



INSTRUCTIVO		
SG ITPrA 01-01	Solicitud de Coordinación de Eventos	
Rev. 0	Página 1 de 10	

CONTENIDO:

- Instructivo de Solicitud de Coordinación de Eventos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:
ORIGINAL/COPIA		

INSTRUCTIVO		
SG ITPrA 01-01	Solicitud de Coordinación de Eventos	
Rev. 0	Página 2 de 10	

CONTENIDO

1. **Objeto y Aplicación**
2. **Definiciones y Abreviaturas**
3. **Responsabilidades**
4. **Desarrollo del procedimiento**

1. Objeto y Aplicación


El presente documento tiene por objeto definir las actividades que debe realizar el personal de la UNIPE para disponer de las instalaciones, equipo, bienes y servicios necesarios para la realización de eventos académicos, tales como seminarios, jornadas, y demás actividades de similares características.

Es aplicable a todos los trámites que se gestionen en UNIPE relacionados con los eventos que se realicen a su nombre.

2. Definiciones y Abreviaturas

2.1. Iniciador del trámite: se trata del personal jerárquico de la UNIPE que puede dar inicio al trámite de Solicitud Coordinación de Eventos, para la realización de este tipo de actividades vinculadas a la unidad organizacional a su cargo. Se incluye en esta categoría al Rector, a los Secretarios y a los Directores de Línea.

2.2. Directores de Línea: conforme a la estructura vigente de la UNIPE, son los responsables de las siguientes unidades orgánicas: Dirección de Relaciones Institucionales; Dirección de Asuntos Jurídicos; Dirección de Comunicación; Dirección de Despacho General y Mesa de Entradas, Salida y Archivo; Dirección de Investigación de Prácticas Pedagógicas; Dirección de Programas y Proyectos de Investigación; Dirección de Coordinación Académica; Dirección de Alumnos; Dirección de Extensión Universitaria; Laboratorio de Medios Audiovisuales; Laboratorio en Nuevas Tecnologías de la Informática aplicadas a la Educación; Dirección de Editorial Universitaria; Dirección de Contabilidad y Contrataciones; Dirección de Recursos

INSTRUCTIVO		
SG ITPrA 01-01	Solicitud de Coordinación de Eventos	
Rev. 0	Página 3 de 10	

Humanos; Dirección de Tecnologías de la Información; Unidad de Coordinación de Proyectos y Unidad de Control de Gestión.

2.3. Formulario (F): Se denomina así a un tipo de documento establecido en un procedimiento documentado, el cual una vez cumplimentado con los datos pertinentes, conforman un Registro que contiene información para la toma de decisiones. En este caso el formulario que se utiliza es el Formulario “**Solicitud de Coordinación de Eventos**” (F SG ITPrA 01-01-01)”.

3. Responsabilidades

Las responsabilidades de los usuarios del Sistema se determinan de la siguiente manera:

3.1. El personal jerárquico que puede iniciar la solicitud de coordinación de eventos son los secretarios y los directores de línea.


3.2. El personal jerárquico que puede decidir y aprobar el pedido son los Secretarios y el Rector, en el caso de las solicitudes iniciadas por los Directores de Línea con dependencia jerárquica directa de él (como es el caso de la Unidad de Control de Gestión). La solicitud formal se conforma del formulario firmado por el iniciador del trámite, que se presenta en la Dirección de Comunicación.

3.3. La Dirección de Comunicación recibe la solicitud, en virtud de las características del evento solicitado, y procede a su organización y coordinación.

4. Desarrollo del procedimiento

Nota: La anticipación necesaria para remitir el trámite a la Dirección de Comunicación es de **20 días**, excepto que el mismo requiera la compra de pasajes aéreos y/o estadías hoteleras, en cuyo caso la antelación **no** podrá ser **inferior a los 45 días**.

En ambas circunstancias, dentro de los cinco días hábiles de generado el formulario, debe presentarse en forma impresa, firmado y con dos ejemplares en la mencionada

INSTRUCTIVO		
SG ITPrA 01-01	Solicitud de Coordinación de Eventos	
Rev. 0	Página 4 de 10	

dirección, quedando una copia para el iniciador del trámite, como constancia de la presentación.

Asimismo se aclara que, a los efectos de un mejor cómputo de los plazos, se deben considerar los tiempos que insumen las autorizaciones previas, a cargo del Secretario o del Rector según el caso, requeridos de manera previa al envío del trámite a la Dirección de Comunicación.

4.1. Inicio del trámite y Selección del Proceso

El personal jerárquico, para iniciar el trámite, debe ingresar al sistema conforme se describe en el Instructivo Manual de uso del Sistema GPA (ITPrA 00-01), punto 2.1.- Ingreso al Sistema.


Hecho, debe seleccionar el trámite a iniciar, en este caso “Solicitud de Coordinación de Eventos” (ver punto 2.2.1.1. Iniciar Trámite del documento antes mencionado), y presionar el botón de iniciar caso, conforme se muestra en la siguiente pantalla:



4.2. Confección del Formulario

El personal jerárquico debe completar el formulario “Solicitud de Coordinación de Eventos (SG FITPrA 01-01-01)”, el cual contiene la siguiente información: *Datos del Evento* (título y descripción del evento, fecha de inicio y de finalización, rango horario, cantidad de concurrentes, lugar de realización), *Equipo solicitado* (Sonido, Proyector, Pantalla, PC / Laptop, Tele / Video Conferencia, Registro de Video u otro soporte), *Invitados* (necesidad de Pasajes y necesidad de Hotelería y Observaciones) y Otros (Cafetería/Lunch, Descripción)

Se deben completar todos los campos que poseen el asterisco, ya que son

INSTRUCTIVO		
SG ITPrA 01-01	Solicitud de Coordinación de Eventos	
Rev. 0	Página 5 de 10	

obligatorios, a excepción de Fecha y Nro de Solicitud, que los completa el sistema automáticamente.

A los efectos de la carga, el sistema muestra el siguiente formulario:

Solicitud Nro. * **Fecha** *

Datos del Evento
Título y Descripción del Evento

Fecha Desde **Hasta** **

Rango Horario *

Cantidad Concurrentes

Lugar Realización

Equipo Solicitado

	Observaciones
Sonido <input type="text"/> *	<input type="text"/>
Proyector <input type="text"/> *	<input type="text"/>
Pantalla <input type="text"/> *	<input type="text"/>
Pc/Laptop <input type="text"/> *	<input type="text"/>
Tele/Video Conferencia <input type="text"/> *	<input type="text"/>
Registro Video <input type="text"/> *	<input type="text"/>
Otro Soporte <input type="text"/> *	<input type="text"/>

Invitados
Necesidad de Pasajes **Necesidad de Hotelería** **

Detalles

Archivo cargado:


En caso de ser necesaria la compra de pasajes aéreos y/o estadías hoteleras, deberán completarse todos los datos contenidos en los anexos correspondientes (**Anexos**), adjuntarlos al caso en el campo **Detalles** y remitirlos a la Dirección de Comunicación, firmados en original, junto con el formulario de eventos con una anticipación no menor a los 45 días.

Observaciones

Otros
Cafetería/Lunch *

Descripción

Estado Solicitud


INSTRUCTIVO		
SG ITPrA 01-01	Solicitud de Coordinación de Eventos	
Rev. 0	Página 6 de 10	

Respecto de los datos requeridos se hacen las siguientes aclaraciones:

- **Datos del Evento**
 - Título y Descripción del Evento: se debe indicar el nombre completo del evento o de la actividad, especificando su modalidad, tal como jornada, seminario, encuentro, etc.
 - Fecha desde y hasta: se requiere que se indique la fecha de inicio y de finalización de la contratación con el formato DD/MM/AAAA, por ejemplo: 01/01/2011.
 - Rango horario: se debe consignar la banda horaria en la que desarrollará la actividad, por ejemplo, de 10 a 13 hs.
 - Cantidad Concurrentes: no es un dato obligatorio, pero es recomendable informar la cantidad estimada a los efectos de una mejor coordinación.
 - Lugar Realización:

 - **Equipo solicitado:** todos los campos presentan opciones desplegadas de SI/NO, debiéndose seleccionar la opción que corresponda, con respecto a Sonido, Proyector, Pantalla, PC/Laptop, Tele / Video Conferencia y Registro de Video u otro soporte. Al mismo tiempo, se contempla para cada uno de estos ítems un campo de Observaciones, para que el solicitante amplíe o detalle la información referente a cada uno, para ajustar su demanda, como por ejemplo, cantidades, especificaciones técnicas, etc.

 - **Invitados:** los campos Necesidad de Pasajes y Necesidad de Hotelería presentan opciones desplegadas de SI/NO, debiéndose seleccionar la opción que corresponda. En el caso de que al menos algunas de los campos sea afirmativo, debe completarse una planilla predeterminada en formato Excel, que se baja del formulario haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse. Una vez completo se debe "cargar" el archivo al formulario.
- Al mismo tiempo, se contempla un campo de Observaciones, para que se amplíe o detalle la información referente a este campo.
- **Otros**
 - Cafetería/Lunch: presenta opciones desplegadas de SI/NO, debiéndose seleccionar la opción que corresponda.

INSTRUCTIVO		
SG ITPrA 01-01	Solicitud de Coordinación de Eventos	
Rev. 0	Página 7 de 10	

- Descripción.

Una vez finalizada la carga de datos del formulario se debe hacer clic en el botón “Aceptar”:

Hecho, el sistema envía el caso a la siguiente actividad del proceso, en la cual el Secretario del área a la cual pertenece el iniciador del trámite debe decidir sobre la aprobación de la solicitud. En el caso de que el trámite sea iniciado por un Secretario, la solicitud permanece en esa área, dejándola lista para su impresión (Ver punto 4.3.4.- Impresión de la Solicitud).

4.3. Autorización del Secretario del Área o del Rector / Conformación de la solicitud

NOTA: Si el solicitante es un Secretario el sistema saltea automáticamente los pasos previos y se avanza directamente a la impresión de la solicitud (Ver punto 4.3.3 – Impresión de la Solicitud).

El Secretario recibe los trámites iniciados por los directores de línea que dependen jerárquicamente de él¹.


A este fin debe ingresar al sistema conforme se explica en la función “Mis Tareas” (ver punto 2.2.1.2. Mis Tareas del Instructivo Manual de uso del Sistema GPA).

Una vez seleccionado el trámite deseado, éste se puede aprobar o desaprobar. El sistema muestra cada una de las alternativas, debiéndose seleccionar la opción que corresponde a la situación y accionar el botón “Aceptar”.

4.3.1.- Aprobación:

En el caso de que se seleccione la opción de “APROBADA”, el sistema envía el caso a quien inició la solicitud para que éste la imprima y luego la envíe a la Dirección de Comunicaciones. (ver 4.3.3 – Impresión de la Solicitud)

¹ Además también podrán ser iniciados por los coordinadores que dependen jerárquicamente de él. Pero, en este caso, previamente el Secretario le debe solicitar un usuario y una clave a la Dirección de Tecnología de la Información.

INSTRUCTIVO		
SG ITPrA 01-01	Solicitud de Coordinación de Eventos	
Rev. 0	Página 8 de 10	

4.3.2.- Desaprobación:

En el caso de que se seleccione la opción de “DESAPROBADA”, el Secretario comunica dicha situación enviando un E-mail automático al iniciador del trámite, dando así por finalizada a la solicitud mencionada.

4.3.3.- Impresión de la Solicitud

Una vez aprobada la solicitud, el formulario “Solicitud de Coordinación de Eventos (SG FITPrA 01-01-01)”, se debe imprimir en dos ejemplares y conformar por el solicitante para su posterior presentación ante la Dirección de Comunicación junto a la planilla de Excel, en el caso de que así corresponda.

Para ello el iniciador del trámite debe ingresar al sistema en la función “Mis Tareas” (ver punto 2.2.1.2 Mis Tareas del documento antes mencionado), para buscar su solicitud en su bandeja de tareas y ejecutarlo. Una vez que el formulario es visible, al pie del mismo esta el botón “Imprimir”. Al hacer el clic en éste, el sistema da la opción de descargar una versión pdf del formulario digital la cual debe ser impresa, en dos ejemplares.


A continuación, y en la misma pantalla se debe efectuar el “Pase de Actividad”. En esta instancia el sistema exhibe el siguiente informe, que resume lo actuado y lo pendiente de realización, a fin de continuar con el trámite.

Adjuntar la solicitud impresa con el formulario Anexo de Pasajes y/o Hotelaría, si corresponde, previamente conformado, y enviarla a la “Dirección de Comunicación.”
Hacer clic en el botón Aceptar para enviar el caso.

 Aceptar

Una vez que se hace clic en “Aceptar”, para que el sistema envíe el caso a la Dirección de Comunicación.

El formulario impreso es como el que se exhibe a continuación:

INSTRUCTIVO		
SG ITPrA 01-01	Solicitud de Coordinación de Eventos	
Rev. 0	Página 9 de 10	


unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
BUENOS AIRES

SOLICITUD DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS		FITPrA														
Fecha emisión de la solicitud: 18/08/2011	Número de Solicitud: 1															
DATOS DEL EVENTO																
<p style="margin: 0;">Título y Descripción del Evento: EVENTO ANIVERSARIO SUTEBA</p> <p style="margin: 5px 0 0 40px;">Desde: 27/08/2011</p> <p style="margin: 0 0 0 40px;">Hasta: 27/08/2011</p> <p style="margin: 0 0 0 40px;">Rango Horario: 13:30 HASTA 18</p> <p style="margin: 0 0 0 40px;">Cantidad de Concurrentes: 150</p> <p style="margin: 0 0 0 40px;">Lugar Realización: SEDE SUTEBA CAPITAL FEDERAL</p>																
EQUIPO SOLICITADO																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: center; font-size: small;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px 0 0 20px;">Equipo Sonido: NO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px 0 0 20px;">Proyector: NO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px 0 0 20px;">Pantalla: NO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px 0 0 20px;">Laptop/PC: NO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px 0 0 20px;">Tela/Video Conferencia: NO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px 0 0 20px;">Registro en Video u otro Soporte: NO</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Observaciones	Equipo Sonido: NO		Proyector: NO		Pantalla: NO		Laptop/PC: NO		Tela/Video Conferencia: NO		Registro en Video u otro Soporte: NO	
	Observaciones															
Equipo Sonido: NO																
Proyector: NO																
Pantalla: NO																
Laptop/PC: NO																
Tela/Video Conferencia: NO																
Registro en Video u otro Soporte: NO																
FONTAO MARIANO DIR. DE COMUNICACIÓN																
Página 1 de 2		Firma														

4.4. Formalización del pedido ante la Dirección de Comunicación

El área que inicia el trámite presenta formalmente la solicitud ante la Dirección de Comunicación, a fin de que de curso a la misma, dentro de los **5 días hábiles** desde el envío de la solicitud por sistema. Se deben cumplir con los siguientes requisitos en cuanto a la documentación:

- formulario "Solicitud de Coordinación de Eventos (SG FITPrA 01-01-01)" en forma impresa, firmado y con dos ejemplares, quedando una copia para el iniciador del

INSTRUCTIVO		unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  BUENOS AIRES
SG ITPrA 01-01	Solicitud de Coordinación de Eventos	
Rev. 0	Página 10 de 10	

trámite, como constancia de su presentación.

- Planilla de Hotelaría y Pasajes, en caso de corresponder, también conformada.