



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-CYRP-01</b>	<b>Procedimiento de Realización de Eventos Especiales</b>	Fecha de emisión: 03/12/2018
Versión 1		Página: 1 de 7

### 1 OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Establecer los lineamientos básicos para la organización de los eventos especiales en el CUC, con el propósito de proyectar una imagen unificada de la institución ante sus diferentes públicos.

#### 1.2 Alcance

Este procedimiento se aplicará a todos los eventos que organice la institución, tanto dentro como fuera de su campus institucional.

### 2 TERMINOLOGÍA

**2.1 Eventos especiales:** Es una actividad social determinada que puede ser de tipo oficial o no oficial.

**2.2 Acto Protocolario:** Es un evento oficial, en el cual se aplica normas oficiales

**2.3 Organización de Eventos:** Procedimiento con el cual debe ser tratada una actividad de carácter público o privado que reúne a un grupo de personas con un propósito común. Puede ser de tipo social, cultural, informativo, comercial, deportivo, académico, recreativo entre otros.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-CYRP-01</b>	<b>Procedimiento de Realización de Eventos Especiales</b>	Fecha de emisión: 03/12/2018
Versión 1		Página: 2 de 7

### 3 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Responsable(s) de unidad, departamento o dirección encargada de la organización del evento:

**3.1.1** Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar el evento especial.

**3.2 Otras instancias según corresponda:** Dar soporte dependiendo de los requerimientos del evento.

#### 3.3 Responsable de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional:

**3.3.1** Verificar la distribución del espacio utilizado para la realización de los eventos en aspectos de su área.

**3.3.2** Solicitar en eventos masivos oficiales, los permisos ante las instancias gubernamentales requeridas.

**3.4 Proveeduría:** Ejecutar las solicitudes de compras realizadas por la dependencia organizadora.

**3.5 Departamento Financiero:** Facilitar el dinero en efectivo de compras menores a la dependencia organizadora.

### 4 REFERENCIAS

#### 4.1 Referencias internas

**4.1.1** Manual de Protocolo Institucional

**4.1.2** Manual tipos documentales

#### 4.2 Referencias externas

**4.2.1** Permisos ante instancias gubernamentales según se requiera.



<b>Código:</b> <b>PA-CYRP-01</b>	<b>Procedimiento de Realización de Eventos Especiales</b>	Fecha de emisión: 03/12/2018
Versión 1		Página: 3 de 7

## 5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 El responsable que organiza el evento:

**5.1.1** Identifica aspectos tales como fecha del evento, lugar, hora, recursos materiales, financieros, humanos y público meta, utilizando la **plantilla de planificación y organización del evento**.

**5.1.2** Verifica que existan los recursos materiales y humanos, en caso de que no existan los recursos, se buscan mediante otras fuentes y de no encontrarlos se cancela el evento.

**5.1.3** Si no se requieren recursos financieros se continúa con el siguiente punto.

**5.1.4** Se coordina con las unidades involucradas aspectos como solicitudes de recurso humano interno, necesario para la actividad, además de los materiales necesarios.

**5.1.5** Si se cuenta con los recursos humanos y materiales, se identifica los recursos financieros que se requieren para realizar el evento y se sigue con la ejecución.

**5.2** El encargado de la proveeduría ejecuta las solicitudes realizadas a través del Sistema Avatar>módulo de solicitudes correspondientes al evento en curso.

**5.3** El encargado de la caja chica ejecuta las solicitudes de dinero en efectivo solicitado por el responsable que organiza el evento, según corresponda.

**5.4** El responsable que organiza el evento ejecuta el punto 5.1.4 y envía solicitudes a las dependencias involucradas.

### 5.5 Las dependencias involucradas:

**5.5.1** Reciben la solicitud de recursos.

**5.5.2** Asignan responsabilidades a los involucrados.

**5.5.3** Comunica asignación de las responsabilidades y tiempos de ejecución.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-CYRP-01</b>	<b>Procedimiento de Realización de Eventos Especiales</b>	Fecha de emisión: 03/12/2018
Versión 1		Página: 4 de 7

### **5.6 El responsable que organiza el evento:**

**5.6.1** Recibe confirmación por parte de las dependencias involucradas de solicitudes aceptadas.

**5.6.2** Invita al público meta.

### **5.7 El público meta recibe la invitación al evento y toma la decisión de asistir:**

**5.7.1** En caso de no asistir se desecha la invitación.

**5.7.2** En caso de asistir confirma la asistencia al evento de acuerdo a la vía de comunicación indicada en la invitación. Esta invitación debe estar alineada con el **manual de tipos documentales**.

### **5.8 El responsable que organiza el evento:**

**5.8.1** Recibe la confirmación de la asistencia en las fechas establecidas indicadas en la invitación.

**5.8.2** Verifica si la cantidad de asistentes al evento cambia, en mayor o menor número, de ser así se modifican los recursos solicitados a las instancias respectivas.

**5.8.3** Programa reuniones de organización con todos los involucrados en el evento.

**5.8.4** Monitorea la ejecución y el tiempo de las actividades asignadas.

**5.8.5** Realiza una revisión del cumplimiento de todas las tareas asignadas mediante la **"Plantilla de Planificación y Organización del Evento"**.

**5.8.6** El día del evento/puesta en marcha, se coordina todos los detalles requeridos según programación.

**5.8.7** Mantiene un constante monitoreo y control del evento que se realiza.

**5.8.8** Durante el evento se documentan imprevistos.

**5.8.9** Al cierre del evento se ejecuta el desmontaje de los recursos materiales, en la actividad basándose la **"Plantilla de Planificación y Organización del Evento"**.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-CYRP-01</b>	<b>Procedimiento de Realización de Eventos Especiales</b>	Fecha de emisión: 03/12/2018
Versión 1		Página: 5 de 7

**5.8.10** Evalúa con los responsables de la organización aspectos positivos y aspectos negativos, y ante este último, propuesta de mejora para futuros eventos similares, indicando a las áreas correspondientes, dichas mejoras para el futuro. Lo anterior según corresponda.

## 6 ANEXOS

**6.1** Plantilla de planificación y organización del evento.

**6.2** Plantilla de recursos materiales utilizados.

## 7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

**7.1** Evento especial culminado satisfactoriamente.

## 8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

#	Actividad	Tiempo de anticipación de la solicitud	Tiempo de Ejecución	Requerimiento obligatorio
1	Verificación de presupuesto	No aplica	5 minutos	Si
2	Llenado de plantilla de planificación y organización del evento	No aplica	3 horas	Si
3	Solicitudes de compras	30 días en promedio realizando la gestión según procedimiento de la Unidad de Proveeduría	10 minutos	Opcional
4	Solicitudes de caja chica	7 horas	15 minutos	Opcional



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-CYRP-01</b>	<b>Procedimiento de Realización de Eventos Especiales</b>	Fecha de emisión: 03/12/2018
Versión 1		Página: 6 de 7

	Coordinación de Recurso humano para asignación de responsabilidades y determinar tiempos de ejecución	Depende del evento	2 horas	Opcional
5	Solicitudes de Servicios Operativos(Mantenimiento, conserjería y vehículo)	30 días dependiendo del evento	10 minutos	Opcional
6	Invitación del público meta	30 días dependiendo del evento	14 horas dependiendo del evento	Si
7	Confirmación de la invitación	8 días	5 minutos	Si
8	Reuniones de organización	Programadas según necesidades	1 hora	Si
9	Tareas previas a la ejecución del evento	No aplica	4 horas dependiendo de la actividad	Si
10	Ejecución del evento	No aplica	2-3 horas dependiendo del evento	Si
11	Tareas posteriores al evento(desmontaje)	No aplica	2 horas dependiendo del evento	Si
12	Evaluación del evento	8 días	2 horas dependiendo del evento	Si



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-CYRP-01</b>	<b>Procedimiento de Realización de Eventos Especiales</b>	Fecha de emisión: 03/12/2018
Versión 1		Página: 7 de 7

### 9 CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autorizado por</b>
1	03/12/2018	-	Creación del procedimiento y aprobado mediante el oficio CUC-DEC-1122-2018	Miguel Ángel Guevara <b>Decano</b>

### 10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Primera vez elaborado por</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Emilia Morales <b>Encargada CYRP</b>		Emilia Morales <b>Encargada CYRP</b>	Miguel Ángel Guevara <b>Decano</b>
01/06/2018		03/08/2018	03/12/2018