


25-2-2022



CÓDIGO: VAC-PRO-017
PROCEDIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN Y
REALIZACIÓN DE
EVENTOS ACADÉMICOS
Y DE NOTORIEDAD

VICERRECTORADO ACADÉMICO


	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD		Código:	VAC-PRO-017
			Fecha Aprobación:	de 25/02/2022
	VICERRECTORADO ACADÉMICO		Nº de Revisión:	05
			Página:	Página 1 de 16

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD **UNIVERSIDAD ECOTEC**

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) de Procesos Académicos para acreditación	Contralor(a) Académico(a)	Consejo Superior Universitario
Firma:  Mgs. Asunción Argudo	Firma:  Mgs. Silvia Aguirre	Firma:  PhD. Gilda Alcívar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para acreditación	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario




	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD	Código:	VAC-PRO-017
		Fecha de Aprobación:	25/02/2022
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Nº de Revisión:	05
		Página:	Página 2 de 16

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Alcance.....	3
4.	Referencia.....	3
5.	Definiciones y Abreviaturas.....	3
6.	Responsabilidades	4
6.1	Políticas de operación.....	4
6.1.1	Tipos de eventos académicos.....	5
6.2	Revisión y mejoras al procedimiento	5
7.	Periodicidad	5
8.	Descripción de actividades	5
8.1	Procedimiento para organización de eventos “ECOTEC Platino y ECOTEC Oro”	5
8.2	Procedimiento para organización de eventos “ECOTEC Plata” (Charlas o clases magistrales)	8
9.	Diagrama de flujo	9
9.1	Procedimiento para organización de eventos “ECOTEC Platino” y “ECOTEC Oro”	9
9.2	Procedimiento para organización de eventos “ECOTEC Plata”	12
10.	Registros	13
11.	Historial de modificaciones	13
12.	Anexos	14

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD		Código:	VAC-PRO-017
			Fecha de Aprobación:	25/02/2022
	VICERRECTORADO ACADÉMICO		Nº de Revisión:	05
			Página:	Página 3 de 16

1. Introducción

Los eventos académicos y de notoriedad son una forma más de articulación academia-sociedad, y de respuesta al encargo social de la Universidad como cuna del pensamiento, libertad y debate.

La Universidad ECOTEC con miras de evidenciar el proceso organizativo de eventos de corte académico y de notoriedad ejecutado por las Facultades, Unidades académicas y demás áreas, ha desarrollado el presente documento.

2. Objetivo

Establecer las actividades para la organización, convocatoria y realización de eventos académicos y de notoriedad de la Universidad ECOTEC.

3. Alcance

A la comunidad universitaria.

4. Referencia

- Ley Orgánica de Educación Superior vigente.
- Reforma Integral del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica ECOTEC.
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos.

5. Definiciones y Abreviaturas

Eventos Académicos y de Notoriedad: son aquellos que, siendo organizados por la universidad a través de sus facultades, direcciones y/o departamentos, buscan examinar desde los procesos sustantivos temas que por su importancia, carácter coyuntural, necesidad social o pertinencia requieren ser analizados.

Congreso TUS: Congreso de Tecnología, Universidad y Sociedad

Convocatoria: Es un documento donde se explicita los aspectos y procedimientos generales para la participación de interesados en ese proceso.

CSU: Consejo Superior Universitario.

Director(a) de Unidad Académica: Se refiere a la máxima autoridad de la Facultad o Unidad Académica, quien es debidamente designado por el Consejo Superior Universitario de la institución. En ECOTEC, se considera como Director(a) de Unidad Académica a los Decanos(as), Director(a) de Posgrado y Educación Continua y Director(a) Académico(a) de la Unidad correspondiente.

Feria de Vinculación: espacio académico en el cual se presentan los resultados y avances de los programas o proyectos de vinculación con la sociedad.


Líder del evento académico y de notoriedad: Se refiere a la persona (Profesor(a)/Investigador(a)/Coordinador(a)) designada por el Director(a) de la Unidad Académica como responsable de la organización y coordinación del evento académico de su área.

PND: Plan Nacional de Desarrollo

POA: Plan Operativo Anual

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos y de Vinculación	Mgr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD	Código:	VAC-PRO-017
		Fecha de Aprobación:	25/02/2022
		Nº de Revisión:	05
		Página:	Página 4 de 16

6. Responsabilidades

Comisión de Gestión, Imagen y Difusión: los integrantes de la comisión son los responsables de calificar las propuestas de eventos académicos y de notoriedad considerando el nivel de impacto, invitados especiales y público receptor.

Coordinador(a) de Investigación y/o de Vinculación con la Sociedad: Coordinar la participación de docentes y estudiantes en los eventos académicos, de notoriedad, o cualquier otro evento que desarrolla la institución, o fuera de ella.

Director(a) de Unidad Académica [Decano(a) – Director(a) de Posgrado y Educación Continua]: Son los responsables de proponer y organizar los eventos académicos y de notoriedad que resalten la labor que realiza la universidad.

Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas: es el responsable de organizar, coordinar, consolidar y presupuestar la realización de cada evento académico y de notoriedad aprobado por la Comisión de Gestión, Imagen y Difusión.

Líder del evento académico y de notoriedad: Es el responsable de organizar y coordinar la realización de los eventos académicos y de notoriedad de su facultad y/o unidad académica, así como el de evidenciar e informar las novedades de su realización.


Secretario(a) de la Dirección de Investigación y de Vinculación: Es el(la) responsable de brindar atención a estudiantes y público en general, y apoyo logístico y administrativo a todos los miembros del departamento.

6.1 Políticas de operación

- ✓ Los eventos podrán realizarse a través de foros, conferencias magistrales, talleres, paneles, congresos, seminarios, entre otros, dependiendo de su metodología, de los objetivos propuestos, así como del público receptor.
- ✓ Los eventos institucionales serán calificados por la Comisión de Gestión, Imagen y Difusión, considerando el nivel de impacto, invitados especiales y público receptor acorde al tipo de evento.
- ✓ Cada facultad o unidad académica deberá contar con una planificación de eventos a realizar en el periodo académico, que se ajustará de acuerdo con los cambios en el contexto, prospectiva de su propia ciencia, prioridades institucionales y necesidades sociales.
- ✓ La facultad, dirección y/o área deberá proponer el evento a realizar con un esquema inicial del mismo a su jefe inmediato, quien lo analizará y pondrá a consideración del Vicerrector(a) Académico(a).
- ✓ Cada evento deberá tener un líder que será el responsable de su organización.
- ✓ Los eventos que han sido revisados por el(la) Vicerrector(a) Académico(a) y que tengan el carácter de institucional, serán presentados por el líder del evento ante la Comisión de Gestión, Imagen y Difusión, para su aprobación y articulación con las políticas de protocolo, organización y logística institucional.
- ✓ El líder del evento es el responsable del fiel cumplimiento de las disposiciones de la Comisión de Gestión, Imagen y Difusión.
- ✓ Si el evento revistiera carácter institucional, el Rector(a) o los Vicerrectores podrán pedir al líder del evento que lo exponga ante el Consejo Superior Universitario.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD		Código:	VAC-PRO-017
			Fecha de Aprobación:	25/02/2022
	VICERRECTORADO ACADÉMICO		Nº de Revisión:	05
			Página:	Página 5 de 16

- ✓ La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas deberá brindar el apoyo en la organización, cobertura de medios y difusión por carteleras digitales y redes sociales.
- ✓ La Dirección Administrativa brindará el apoyo logístico y de infraestructura.
- ✓ Posterior a cada evento, su líder deberá evidenciar la realización de este, elaborando el informe en los formatos establecidos para el efecto, el cual deberá reposar en la facultad, dirección o área de la unidad organizadora, una copia deberá ser enviada al Vicerrectorado Académico.
- ✓ Los eventos extraordinarios, al igual que los eventos protocolares planificados, deberán ser solicitados y aprobados por el Vicerrector(a) Académico(a) previa propuesta a la Comisión de Gestión, Imagen y Difusión.

6.1.1 Tipos de eventos académicos

- ✓ **ECOTEC Platino:** son eventos cuyo impacto en la sociedad es de amplio alcance y que reviste de la presencia de los máximos directivos y autoridades universitarias.
- ✓ **ECOTEC Oro:** son eventos cuyo impacto es de un solo ámbito social o científico de acuerdo con su especificidad. El (La) Rector(a) designará al directivo que represente a las autoridades académicas en el mencionado evento.
- ✓ **ECOTEC Plata:** son eventos cuyo alcance es de carácter interno, muy específico y generalmente circunscrito a una asignatura o programa específico.

6.2 Revisión y mejoras al procedimiento

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

7. Periodicidad

Procedimiento para organización de eventos: Permanente.


Revisión y mejoras al procedimiento: Una vez al año, ver procedimiento SIG-PRO-003

8. Descripción de actividades

8.1 Procedimiento para organización de eventos "ECOTEC Platino y ECOTEC Oro"

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Unidad Académica	Elaborar Plan Anual de Eventos Académicos de su Facultad y/o Unidad Académica. Elaborar Propuesta de eventos académicos y de notoriedad. - Para dicho efecto deberá llenar el formato establecido e indicar si el mismo es de notoriedad institucional.	- Propuesta de los eventos académicos
2	Vicerrector(a) Académico(a)	Analizar y aprobar en primera instancia el evento académico y de notoriedad	- Sumilla inserta en propuesta de evento académico y de notoriedad

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para acreditación	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD		Código:	VAC-PRO-017
			Fecha de Aprobación:	25/02/2022
	VICERRECTORADO ACADÉMICO		Nº de Revisión:	05
			Página:	Página 6 de 16

3	Director(a) de Unidad Académica	Designar líder de organización del evento académico y de notoriedad. Remitir al Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas la propuesta del evento académico y de notoriedad	- Propuesta de evento académico y de notoriedad aprobada
4	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	Consolidar las solicitudes de eventos académicos y de notoriedad para presentarlos a la Comisión de Gestión, Imagen y Difusión.	Cronograma Anual de Eventos Académicos y de Notoriedad
5	Comisión de Gestión, Imagen y Difusión	Analizar, calificar y aprobar las propuestas de eventos académicos y de notoriedad. ¿Evento aprobado? Sí: Preguntar ¿El evento es de carácter institucional? Sí: Solicitar al líder del evento exponer propuesta ante el Comité Ejecutivo y/o Consejo Superior Universitario No: Disponer la organización y coordinación del evento, continuar punto 8. No: Remitir observaciones de la Comisión de Gestión, Imagen y Difusión	Resolución de la Comisión de Gestión, Imagen y Difusión
6	Líder del evento académico y de notoriedad	Exponer ante el Comité Ejecutivo y/o Consejo Superior Universitario la pertinencia y relevancia del evento académico para ser considerado institucional	Presentación del evento ante el CSU
7	Comité Ejecutivo y/o Consejo Superior Universitario	Analizar y aprobar la realización del evento como institucional Evento aprobado: Remitir al(la) Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas acta de resolución de aprobación de eventos académicos. Evento No aprobado: Devolver proyecto al(la) Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas. - El Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas remitirá resolución al(los) Decanos(as)/Directores de unidades académicas los argumentos de negación.	- Acta de Resolución del CE o CSU
8	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	Detallar el presupuesto requerido para cada evento académico o de notoriedad aprobado por la Comisión de Gestión, Imagen y Difusión. Solicitar al Vicerrector(a) Administrativo(a), la asignación presupuestaria para el desarrollo de los eventos.	- Presupuesto para Eventos Académicos y de Notoriedad. - Correo electrónico
9	Vicerrector(a) Administrativo	Revisar y aprobar la asignación presupuestaria para la ejecución de los eventos académicos	- Sumilla en solicitud o Correo electrónico
10	Director(a) Financiero(a)	Certificar la disponibilidad de recursos para ejecución de los eventos académicos y de notoriedad aprobados al (a la) Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas.	Correo electrónico

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario




	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD		Código:	VAC-PRO-017
			Fecha de Aprobación:	25/02/2022
	VICERRECTORADO ACADÉMICO		Nº de Revisión:	05
			Página:	Página 7 de 16

11	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	Elaborar cronograma Anual de eventos académicos y de notoriedad de la institución con su respectiva tipología. Solicitar al Director(a) Administrativo(a) el apoyo logístico requerido para la realización de los eventos planificados.	- Cronograma de eventos académicos y de notoriedad de la unidad académica o área - Correo electrónico
12	Director(a) Administrativo(a)	Brindar el apoyo logístico y de infraestructura requerido para el desarrollo del evento.	- Correo electrónico
13	Director(a) de Unidad Académica	Disponer el seguimiento y coordinación para la realización de los eventos académicos y de notoriedad de su unidad académica.	- Correo electrónico
14	Líder de evento académico	Organizar, coordinar y evidenciar la realización de los eventos de su unidad académica. Elaborar e informar al Director(a) de Unidad Académica	- Correo electrónico - Informe de realización de eventos académicos y de notoriedad
15	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	Brindar apoyo en la organización, cobertura de medios y difusión por carteleras digitales y redes sociales.	- Publicaciones en carteleras digitales, página web y/o medios de comunicación
16	Coordinador(a) Académico(a) de Unidad Académica	Consolidar la información relacionada a los eventos realizados por su unidad académica	- Informe de realización de eventos académicos y de notoriedad
17	Director(a) de Unidad Académica	Revisar y aprobar el informe de realización de eventos académicos y de notoriedad. Informar periódicamente al Vicerrector(a) Académico(a) los eventos académicos y de notoriedad realizados en su unidad académica.	- Informe de realización de eventos académicos y de notoriedad aprobado
18	Secretaría Departamental	Digitalizar, archivar, y custodiar los documentos generados	- Expediente del proceso

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para acreditación	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD	Código:	VAC-PRO-017
		Fecha de Aprobación:	25/02/2022
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Nº de Revisión:	05
		Página:	Página 8 de 16

8.2 Procedimiento para organización de eventos “ECOTEC Plata” (Charlas o clases magistrales)

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Unidad Académica	Elaborar Plan Anual de Eventos Académicos de su Facultad y/o Unidad Académica. <ul style="list-style-type: none"> - Las charlas o clases magistrales deberán constar en el plan de clases de los programas de asignatura para las materias de la unidad profesional. - La solicitud de aprobación de la charla o clase magistral deberá constar el nombre del invitado para la realización de charla con una breve reseña. 	- Plan de Clases de materias de la unidad profesional
2	Vicerrector(a) Académico(a)	Revisar y aprobar la charla o clase magistral	- Correo electrónico
3	Director(a) de Unidad Académica	Designar líder de organización del evento académico y de notoriedad. (Profesor de la asignatura) Disponer el seguimiento y coordinación para la realización de los eventos académicos y de notoriedad de su unidad académica.	- Propuesta de charla o clase magistral aprobada
4	Líder del evento académico y de notoriedad	Organizar, coordinar y evidenciar la realización de la charla o clase magistral de su unidad académica. Elaborar e informar al Director(a) de Unidad Académica la realización del evento.	- Correo electrónico - Informe de realización de charla o clase magistral
5	Coordinador(a) Académico(a) de Facultad o Posgrado	Consolidar los eventos relacionados a charlas o clases magistrales realizados por su unidad académica	- Informe de realización de eventos académicos y de notoriedad, charlas o clases magistrales
6	Director(a) de Unidad Académica	Revisar y aprobar el informe de realización de eventos académicos y de notoriedad. Informar periódicamente al Vicerrector(a) Académico(a) los eventos académicos y de notoriedad realizados en su unidad académica.	Informe de realización de eventos académicos y de notoriedad aprobado
7	Secretaría Departamental	Digitalizar, archivar, y custodiar los documentos generados	Expediente del proceso

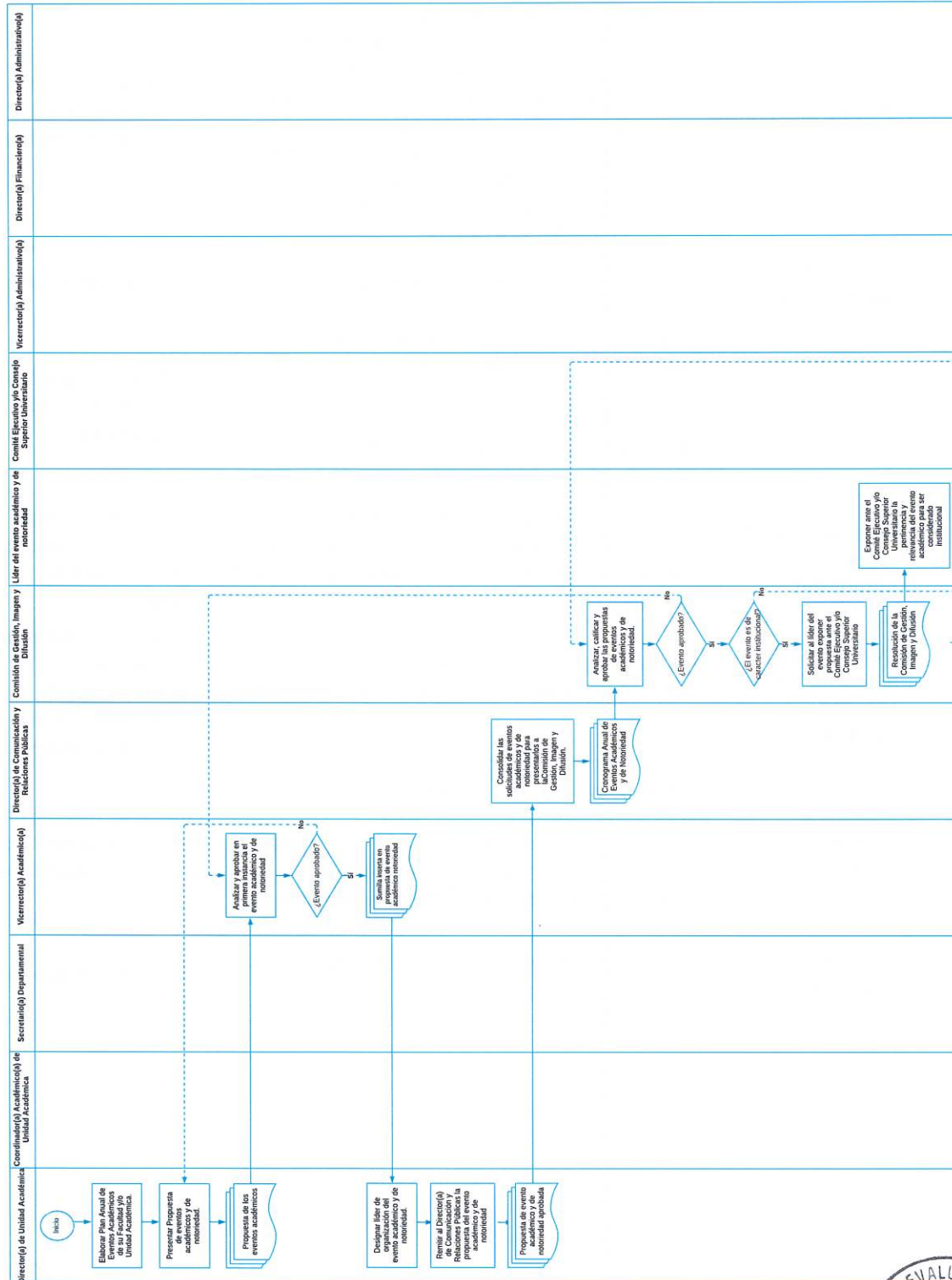


Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD		Código:	VAC-PRO-017
			Fecha de Aprobación:	25/02/2022
	VICERRECTORADO ACADÉMICO		Nº de Revisión:	05
			Página:	Página 9 de 16

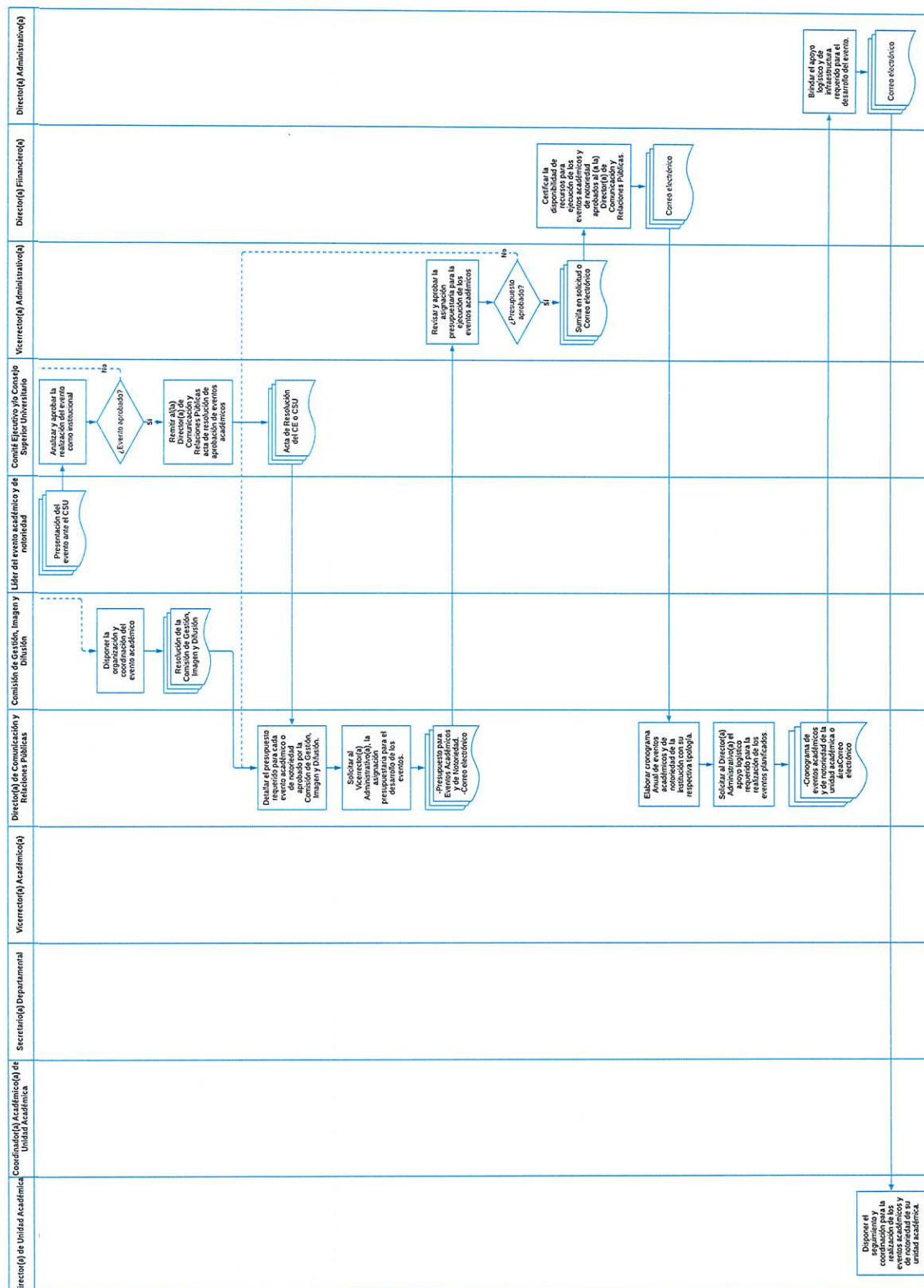
9. Diagrama de flujo

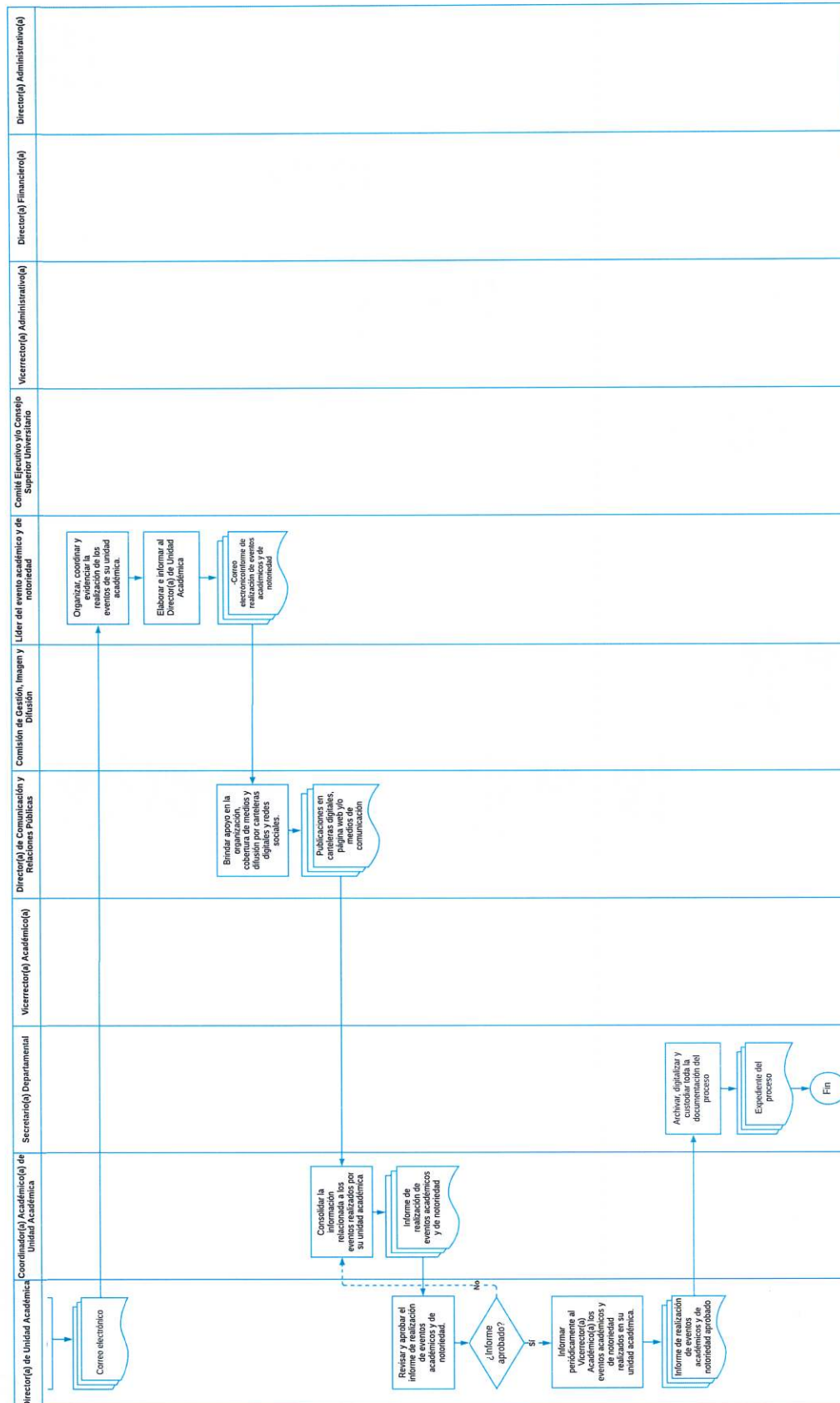
9.1 Procedimiento para organización de eventos “ECOTEC Platino” y “ECOTEC Oro”



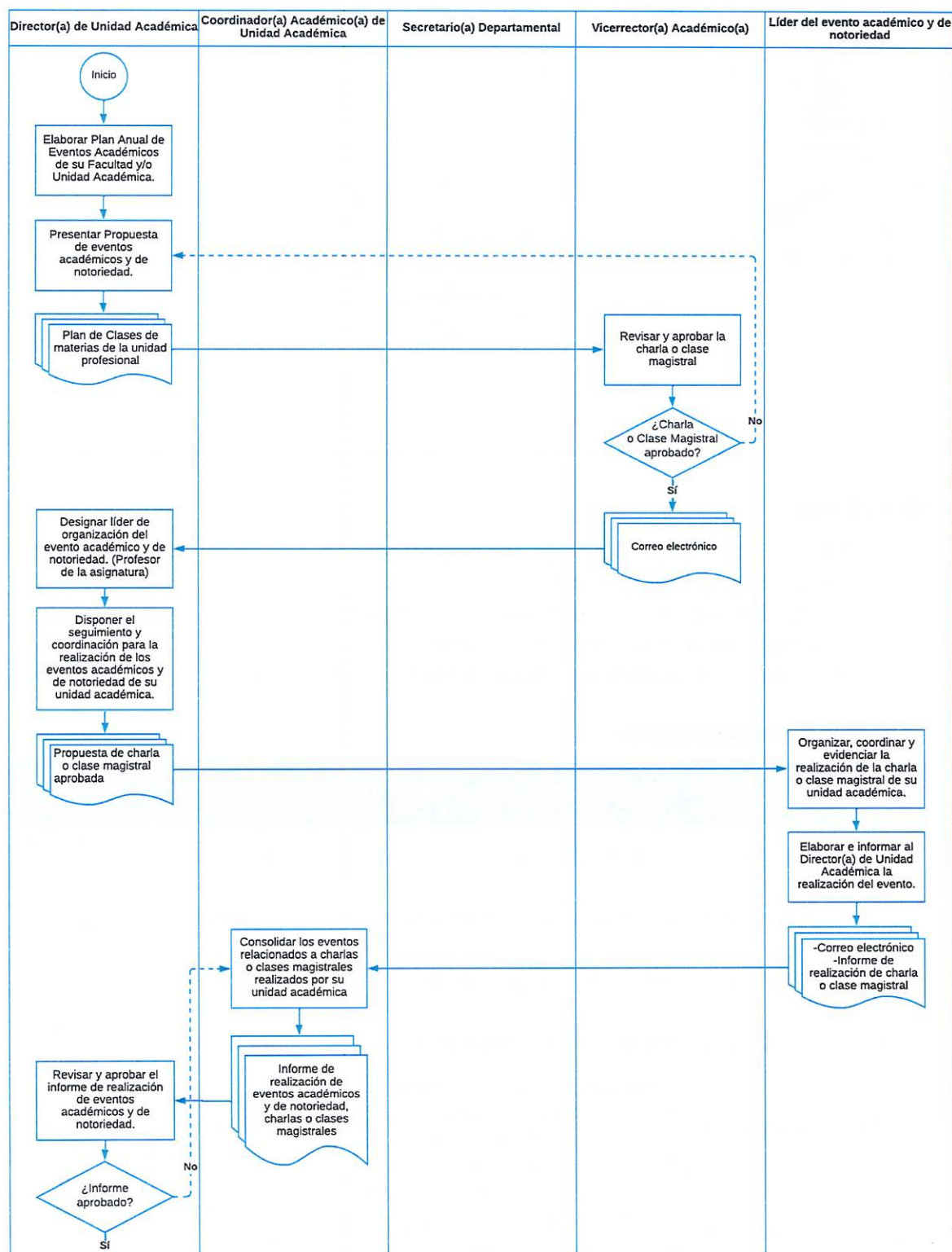
Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para acreditación	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



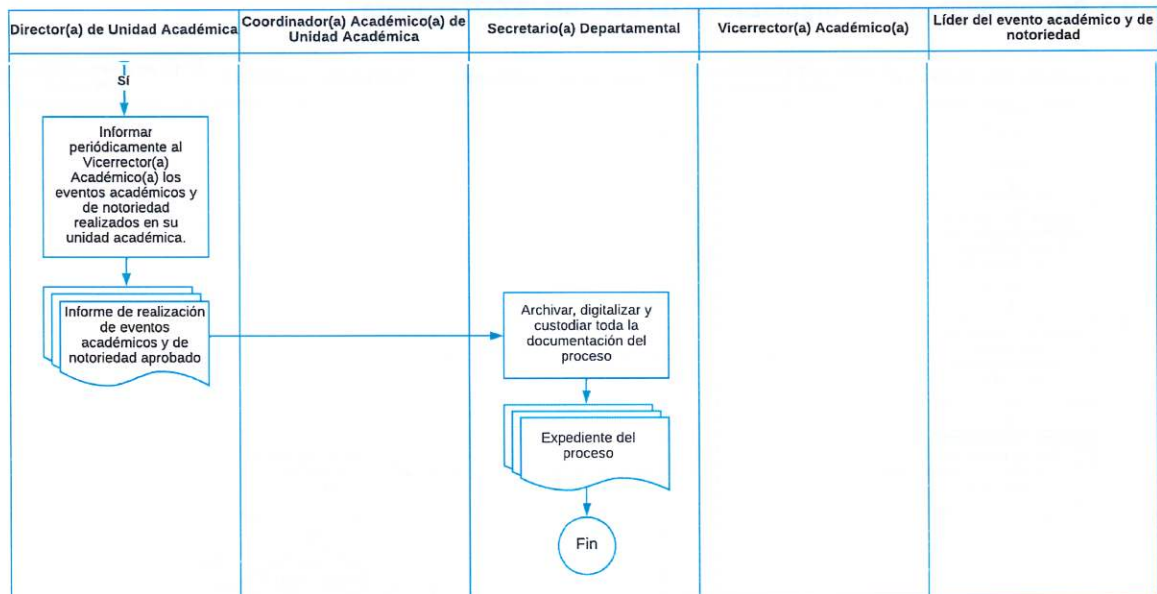




9.2 Procedimiento para organización de eventos "ECOTEC Plata"



	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD	Código:	VAC-PRO-017
		Fecha Aprobación: de	25/02/2022
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Nº de Revisión:	05
		Página:	Página 13 de 16



10. Registros


- Propuesta de Evento Académico y de notoriedad.
- Designación del líder del evento.
- Aprobación de eventos académicos y de notoriedad
- Reporte fotográfico de actividades o eventos
- Informe de realización de eventos académicos y de notoriedad.

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	02/2012	Implementación del procedimiento	Gilda Alcívar	Vicerrectorado Académico
01	08/03/2014	Actualización del procedimiento	Gilda Alcívar	Vicerrectorado Académico
02	09/05/2016	Actualización del procedimiento	Gilda Alcívar	Vicerrectorado Académico
03	26/03/2018	Actualización del procedimiento	Gilda Alcívar	Vicerrectorado Académico
04	05/10/2020	Actualización del procedimiento, se incorpora al SGC y describe el paso a paso para la planificación y desarrollo de eventos académicos.	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Consejo Superior Universitario
05	25/02/2022	Actualización y mejora del procedimiento, se amplían responsabilidades a los actores del proceso.	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Consejo Superior Universitario

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos y de Notoriedad	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario




	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD	Código:	VAC-PRO-017
		Fecha de Aprobación:	25/02/2022
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Nº de Revisión:	05
		Página:	Página 14 de 16

12. Anexos

- Anexo 1: Propuesta de eventos académicos y de notoriedad
- Anexo 2: Reporte fotográfico de actividades o eventos


Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD		Código:	VAC-PRO-017
			Fecha de Aprobación:	25/02/2022
	VICERRECTORADO ACADÉMICO		Nº de Revisión:	05
			Página:	Página 15 de 16

ANEXO 1

PROPUESTA DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD

	PROPUESTA DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD		Código:	VAC-FOR-009
	VICERRECTORADO ACADÉMICO		Fecha de Emisión:	05-10-2020
			Nº de Revisión:	00
			Página:	Página 1 de 1

CÓDIGO DE SOLICITUD:		FECHA DE ELABORACIÓN DE SOLICITUD	
XXX-202x-0001		xx- xxxx-202x	
DATOS GENERALES DE ACTIVIDAD O EVENTO			
TIPO DE EVENTO:	Conferencia	Congreso	Taller
TEMA:			
EXPOSITORES:			
FACULTAD, UNIDAD ACADÉMICA, DIRECCIÓN			
FECHA DEL EVENTO:			
HORARIO:			
LÍDER DEL EVENTO:			
CAMPUS:			
LUGAR:			
OBJETIVO DEL EVENTO			
PÚBLICO OBJETIVO			
ANEXOS			
Lista de invitados (internos y externos) <input type="checkbox"/> Programa <input type="checkbox"/> Reseña de expositores <input type="checkbox"/>			
REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
<input type="checkbox"/> Sillas		<input type="checkbox"/> Sillas Tiffany	
<input type="checkbox"/> Tarimas		<input type="checkbox"/> Sillas para directivos	
<input type="checkbox"/> Micrófono		<input type="checkbox"/> Pódium	
<input type="checkbox"/> Arreglo floral		<input type="checkbox"/> Portaestandarte	
<input type="checkbox"/> Pantalla		<input type="checkbox"/> Audio y video	
<input type="checkbox"/> Carpa		<input type="checkbox"/> Mantel	
<input type="checkbox"/> Bebidas		<input type="checkbox"/> Otro	
Observaciones:			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Firma XXXXX. Líder de Colectivo de Disciplina Coordinador(a) Académico(a)	Firma XXXX XXX. Decano(a) o Director(a) de Posgrado y Educación Continúa	Firma Silvia Aguirre Jiménez, Mgr. Vicerrector(a) Académico(a)	



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para la Coordinación	Mgr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

