

	PROCEDIMIENTO PARA APOYAR EVENTOS INSTITUCIONALES	Código	GO-PR-03
		Versión	01
		Fecha	2016-JUN-02
		Página	1 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2016-JUN-02	01	Versión inicial.

1. OBJETIVO

Describir los pasos y actividades necesarias para apoyar los eventos institucionales internos y externos de la Fundación Universitaria Navarra

2. ALCANCE

Aplica para eventos institucionales internos y externos realizados por la Uninavarra y/o en alianza con otras instituciones. Inicia con la solicitud del servicio y finaliza con la terminación y divulgación del evento.

3. DEFINICIONES

3.1. EVENTO: Suceso importante y programado, de índole social, artístico, cultural, académico o deportivo.

4. GENERALIDADES

4.1 Todo evento a desarrollar debe estar aprobado en el plan de acción de cada área o tener el Visto bueno de la Rectoría.

4.2 En los eventos institucionales es necesario contar con un maestro de ceremonia, siempre y cuando el líder de proceso lo solicite.

4.3 Dependiendo del evento se usa el rotulo de habladores el cual permite identificar a las personas que van en la mesa principal de un evento.

4.4 Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento de comunicación interna y externa.

4.5 La Dirección de marketing y comunicaciones de acuerdo con los requerimientos del evento, delega diferentes funciones a su equipo de trabajo para toma de fotografías, maestro de ceremonias, diseño de publicidad, invitar medios de comunicación (cuando aplique), entre otros.

	PROCEDIMIENTO PARA APOYAR EVENTOS INSTITUCIONALES	Código	GO-PR-03
		Versión	01
		Fecha	2016-JUN-02
		Página	2 de 4

- 4.6** La agenda está a cargo del líder del evento y debe contener el saludo protocolario y el orden del día. Si hay invitados especiales, se coloca una breve reseña de su perfil a la hora de presentarlo.
- 4.7** El líder del evento debe confirmar con anterioridad la asistencia de los invitados a la actividad cuando sea el caso.
- 4.8** El responsable de organizar y coordinar los eventos culturales y artísticos en la institución es el Director de Bienestar Universitario. Involucrada
- 4.9** Cuando se requiera el uso de los espacios físicos de la institución el líder del proceso debe diligenciar el formato PI-FO-03 préstamo de espacios físicos perteneciente al proceso de Planeación institucional.
- 4.10** Las actividades relacionadas con la organización y coordinación de logística de eventos, son realizadas por la Dirección administrativa de la institución.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Diligenciar Formato protocolo a eventos.	Líder de proceso	GO-FO-05 Protocolo de eventos	<p>Diligencia la plantilla GO-FO-05 Protocolo de eventos de forma completa y clara, especificando las necesidades en cada aspecto allí establecido; es decir, que se va a hacer, cómo, cuándo, donde, porque y quienes asistirán, teniendo en cuenta el protocolo institucional y los servicios generales para el evento.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En la plantilla para protocolo a eventos debe venir anexa la agenda u el orden del día de la actividad a desarrollar, la cual debe ser revisada y aprobada con anterioridad antes de ser socializada a la Dirección de marketing y comunicaciones (maestro de ceremonias). 2. En caso de que asistan al evento invitados o personas externas a la institución, deben enviar el perfil u hoja de vida de éstas para soportar la información respectiva en el momento de la presentación.

	PROCEDIMIENTO PARA APOYAR EVENTOS INSTITUCIONALES	Código	GO-PR-03
		Versión	01
		Fecha	2016-JUN-02
		Página	3 de 4

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Enviar solicitud de apoyo a eventos	Líder de proceso	GO-FO-05 Protocolo de eventos	Una vez definidas las actividades a desarrollar, enviar mediante correo electrónico a todas las dependencias (Dirección administrativa, financiera, TIC's, marketing y comunicaciones) para que apoyen el evento antes, durante y después. Nota: El protocolo debe enviarse con 10 días de antelación a la fecha de realización del evento y debe tenerse en cuenta el cronograma de trabajo de la institución aprobado mediante el plan de acción de cada área.
3	Recibir la solicitud	Dirección de Marketing y comunicaciones	GO-FO-05 Protocolo de eventos	Recibe la plantilla GO-FO-05 Protocolo de eventos y realiza reunión con su equipo de trabajo para asignar responsabilidades
4	Solicitar diseño de artes	Líder del evento Director de Marketing y comunicaciones	GO-PR-02 Procedimiento diseño gráfico y publicitario GO-FO-01 Formato de solicitud de Diseño gráfico y publicitario.	Solicitar al área de diseño los diseños de piezas o materiales para el evento con necesidades específicas de acuerdo con el GO-PR-02 Procedimiento diseño gráfico y publicitario. Nota: Las solicitudes de diseño deben realizarse mínimo cinco (5) días antes del evento.
5	Promocionar el evento	Diseñador grafico Coordinador de comunicaciones	Procedimiento diseño gráfico y publicitario	Con la información recibida construye mensajes institucionales y banners para informar sobre el evento, los cuales se envían masivamente por correos electrónicos o se publican en la página web de la institución y redes sociales.
6	¿ se requiere identificación protocolaria?	Diseñador grafico Director de Marketing y comunicaciones	NA	Si la respuesta es afirmativa se debe elaborar habladores, escarapelas de lo contrario continuar con la actividad No.7

	PROCEDIMIENTO PARA APOYAR EVENTOS INSTITUCIONALES	Código	GO-PR-03
		Versión	01
		Fecha	2016-JUN-02
		Página	4 de 4

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Ultimar detalles	Líder del evento Diseñador gráfico Coordinador de comunicaciones Director de Marketing y comunicaciones Dirección administrativa Coordinación de Tic's	Lista de chequeo	Verificar el sonido, los himnos, las banderas, los habladores, sillas, mesas, manteles, entre otros.
8	Cubrir el evento	Director de Marketing y comunicaciones Coordinador de comunicaciones	NA	Realizar el cubrimiento del evento apoyando la toma de fotografías y actos protocolarios.
9	Publicar desarrollo del evento	Coordinador de comunicaciones Coordinador de Tic's	GO-PR-04 Procedimiento Publicación y actualización página web	De acuerdo con el GO-PR-04 Procedimiento Publicación y actualización página web se realiza la divulgación en redes sociales y pagina web institucional del evento desarrollado.

ELABORÓ		REVISÓ			APROBÓ	
Nombre	Shirly Marcela Ardila	Nombre	Jeimy Rojas	Alma María Polo	Nombre	Camilo Lozano
Cargo	Coordinadora de Calidad	Cargo	Directora de Marketing y comunicaciones	Coordinadora de comunicaciones	Cargo	Rep. de la Dirección