

<b>DATOS DEL DOCUMENTO</b>			
Nombre del Documento:	<b>Procedimiento para Organización de Eventos Académicos</b>		
Clave del Documento:	<b>UNICH-SA-P-07</b>	Fecha:	<b>2021/01/18</b>
		Revisión:	<b>3</b>



<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Elaboró	Director de División de Procesos Naturales	Dr. Franklin Rivera Pineda	
	Director de División de Procesos Sociales	Mtra. Susana Natarén Antonio	
Revisó	Secretaria Académica	Dra. Alma Rosa Pérez Trujillo	
	Coordinadora de Gestión de Calidad	Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	
Aprobó	Rectora	Dra. Leticia Pons Bonals	

<b>ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS</b>	
Clave del Documento:	<b>UNICH-SA-P-07</b>
Fecha:	<b>2021/01/18</b>
Revisión:	<b>3</b>
Página:	<b>1 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para planificar adecuada y oportunamente los Eventos Académicos que se realizan dentro y fuera de la Universidad que permita fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos y Docentes.

## 2. ALCANCE

Desde la organización del evento (feria, coloquio, simposio, diplomado, entre otros.), hasta la conclusión de este, para poder hacer entrega de reconocimientos (constancias).



## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Título	Código
Manual del Sistema de Gestión Integral	UNICH-SGI-M-01
Norma ISO 9000:2015	-
Norma ISO 9001:2015	-
Decreto de Creación	-
Estatuto Orgánico	-
Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico	-

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-07
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	3
Página:	2 de 5

## 4. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Desarrollo de la actividad
Organizadores del evento	<b>4.1</b> Realizan reunión con la Academia para acordar el evento (Diplomado, Coloquio, Feria entre otros), en dicha reunión se acuerda el cronograma de actividades con posible variación de cambios (invitados, ponentes, fecha y horarios) e insumos (coffee break, viáticos, traslados, hospedaje).
Organizadores del evento	<b>4.2</b> Validan el evento por las Direcciones con el área administrativa a fin de verificar el financiamiento disponible.
Organizadores del evento	<b>4.3</b> Una vez verificado el recurso, se calendariza las fechas del evento.
Organizadores del evento	<b>4.4</b> Realiza la gestión para invitar a las personalidades o ponentes que estarán en el evento en las fechas acordadas.

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Organizadores del evento</p> <p>Asistente de Directores de División (Técnico Adámico, Auxiliar Administrativo)</p>	<p><b>4.5</b> Una vez confirmada la participación de las personalidades, se realiza una convocatoria, cartel, invitación (según sea el caso).</p> <p><b>4.6</b> Elabora memorándum dirigido a la Coordinación de Difusión donde se solicita la elaboración de la convocatoria, cartel etc. para el evento y publicación en la página oficial.</p>
<p>Directores de división (Técnico Adámico, Auxiliar Administrativo)</p>	<p><b>4.7</b> Informan a los Coordinadores de las Licenciaturas que inviten a los docentes con sus grupos para que asistan al evento (siempre y cuando no interfiera en sus clases o si es enfocada a la licenciatura asistan como formación extracurricular).</p>
<p>Directores de división (Técnico Adámico, Auxiliar Administrativo)</p>	<p><b>4.8</b> Elaboran de solicitud de servicio dirigido al Departamento de Recursos Materiales, solicitado los materiales, recursos e insumos que se requieren para dicho evento (coffee break, papelería entre otros).</p>
<p>Directores de división (Técnico Adámico, Auxiliar Administrativo)</p>	<p><b>4.9</b> En caso de haber invitados, realiza memorándum dirigido al Departamento de Recursos Materiales, solicitando vehículo y un operario a fin de realizar el traslado de los mismos.</p>
<p>Directores de división (Técnico Adámico, Auxiliar Administrativo)</p>	<p><b>4.10</b> Elabora memorándum si se requiere algún auditorio para el evento (Divisiones, Difusión, Rectoría).</p>
<p>Directores de división (Técnico Adámico, Auxiliar Administrativo)</p>	<p><b>4.11</b> Elabora memorándum dirigido al Departamento de Materiales con la lista de personas que ingresaran a la Institución para su ingreso.</p> <p><b>4.12</b> Elabora memorándum dirigido al Departamento de Difusión con lista de asistencia de las personas que participaran al evento (Diplomado, coloquio, curso, taller entre otros), solicitando la elaboración de</p>



ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-07
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	3
Página:	3 de 5

Responsable	Desarrollo de la actividad
Organizadores del evento	constancias a los asistentes al evento. <b>4.13</b> Realizar reunión para asignar responsabilidades de la logística del evento.
Organizadores del evento	<b>4.14</b> Organiza la entrega de constancias, reconocimientos, entre otros, a los participantes.



## 5. REGISTROS

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
1	Convocatoria del evento.	Se mantiene en la PC de Secretaría Académica, un respaldo en papel con las firmas autógrafas	Determinado en electrónico y en papel de acuerdo a la normativa (Ley general de archivo).
2	Solicitud de servicio.	Se mantiene en la PC de Secretaría Académica, un respaldo en papel con las firmas autógrafas	Determinado en electrónico y en papel de acuerdo a la normativa (Ley general de archivo).
2	Listas de asistencia del evento.	Se mantiene en la PC de Secretaría Académica, un respaldo en papel con las firmas autógrafas	Determinado en electrónico y en papel de acuerdo a la normativa (Ley general de archivo).

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-07
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	3
Página:	4 de 5

## 6. INDICADORES

Nombre del indicador:	% de cumplimiento de eventos académicos
Responsable de obtenerlo:	Secretaría Académica

<b>Unidad de medida:</b>	%
<b>Algoritmo:</b>	% de cumplimiento: $\frac{\text{Núm. De eventos realizados}}{\text{Núm. De eventos programados}} * 100$
<b>Periodicidad:</b>	Anual
<b>Meta:</b>	80% de los eventos programados.

## 7. GLOSARIO

**Coloquio:** Reunión de Académicos que exponen y se discuten un tema determinado.

**Diplomado:** Curso que puede ser de corta o mediana duración que tiene como objetivo enseñar, complementar un tema en específico.

**Evento Académico:** Es el conjunto de actividades profesionales que implica alguna enseñanza o capacitación.

**Simposio:** Reunión de Académicos que exponen y desarrollan un tema de manera completa y detallada. En el cual el académico aclara y responde dudas.



### ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS

Clave del Documento:	UNICH-SA-P-07
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	3
Página:	5 de 5

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS		
REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No.	FECHA	
1	2019/07/02	Emisión inicial del procedimiento.
2	2019/11/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del código del formato del procedimiento.</li> <li>Cambio del Titular de la Secretaría Académica.</li> </ul>
3	2021/01/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de nombres y firmas de autorización.</li> </ul>