	PROCESO INVESTIGACIÓN / SUBPROCESO GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	Código: GIN.01
	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	Versión: 04
Revisó Vicerrector de Investigación y Extensión Profesional Vicerrectoría de Investigación y Extensión		Aprobó Rector
Fecha de aprobación Septiembre 29 de 2008 Resolución N° 1693		

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos generales para la planificación, ejecución y evaluación de los eventos organizados por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, como mecanismo para el fomento y la difusión de las actividades de investigación y extensión dentro y fuera de la Universidad.

2. ALCANCE

Aplica a los eventos organizados o coordinados por la VIE, sean talleres, muestras, seminarios, foros, capacitaciones, entre otros, que estén encaminados al desarrollo de la política institucional en materia de investigación y extensión. De igual forma, se incluyen los eventos externos en donde la VIE participa.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- CPP: Coordinador(a) de Programas y Proyectos
- DIEF: Director(a) de Investigación y Extensión de la Facultad
- DTC: Director(a) de Transferencia de Conocimiento
- VIE: Vicerrectoría de Investigación y Extensión

4. CONTENIDO DE LA GUÍA

Como punto de partida se reconoce que, dentro de la organización de eventos, cada uno de ellos tiene una especificidad propia del tipo de evento a realizar, por tal motivo esta guía es un instrumento que plasma unos elementos básicos y unas directrices generales que ayudan a la consecución de los objetivos esperados.



4.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1.1 Eventos Organizados por la VIE

A continuación, se listan las actividades generales que se deben realizar para llevar a cabo la organización de un evento

Actividad	Responsable	Descripción
Identificación de la necesidad del evento.	Vicerrector, DIEF, CPP o DTC	<p>Establece el marco general y el tipo de evento más adecuado para dar respuesta oportuna a la necesidad que motiva su organización.</p> <p>Plantea los objetivos que se esperan alcanzar al realizar el evento y las metas a cumplir</p>



Actividad	Responsable	Descripción
Formulación del Evento	Profesional VIE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De ser requerido, plantear la justificación del evento, considerando los antecedentes y los objetivos a alcanzar. ▪ Diseñar una metodología en donde se especifica la fecha más adecuada, indicando claramente los horarios de desarrollo del evento. ▪ Definir la temática a tratar dentro el evento y establecer los responsables de su desarrollo. ▪ Calcular el costo general del evento, especificando los rubros de logística, publicidad, transporte, alimentación, entre otros.
Planificación de la Evento	Profesional VIE	<p>Dentro de la planificación del evento se debe prestar especial atención a algunas recomendaciones generales que se enuncian a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logística: Define los recursos necesarios como auditorios, elementos para instalación de stands, equipos audiovisuales y de cómputo, conectividad, transporte, tiquetes aéreos, alojamiento, refrigerios y demás aspectos locativos que se requieran. ▪ Contratación: Para garantizar que los recursos necesarios estén disponibles en el momento del evento se debe concretar el compromiso por parte de quien presta el servicio. Es importante contar con una cotización previa a la realización del evento, de forma que se pueda verificar la adecuación del evento y realizar los trámites pertinentes para poder realizar los pagos posteriormente. ▪ Publicidad: En primera instancia se recurre a los medios de difusión internos de la Universidad, como el correo electrónico, la página de Internet de la Universidad y el cubrimiento del evento por parte de la oficina de comunicaciones de la UIS. Si el evento amerita darle un mayor despliegue, se debe recurrir a los medios de comunicación de orden local o nacional para hacer la difusión correspondiente a través de rueda de prensa o el mecanismo que se crea más pertinente. ▪ Invitaciones Dentro de la formulación del evento se debe tener claramente identificado la población hacia quien va dirigido, por tal motivo es importante hacer llegar la invitación

		PROCESO INVESTIGACIÓN / SUBPROCESO GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	Código: GIN.01
		GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	Versión: 04
			Página 3 de 6

Actividad	Responsable	Descripción
		<p>explicita por el medio más adecuado y finalmente confirmar su asistencia en caso de ser requerido.</p> <p>Para la definición de las personas y organizaciones a quienes se hace llegar la invitación, se deben revisar las bases de datos de eventos previos, coordinar con otras oficinas de comunicaciones o de organismos externos para utilizar sus medios de comunicación y llegar con la mejor estrategia a la población objetivo del evento</p>
Coordinación de la organización	Profesional VIE	<p>Previo a la realización del evento se verifica la organización logística. Esto debe hacerse con un margen de tiempo prudencial de acuerdo a la magnitud del evento.</p> <p>Se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificar que todos los elementos establecidos en la planificación estén confirmados. -Confirmar los participantes, conferencistas que se invitan, u otros. -Sí lo amerita, se confirma los asistentes utilizando el mecanismo de preinscripción que garantiza conocer el número de asistentes. -Verificar la seguridad de las instalaciones en caso de que se pretenda dejar material o equipo.
Ejecución del evento	Profesional VIE	<p>Gestionar el cubrimiento por parte de comunicaciones VIE y la Dirección de comunicación UIS dejando registro fotográfico del evento.</p> <p>Diligenciar la lista de asistencia al evento.</p>
Evaluación de la eficacia del evento	Profesional VIE	<p>Cuando sea necesario, evaluar el evento en aspectos como la organización, los recursos utilizados, las habilidades adquiridas como resultado del mismo, entro otros aspectos. Ver anexo I ejemplo formato.</p> <p>El responsable analizará la información consignada en la encuesta.</p>

4.1.2 Organización para eventos externos en los cuales participa la VIE

La VIE participa en eventos externos, necesitando para ello la intervención en aspectos de carácter logístico y de organización interna.

 	PROCESO INVESTIGACIÓN / SUBPROCESO GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	Código: GIN.01
	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	Versión: 04
		Página 4 de 6

Actividad	Responsable	Descripción
Definición de la participación en el evento	Vicerrector, DIEF, CPP o DTC	Una vez recibida la invitación para vincularse al evento, la VIE a través del responsable determina la conveniencia de participar en el mismo.
Preparación del Evento	Profesional VIE	En caso de ser necesario realizar el evento al interior de la Universidad, se suministra apoyo para el espacio físico. Para otros aspectos logísticos, estos se acuerdan con la entidad externa.
Lanzar el evento y promocionarlo	Profesional VIE	A través de distintos medios, se comparte la invitación a los interesados para vincularse en el evento.
Ejecución del evento	Profesional VIE	Se suministra el apoyo que se requiera durante la ejecución. Según se indique, se solicita gestión para el cubrimiento de comunicaciones dejando registro fotográfico del evento.

ANEXO I

 	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE EVENTOS
---	--



EVENTO	
FECHA	
LUGAR	

Los resultados de esta evaluación son muy importantes para tomar acciones de mejoramiento en la VIE. Por favor asigne una calificación a cada uno de los siguientes aspectos de acuerdo a la escala de valores desde 1.0 hasta 5.0, donde 5.0 es la calificación más alta y 1.0 la más baja (Puede incluir decimales).

ASPECTOS	CALIFICACIÓN
I. GUIAS Y MATERIAL	
1. Presentación y legibilidad	
2. Contenido	
II. EVENTO	
3. Importancia de los temas tratados	
4. Recursos usados en la exposición	
II. CONFERENCISTA(S)	
5. Claridad en la exposición y dominio del tema	
6. Disposición para responder inquietudes	
7. Aclaración de Inquietudes	
IV. INSTALACIONES	
8. Confort (Iluminación, sonido, comodidad, entre otros.)	
9. Atención durante el evento	

Comentarios y sugerencias

¿En cuales temas abordados le gustaría profundizar en futuras actividades?

		PROCESO INVESTIGACIÓN / SUBPROCESO GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	Código: GIN.01
		GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	Versión: 04
			Página 6 de 6

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Diciembre 4 de 2007	Creación
2	Septiembre 29 de 2008	Cambio a proceso misional
3	Mayo 14 de 2014	<p><u>-Modificación en el ítem 4.1.1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> *Cambió la palabra presupuesto por costo en la actividad de Formulación del evento *Eliminación del formato FIN.26 de las actividades Planificación del evento, y Coordinación de la organización. * Modificación de la actividad de Ejecución del evento, eliminando los formatos FIN.27 y FIN.28 * Eliminación del formato FIN.29 y modificación de la descripción de la actividad de Evaluación de la eficacia del evento <p><u>-Modificación en el ítem 4.1.2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> *En la actividad lanzar el evento y promocionarlo, se incluyen otros responsables y se modifica la descripción de la actividad *Eliminación del formato FIN.26 de la actividad Asistir al evento. <ul style="list-style-type: none"> - Eliminación del numera 5. FORMATOS - Inclusión del anexo I.
4	Septiembre 27 de 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Se agrega las abreviaturas CPP y DTC, y se organiza en orden alfabético. - Se elimina la abreviatura COIE. - Modificación descripción numeral 4.1.2, actividades y responsables.