	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Protocolo & Eventos Institucionales		
	Procedimiento para la Solicitud de Eventos/Actividades Institucionales		
Código documental: PR-PEI-01	Versión: 0	Fecha de actualización (dd-mm-aa): 21-enero-2021	Tipo de proceso: De apoyo
Preparado por: Encargado (a) de Protocolo	Revisado por: Encargado (a) de Calidad en la Gestión		Aprobado por: Rector(a)

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los canales y lineamientos para la realización de eventos/actividades institucionales.

2. Alcance


Aplica para todo el personal administrativo y docente de la institución que realice cualquier tipo de eventos, siempre y cuando sean de carácter oficial. Este procedimiento abarca desde la recepción de la solicitud de un evento o actividad institucional hasta la realización y retroalimentación de la unidad requirente.

3. Documentos de Referencia

1. Manual de Protocolo Institucional.
2. Manual de Imagen Institucional.
3. Procedimiento para posicionar la marca ITLA en Eventos Institucionales.

4. Definiciones

1. **Eventos Institucionales:** Se refiere a todas las actividades de índole oficial inherentes al quehacer propio de la institución. Cada actividad posee su naturaleza propia, por lo que debe estructurarse el protocolo de acuerdo al/los objetivo/s trazados.
2. **Briefing:** Levantamiento de toda la información preliminar del evento mediante cuestionario, requerida para su diseño y producción.
3. **Objetivo del Evento:** Determina la relevancia y el impacto esperado de la actividad. Estableciendo las proyecciones, metas y alcance del evento que se va a planificar.

	Procedimiento para la solicitud de eventos / actividades institucionales	CÓDIGO: PR-PEI-01
		VERSIÓN: 0

4. **Locación:** Se refiere al espacio, salón, auditorio, etc., donde se realizará la actividad y este debe cumplir con las condiciones y características necesarias para lograr el objetivo del evento.
5. **Conceptualización:** Corresponde al diseño total del evento abarcando todas y cada una de las áreas a partir de los objetivos trazados; alineados a los perfiles institucionales y el posicionamiento de la marca ITLA.
6. **Requerimientos Generales:** Se refiere a todos los insumos necesarios para lograr la puesta en escena del evento y que representan una inversión de tiempo y/o dinero. Estos requerimientos deben ser puntuales, alineados al objetivo y fieles al diseño del evento.
7. **Producción:** Ejecución y puesta en escena del evento.
8. **Protocolo:** Conjunto de normas y reglas que rigen las actividades institucionales que son estructuradas de acuerdo a la naturaleza del evento. En materia de producción de eventos, abarca los siguientes puntos: orden de los procesos de planificación, estructura logística y estructura protocolar, refiriéndose este último a las precedencias, guiones y ceremoniales que rigen la puesta en escena del evento.
9. **Debriefing:** Reporte de la satisfacción, insatisfacción, puntos de mejora y sugerencias requeridos mediante cuestionario para la evaluación final del evento.


5. Generalidades del procedimiento

1. Hay 3 tipos de eventos:

- Presenciales
- Híbridos
- Virtual

2. El Departamento de Protocolo & Eventos del ITLA se asegurará de que los eventos y/o actividades oficiales, se realicen bajo los lineamientos y estructuras protocolares establecidos por la institución. Solo serán tramitados a través del departamento las actividades de índole institucional: firma de convenios, graduaciones, aniversarios, ruedas de prensa, lanzamiento, charlas, inauguraciones, actividades de integración de personal, entrenamientos especiales.

a. TIEMPO DETERMINADO PARA LA SOLICITUD DE ACTIVIDADES:

	Procedimiento para la solicitud de eventos / actividades institucionales	CÓDIGO: PR-PEI-01
		VERSIÓN: 0

Mínimo 10 días laborables.

b. Las solicitudes podrán ser entregadas en formato impreso o digital con el siguiente esquema:


SOLICITUD DE ACTIVIDAD

- Nombre de la actividad.
- Tipo de actividad / objetivo perseguido.
- Fecha.
- Locación sugerida.
- De ser una actividad recurrente, sugerir oportunidades de mejora en comparación con las ediciones anteriores.
- Cantidad de participantes.
- Requerimientos generales.
- Anfitriones.
- Invitados especiales.


c. La evaluación de satisfacción de la actividad será enviada al finalizar el evento por el departamento de Protocolo para que el requirente evalúe el servicio recibido

6. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	REMISIÓN DE SOLICITUD DE ACTIVIDAD. Envía solicitud completada al departamento de Protocolo y Eventos.	Unidad Requirente	Solicitud recibida
2	CONCEPTUALIZACIÓN Y DISEÑO DEL EVENTO. Se debe conceptualizar y diseñar el evento a realizar.	Departamento de Protocolo.	
3	VALIDACIÓN DE LOCACIÓN Determinar si el espacio	Departamento de	

	Procedimiento para la solicitud de eventos / actividades institucionales	CÓDIGO: PR-PEI-01
		VERSIÓN: 0

	seleccionado o sugerido de la Unidad Requirente cumple con los objetivos del evento. De no ser así, el Departamento de Protocolo se encarga de seleccionar el espacio idóneo.	Protocolo.	
4	SOLICITUD DE COMPRAS Completa una solicitud de compras con los requerimientos Generales (diseños, mobiliario, alimentos y bebidas, decoración, entre otros insumos imprescindibles para el desarrollo del evento) y lo envía al departamento de Compras.	Departamento de Protocolo / Departamento de Compras	
5	SOLICITUD DE LÍNEA GRÁFICA Solicita línea gráfica, invitaciones, paneles, etc, al departamento de Comunicaciones	Departamento Protocolo / Departamento de Comunicaciones.	
6	SOLICITUD DE INFORMACIONES Convocatoria (Invitaciones) a la Unidad requirente. Convocatoria Prensa (si aplica) y cobertura fotográfica y video al departamento de Comunicaciones.	Unidad Requirente / Departamento de Protocolo / Departamento de Comunicaciones	
7	LOGÍSTICA DE MONTAJE Solicita a Servicios Generales la disposición de los elementos institucionales, mobiliario, decoración, accesos correspondientes a la realización del evento.	Departamento de Servicios Generales	
	SOLICITUD DE APOYO CON LA LOGISTICA DE SEGURIDAD	Departamento de	

	Procedimiento para la solicitud de eventos / actividades institucionales	CÓDIGO: PR-PEI-01
		VERSIÓN: 0

8	Abarca todo lo relacionado a la seguridad física y a la seguridad de la infraestructura. Establece vías y puertas de acceso. Determina las vías de evacuación en caso de emergencias. Valida si el esquema de montaje es seguro para los participantes del evento.	Seguridad	
9	CREACION DE PROGRAMA O GUION DE ACTIVIDAD Crea documento que rige el orden en que se va a desarrollar el evento y todos los elementos que en el intervienen.	Departamento de Protocolo / Unidad Requirente	
10	REGENCIA / PRODUCCIÓN Se encarga de la metodología para hacer cumplir el programa establecido para el evento. Quien rige el evento es la única persona que dirige, da instrucciones o autoriza cambios (eventualidades), al personal técnico y a todo el personal que está prestando servicio en el evento.	Departamento de Protocolo	
11	CREA PROTOCOLOS DE LA ACTIVIDAD Protocolo / Precedencias / Recibo de Invitados / Colocación de elementos institucionales de acuerdo a la jerarquía de los anfitriones y los invitados. Al finalizar la actividad, se le enviará por correo al requirente la encuesta de satisfacción del servicio recibido.	Departamento de Protocolo.	Encuesta de satisfacción

	Procedimiento para la solicitud de eventos / actividades institucionales	CÓDIGO: PR-PEI-01
		VERSIÓN: 0

12	DEBRIEFING. Recibe y completa encuesta de satisfacción del servicio recibido.	Unidad Requirente	Encuesta de satisfacción
----	---	--------------------------	--------------------------

7. Descripción de registros

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
-	Solicitud de evento	Protocolo y eventos institucionales	Digital	Permanente	Permanente

8. Anexos

N/A.

9. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	21-01-2021	Creación del documento	-