



**SECRETARÍA DE FACULTAD
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CIRCULAR 07 DE 2018**

PARA: Comunidad Académico Administrativa de la Facultad
ASUNTO: Canales para recibir solicitudes Comunicaciones
FECHA: Abril 20 de 2018

El Consejo de Facultad en sesión del 19 de abril de 2018, Acta 06, estableció el procedimiento correspondiente a los canales para recibir las solicitudes de comunicaciones por parte de las áreas de la Facultad de Ciencias Económicas, por lo cual se requiere contar con toda su colaboración y cumplir con dichos procedimientos.

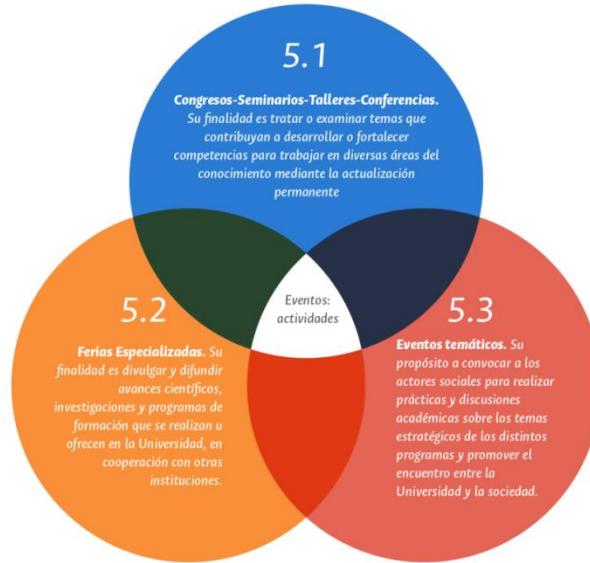
Definición de eventos:

Los Eventos Comprenden las siguientes actividades:

- 1 Congresos-Seminarios-Talleres-Conferencias. Su finalidad es tratar o examinar temas que contribuyan a desarrollar o fortalecer competencias para trabajar en diversas áreas del conocimiento mediante la actualización permanente.
- 2 Ferias Especializadas. Su finalidad es divulgar y difundir avances científicos, investigaciones y programas de formación que se realizan u ofrecen en la Universidad, en cooperación con otras instituciones.
- 3 Eventos temáticos. Su propósito a convocar a los actores sociales para realizar prácticas y discusiones académicas sobre los temas estratégicos de los distintos programas y promover el encuentro entre la Universidad y la sociedad.

Definición de eventos

Acuerdo 036 de 2009 N° 5



Tipos de eventos FCE:

¿Cuáles son los tipos de eventos?



A B

Institucionales o de Facultad

Cátedra Currie
Cátedra Homero Cuevas
Seminario CID
Lección inaugural - Escuela de Administración
Nuevas propuestas

Otras Iniciativas

De profesores: según plan de trabajo académico
De estudiantes
Grupos de investigación y/o estudiantes
Egresados

Eventos de corto alcance:
De menos de un día.
Reducido número de participantes esperado.

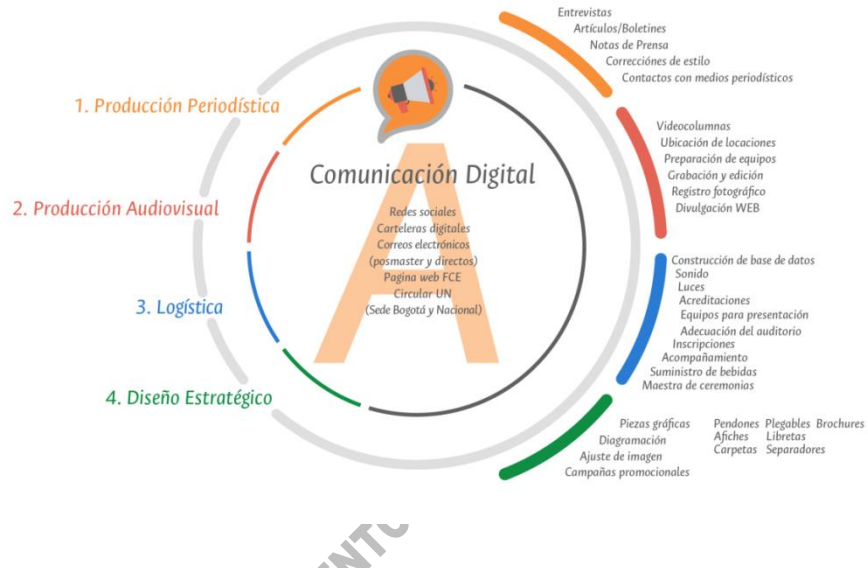
Eventos de largo alcance:
De más de un día.
Alto número de participantes

Por iniciativa propia

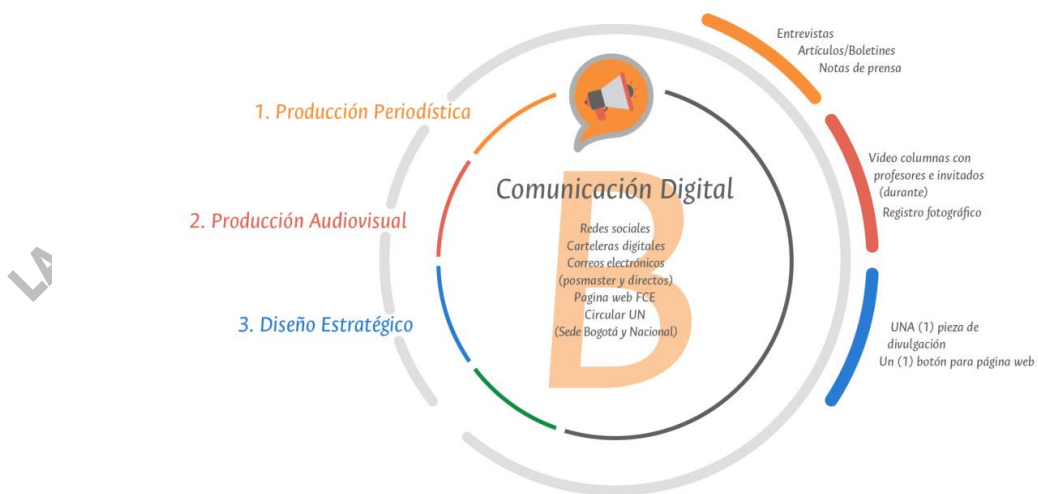
A través de Grupos estudiantiles de trabajo

Servicios del área de Comunicaciones según tipo de evento:

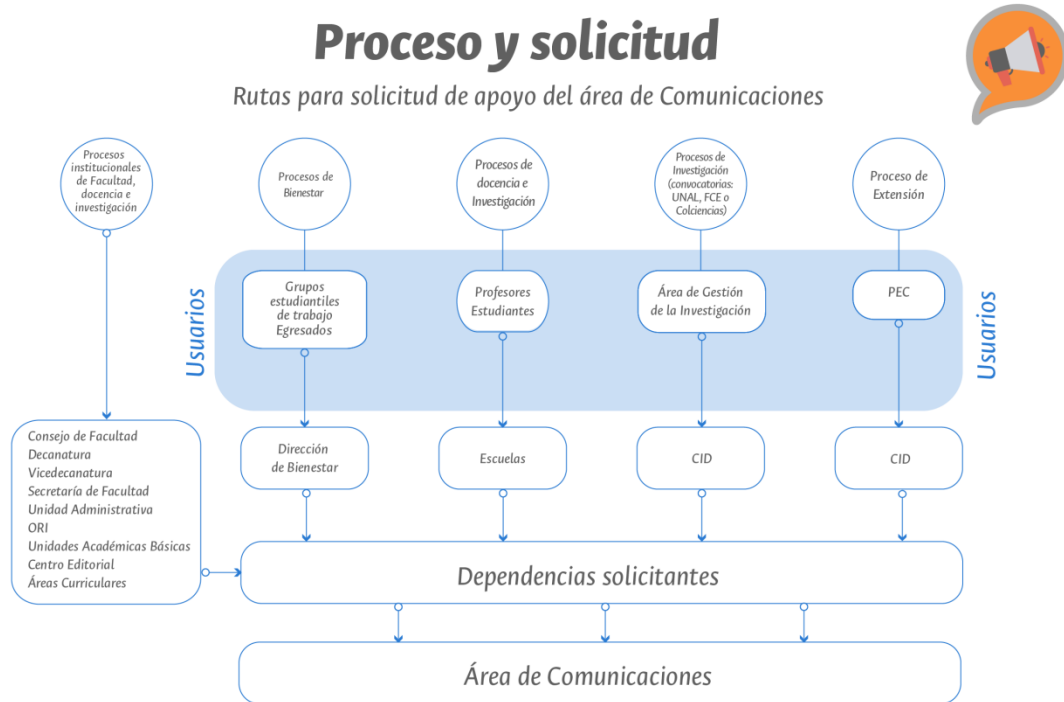
Servicios del área de Comunicaciones para eventos TIPO A



Servicios del área de Comunicaciones para eventos TIPO B



Rutas para solicitud de apoyo del área de Comunicaciones en eventos:



- Los usuarios tramitarán sus solicitudes ante la dependencia correspondiente a través del formulario digital: <https://goo.gl/forms/JXJhWEQBQIzqGR2D2>
- Las dependencias de la Facultad serán las encargadas de evaluar las solicitudes.
- Una vez aprobadas, las dependencias las remitirán al área de Comunicaciones, que procederá a la atención según el tipo de evento.

Consideraciones:

Consideraciones para solicitudes generales



1



Para la optimización de los recursos, no se realizarán grabaciones completas de los eventos. En su remplazo se realizarán video columnas.

2



Para la divulgación por el postmaster: cada viernes se publicará una pieza gráfica con el resumen de todos los eventos programados para la siguiente semana, según la información enviada por las dependencias: semestral para eventos institucionales o de Facultad y un mes antes para eventos de otras iniciativas. Previo a cada evento se enviará la divulgación individual, según horario de realización. Un correo semanal de recordatorio.

3



Para la elaboración de piezas gráficas, cada solicitante enviará la información completa y verificada que se incluirá en la misma.

4



Para la publicación de boletines, video columnas y piezas gráficas: todo material será previamente revisado por el solicitante: Una vez se cuente con su autorización, será publicado.



Consideraciones para solicitudes A. Eventos institucionales o de Facultad



5



Los eventos institucionales o de facultad corresponderán a la planeación de semestre de cada dependencia. Se informarán al área de Comunicaciones al comienzo de cada semestre. Una vez se consolide la información se organizará un cronograma de actividades FCE y se verificará que no se crucen. Cada tres meses se hará una verificación de las actividades y dado que surjan otras actividades de Facultad se incluirán.

6



Para cada actividad, según el cronograma establecido, el Área de Comunicaciones trabajará conjuntamente con la dependencia solicitante para definir la estrategia de comunicación digital, la producción periodística y audiovisual, de divulgación institucional (según necesidad) y el apoyo en la logística.

7



Si hay programados eventos institucionales no se atenderán eventos de otras iniciativas. La prioridad la tendrá los eventos institucionales.

Consideraciones para solicitudes B. Eventos otras iniciativas



8



Las solicitudes de apoyo del área de Comunicaciones para los eventos considerados: otras iniciativas, solo serán remitidas por las dependencias de la Facultad. No se aceptarán las recibidas directamente por la comunidad: profesores, estudiantes, grupos de investigación o de trabajo y/o egresados (según ruta para solicitud de apoyo del área de comunicaciones).

9



Otras iniciativas, solo serán remitidas por las dependencias de la Facultad. No se aceptarán las recibidas directamente por la comunidad.

Las iniciativas propias de estudiantes deberán contar con el aval de un profesor, y en ese sentido, las solicitudes deberán ser remitidas por las Escuelas.

10



Se trabaja en el diseño de un formato para la solicitud y una lista de chequeo a tener en cuenta para la realización de la actividad. El formato debe ser diligenciado por el interesado y entregado al director de la dependencia correspondiente (según propuesta) que analizará la solicitud. Este formato se ofrecerá más adelante en formato digital.

Consideraciones para solicitudes B. Eventos otras iniciativas



11



El organizador deberá entregar al final del evento al director de la dependencia: control de asistencia y el análisis del impacto académico alcanzado con la actividad.

12



La divulgación institucional correrá a cargo del área de Comunicaciones. Cada organizador debe realizar la divulgación particular a los públicos interesados (construcción de bases de datos) y garantizar la masiva asistencia; así como la logística (personal de apoyo, separación de auditorios, soporte de servicios generales, etc.).

13



No se llevarán a cabo eventos o actividades en el periodo en el cual los estudiantes están en exámenes.

Excepción



Si algún evento dentro de otras iniciativas es de largo alcance (congresos, seminarios internacionales, cursos, entre otros) y requiere otros apoyos por parte del área de Comunicaciones, debe justificarlos y presentarlos al Consejo de Investigaciones y Extensión, mínimo con dos meses de anticipación.

Cordialmente,

(Original Firmado por)
LIBARDO ALBERTO FANDIÑO CHITIVA
Secretario de Facultad

LA IMPRESION DE ESTE DOCUMENTO ES