**1. OBJETO**

Establecer el procedimiento para la realización de eventos como seminarios, conferencias, cátedras, eventos con invitado internacional, simposios, etc.

**2. ALCANCE**

El procedimiento abarca desde que el Programa Académico propone el evento, hasta que presenta el informe final del mismo.

**3. ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| 1. La unidad proponente, Decanatura del Programa Académico o Dirección de Departamento o Área, elabora un documento académico que debe contener los siguientes ítems, así:  * Introducción * Objetivos * Propósito académico * Nombre del evento * Dirigido a: * Cronograma * Lugar * Fecha * Conferencistas Internacionales sugeridos con sus perfiles. Se revisan los perfiles sugeridos o se inicia la búsqueda del perfil según necesidad por parte de Relaciones Internacionales. * Cuáles son los entregables, los resultados e Impacto del taller en la proyección social de la Universidad en términos de asesoría o acompañamiento a comunidades, autoridades, empresas, e Impacto en el aprendizaje, en el currículo y significado para el desarrollo de la investigación de los programas y de la Universidad. * **Presupuesto:** Las cotizaciones que se realicen en el presupuesto deben estar gestionadas a través de las siguientes áreas de apoyo: * Mercadeo (Pendones, Afiches, Posters, Brochures, Escarapelas) * Procuraduría de Bienes ( Camioneta, Gasolina y Parqueadero ) * Publicaciones. * Secretaria General (Tiquetes, Hospedaje, Protocolo de Viajes) * Relaciones Internacionales (Agenda Paralela, Relaciones Públicas )   El programa debe incluir todos los rubros necesarios como por ejemplo: refrigerios, estación de café, almuerzos y comidas, atenciones, agua, gasolina, entre otros. | Unidad Proponente (Decanatura, Dirección de Departamento o Área) | Documento Académico |
| 1. La unidad proponente, Decanatura del Programa Académico o Dirección de Departamento o Área, presenta el documento al Departamento de Relaciones Internacionales, para que sea revisado y aprobado por la Directora del Departamento de Relaciones Internacionales. | Unidad Proponente (Decanatura, Dirección de Departamento o Área) |  |
| 1. El Departamento de Relaciones Internacionales, revisa el presupuesto buscando las mejores alternativas en cuanto a costos y servicio. Esto se realiza previo a las firmas de autorización, para proceder con el visto bueno de Vicerrectoría, Relaciones Internacionales y Sindicatura e iniciar con el desarrollo del evento. | Departamento de Relaciones Internacionales | Presupuesto elaborado por la Unidad Proponente |
| 1. El Departamento de Relaciones Internacionales se encarga de incluir dentro de los procesos de Internacionalización, con previa solicitud y revisión de la Unidad Proponente:  * Se realizan actividades de internacionalización con los programas. * Análisis micro currículos. * Análisis procesos CNA. * Capacitación Docente. * Asesoría Tesis. * Talleres y Conferencias. | Departamento de Relaciones Internacionales |  |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| 1. La Directora del Departamento de Relaciones Internacionales envía la invitación formal a evento del Conferencista y concreta su participación. | Dirección Departamento Relaciones Internacionales | Invitación |
| 1. La unidad proponente sigue el protocolo de solicitud de viajes de la Secretaria General. | Unidad Proponente (Decanatura, Dirección de Departamento o Área) |  |
| 1. La unidad proponente solicita y revisa con Sindicatura, el proceso de obtención y legalización de anticipos, en caso de requerirlo para los conferencistas internacionales por concepto de alimentación y transporte. | Unidad Proponente (Decanatura, Dirección de Departamento o Área) |  |
| 1. La unidad proponente realiza la solicitud de reserva de la camioneta Institucional a Procuraduría de Bienes (Dra. Carolina Hernández con CC: Alberto Arévalo) diligenciando el formato del portal institucional correspondiente. | Unidad Proponente (Decanatura, Dirección de Departamento o Área) | Solicitud reserva de vehículos |
| 1. La unidad proponente debe solicitar al Departamento de Audiovisuales los equipos necesarios para el desarrollo de la actividad como: Portátil, Video Beam, Micrófonos, Himnos.(Correo: audiovisuales@unipiloto.edu.co ) | Unidad Proponente (Decanatura, Dirección de Departamento o Área) | Solicitud de Equipos a Audiovisuales |
| 1. La unidad proponente solicita a Audiovisuales lo correspondiente a requerimientos de registro fotográfico y filmación. | Unidad Proponente (Decanatura, Dirección de Departamento o Área) | Solicitud de servicios a Audiovisuales |
| 1. La unidad proponente puede solicitar Circuito Cerrado T.V y Transmisión por la emisora, enviando un correo al Dr. Ivan Hernandez con copia a Adriana Martinez. | Unidad Proponente (Decanatura, Dirección de Departamento o Área) | Solicitud de servicios Audiovisuales |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| 1. La unidad proponente debe solicitar a Desarrollo Institucional con la debida antelación, el o los auditorios para la realización del evento, por medio del Portal Institucional. | Unidad Proponente (Decanatura, Dirección de Departamento o Área) |  |
| 1. Para el Ingreso de personas externas a la Universidad, la unidad proponente debe enviar el listado del personal al Ing. Roberto Zamudio con copia al Señor Bernardo Muñoz. | Unidad Proponente (Decanatura, Dirección de Departamento o Área) | Listado |
| 1. El Departamento de Relaciones Internacionales envía las respectivas invitaciones para el evento a:  * Cuerpos Consulares y Embajadas * Fundadores * Directivos * Universidades y Empresas Extranjeras vía email | Departamento de Relaciones Internacionales | Invitaciones en físico y correos electrónicos |
| 1. REALIZACIÓN DEL EVENTO | Unidad Proponente (Decanatura, Dirección de Departamento o Área) |  |
| 1. Al finalizar el evento, la unidad proponente debe entregar un informe al Departamento de Relaciones Internacionales teniendo en cuenta los parámetros institucionales establecidos para la realización del documento. (Se adjuntan parámetros para el informe). | Unidad Proponente (Decanatura, Dirección de Departamento o Área) | Informe |

