disponibilidad

Una vez recibida la solicitud formal, el equipo de la Facultad realizará la verificación de disponibilidad en el aplicativo de reservas institucional, y procederá con la pre-reserva del espacio, si este se encuentra disponible.

IMPORTANTE:

Se aclara que la prioridad en la asignación de auditorios se otorga exclusivamente a eventos de carácter académico (como seminarios, simposios, cursos, diplomados, encuentros con fines formativos, etc.). No se garantiza la aprobación de solicitudes para reuniones administrativas, encuentros operativos o reuniones de trabajo que no cuenten con un enfoque claramente académico.

3 Confirmación de pre-reserva

Se enviará una notificación de pre-reserva confirmada al correo electrónico del solicitante.

En esta fase, se espera que la unidad o institución solicitante confirme su aceptación de la pre-reserva dentro de los tiempos establecidos. De no recibir confirmación, la pre-reserva podrá ser liberada.

Nota importante sobre cancelaciones:

En caso de cancelación de la reserva del auditorio, esta deberá informarse con mínimo cinco (5) días de antelación, mediante un correo dirigido a: **decanatura@salud.utp.edu.co**, con copia a **docenciaservicio.salud@utp.edu.co**.

De no cumplirse este plazo, el no cancelar en los tiempos estipulados nos genera costos innecesarios que son cargados a la Facultad de Ciencias de la Salud, y la situación será tenida en cuenta en la evaluación de futuras solicitudes de reserva por parte de la misma dependencia o grupo solicitante.

4 Reporte posterior al evento

Una vez finalizado el evento, se deberá enviar nuevamente un correo a **decanatura@salud.utp.edu.co** con copia a **docenciaservicio.salud@utp.edu.co**, incluyendo:

- Informe breve del evento realizado
- Listado de asistencia debidamente diligenciado.
- Fotos

(Se adjuntará formato al correo de pre reserva)