

MANUAL DE USO DEL AULA MÁXIMA TULIO RAMÍREZ ROJAS UNICAMACHO SUR

1. Ubicación:

El Aula Máxima Tulio Ramírez Rojas está ubicada en las instalaciones de Unicamacho Sur, en la dirección Cl. 25 #127-220, vía Cali-Jamundí. Este espacio cuenta con un auditorio y dos camerinos, todos climatizados y accesibles mediante varias rutas, incluidas rampas para personas con movilidad reducida.

2. Especificaciones técnicas:

- Aforo máximo para 396 personas.
- Proyector de pantalla hasta 196".
- Apuntador para presentaciones.
- Sistema de microfonía, con los siguientes equipos:
 - 2 micrófonos inalámbricos.
 - 3 micrófonos alámbricos para instrumentos musicales.
 - 1 micrófono cardioide para voz o instrumentos.
 - 1 micrófono cuello de ganso.
 - 2 micrófonos de diadema.
- 4 pies para micrófonos.
- 2 cajas directas para instrumentos musicales.
- 2 cámaras PTZ para transmisión de eventos.
- Sistema de sonido con 2 retornos, 3 parlantes de izquierda, 3 parlantes de derecha y 2 subwoofers.
- Consola de audio de 32 canales.
- Rack de 16 canales.
- Consola de procesamiento de video.
- Iluminación general LED, luces robóticas y 8 reflectores.
- Cuatro astas para banderas (Colombia, Valle del Cauca, Cali, Institución Antonio José Camacho).

Para solicitudes específicas:

- **Transmisión vía streaming o apoyo de la oficina de comunicaciones:** escribir a comunicaciones@admon.uniajc.edu.co.
- **Apoyo técnico para presentaciones musicales o culturales:** contactar al profesional Orlando Hurtado en ohurtado@admon.uniajc.edu.co.
- **Videoconferencias:** solicitarlo al correo coordinacionacademica@admon.uniajc.edu.co.

3. Proceso de reserva:

- Las reservas deben realizarse a través del sistema único de reservas disponible en la página institucional o mediante este <https://www.uniajc.edu.co/docente/sistema-unico-de-reservas/>
- Las reservas para eventos internos deben ser gestionadas por un directivo administrativo o académico. Para eventos externos, la solicitud debe realizarse a través de un directivo o unidad académico-administrativa que haya establecido contacto con el solicitante externo.

- Es importante que los solicitantes externos conozcan las especificaciones técnicas del Aula Máxima.
- El manejo de los equipos del Aula Máxima está a cargo exclusivamente de personal capacitado asignado por la institución. Generalmente, se cuenta con un mínimo de dos operadores por evento.
- Las reservas deben realizarse con un mínimo de 45 días de anticipación y se debe acordar una fecha para pruebas técnicas previas al evento.
- La capacidad mínima requerida para reservar el espacio es de 100 personas.
- Una vez aprobada la reserva, un operador del Aula Máxima se pondrá en contacto con el solicitante para coordinar detalles y requerimientos adicionales.
- Se exige enviar a los operadores del Aula Máxima el orden del día del evento a desarrollar con tres (3) días de antelación.
- Si la reserva no será utilizada, se solicita cancelarla con al menos cinco (5) días de anticipación para permitir su uso por otros.

4. Tipo de eventos

Carácter	Organizador	Tipo de Acto
Solemne	Rectoría, Bienestar Universitario o Registro Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Ceremonia de graduación. - PVU. - Visitas protocolarias. - Efemérides de la Institución. - Posesión de autoridades académicas y administrativas.
Formal	Dependencias o facultades responsables	<p>De Carácter Académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Homenajes académicos por ODP. - Conferencias o eventos de personalidades de reconocimiento nacional o internacional. - Entrega de premios y reconocimientos académicos, culturales y deportivos. <p>De Carácter Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación de proyectos en general. - Celebración de días conmemorativos programados por Facultades o dependencias. - Encuentros de egresados. <p>De Carácter Cultural:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones teatrales. - Presentaciones de grupos musicales selectos e instrumentales.
Académico	Dependencias o facultades responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Conferencia. - Seminario. - Panel. - Foro. - Simposio. - Congreso. - Diálogo, debate público o conversatorio.

5. Uso y cuidado del Aula Máxima:

- El solicitante debe recibir por parte del funcionario de turno para la apertura del recinto, como también de hacer la entrega del espacio al finalizar la jornada.
- Cumplir a cabalidad el horario estipulado en la solicitud de reserva, esto para el inicio y finalización del evento.
- No superar el aforo máximo del recinto.
- No está permitido el consumo de alimentos ni bebidas dentro del auditorio, salvo para conferencistas o integrantes de mesas directivas.
- Está prohibido fumar dentro del recinto, incluyendo el uso de vapeadores o cigarrillos electrónicos.
- No se permite el consumo de goma de mascar dentro del aula para evitar daños al mobiliario.
- El ingreso de mobiliario adicional debe ser autorizado previamente para evitar daños en la tarima.
- No se permite pegar ni perforar las paredes para exhibir pendones, carteles u objetos similares.
- No se deben obstruir las salidas de emergencia ni las escaleras.
- Se exhorta a cumplir con las recomendaciones generales presentadas en el video institucional proyectado al inicio de cada evento.
- La institución no se hace responsable de elementos extraviados de los asistentes u organizadores del evento.
- El organizador del evento es responsable de mantener el orden, la limpieza y el buen uso de los elementos que componen el aula.

De acuerdo con el reglamento, el incumplimiento reiterado de estas normas puede afectar la posibilidad de acceder a futuras reservas del espacio.

Elaborado por la oficina de Coordinación Académica