

Servicio de espacios y asistencia protocolar

La Dirección de Cultura busca mejorar la calidad de la comunidad en general al consolidar una serie de espacios y asistencia protocolar donde se realizan eventos de expresión cultural, académica, científica, de investigación o recreación. Es importante destacar que nuestros espacios están disponibles en un horario comprendido entre las 8 a.m y las 8 p.m, de lunes a sábados.

Auditorios:

Aula Magna: 680 personas

Hermano José Gregorio Lanz: 280 personas

Biblioteca (temporalmente no disponible): 180 personas

Cada auditorio dispone de sistema de sonido con dos (2) micrófonos. No incluye equipos audiovisuales (video beam).

Salas:

Sala Usos Múltiples del Edificio Cincuentenario: 70 personas

Simón Planas Suárez: 50 personas

Antes de realizar la solicitud de algún espacio, debe tomar en cuenta los siguientes aspectos

1. El tiempo de reservación debe incluir la instalación de equipos o arreglo del espacio solicitado.
2. Los espacios se abren sólo 10 minutos antes de la hora reservada.
3. El espacio debe desocuparse a la hora señalada en la solicitud.
4. La respuesta a las solicitudes se dará en un máximo de 3 días hábiles.
5. Son válidas las reservaciones efectuadas con mucha anticipación; sin embargo, debe notificarse 15 días antes del evento los espacios y horario que realmente serán utilizados. De esta manera podrán ser liberados y aprovechados por otros.
6. Cualquier modificación o cancelación del evento, debe notificarse a la Coordinación de Logística y Protocolo.
7. El cobro del alquiler de espacios es obligatorio en eventos que incluyen venta de entradas.
8. Los días sábados es obligatorio cancelar el pago de la asistencia técnica, por no ser día laborable. Dicho monto se asigna de acuerdo al número de horas en que se utilizarán los espacios. Y adicionalmente se debe cancelar el servicio de mantenimiento en efectivo.
9. El pago del alquiler de los espacios o de cualquiera de los otros servicios solicitados (asistencia técnica) deben cancelarse al menos 15 días antes del evento.

10. La forma de pago se realiza con un depósito bancario en efectivo o transferencia en la Cta. Cte. N° 01050019261019289805, del Banco Mercantil a nombre de la Fundación Andrés Bello o mediante un traspaso de partida.
11. Consignar el voucher o comprobante del traspaso en la Coordinación de Logística y Protocolo.
12. Dentro de los espacios no se permite ingerir alimentos o bebidas.

Pasos para realizar la solicitud de algún espacio por miembros de la Comunidad Ucabista

Profesores y empleados

Enviar un email: yuribe@ucab.edu.ve

Estudiantes

- Descargar la [planilla de solicitud de espacios](#)
- Llenar la solicitud y hacerla firmar y sellar por la Escuela o Unidad responsable.

Pasos para realizar la solicitud de algún espacio por entes externos

La solicitud debe ser realizada por medio de una carta enviada al correo: logistica.protocolo.ucab@gmail.com con la siguiente información:

- Instituto u organismo responsable.
- Descripción del evento.
- Espacio solicitado.
- Fecha y hora del evento.
- Requerimientos técnicos y protocolares.
- Persona de contacto, número de teléfono y correo electrónico.

Pasos para realizar la solicitud del servicio de protocolo

1. Se debe solicitar el servicio con 15 días de anticipación.
2. Está sujeto a la disponibilidad del Grupo de Protocolo.
3. El servicio de Protocolo se cobra por horas y de acuerdo al número de jóvenes que trabajen.
4. La forma de pago se realiza, 2 ó 3 días antes del evento, con un depósito bancario en efectivo o transferencia en la Cta. Cte. N° 01050618271618000411, del Banco Mercantil a nombre de la Universidad Católica Andrés Bello o mediante un traspaso de partida.
5. Consignar el voucher o recibo del traspaso en la Coordinación de Logística y Protocolo.
6. Las funciones específicas que tiene el grupo de Protocolo en cada uno de los eventos son las siguientes:
 - Recibir y dar la bienvenida, especialmente a los participantes e invitados distinguidos.

- Registrar a los invitados y/o participantes.
- Entrega de material.
- Proporcionar programas, distintivos y demás materiales relativos del evento a los participantes e invitados.
- Asistencia a los ponentes
- Suministrar información general del evento.
- Asistencia en la sala para mantener el orden de la misma.
- Velar porque no se fume e ingieran alimentos donde está prohibido.
- Ofrecer al público invitado y/o participante una excelente atención llena de simpatía, gracia, talento y respeto.

Lo expuesto anteriormente revela el sin fin de relaciones internas y externas que desarrolla y acrecienta nuestra Universidad, en los ámbitos institucional, interinstitucional y social, dado el papel protagónico que desempeña dentro de la sociedad.

Contáctenos

Teléfonos: +58 (0212) 407.45.62 / +58 (0212) 407.42.11

Fax: +58 (0212) 407.43.43

Horario: 8:00a.m. a 12:00p.m. y de 2:00p.m a 6:00p.m.

Dirección: Centro Loyola, piso2. Coordinación Logística y Protocolo, Dirección de Cultura, U.C.A.B - Montalbán.