


	<b>PROTOCOLO EVENTOS</b>	Revisión: 0
	<b>Facultad de Ciencias Comunicación</b>	Página 1 de 4

## PROCEDIMIENTO EVENTOS Y CEREMONIAS

Elaborado por: Unidad de Protocolo	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefe de Gabinete
<i>Geovaneño M.</i>		<i>Geovaneño M.</i>

	<b>PROTOCOLO EVENTOS</b>	Revisión: 0
	<b>Facultad de Ciencias Comunicación</b>	Página 2 de 4

## 1. PROPOSITO

1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Eventos y Ceremonias

## 2. ALCANCE

2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos del punto 8.0 Planificación y control operacional (Norma UNE-EN-ISO-9001:2015).

2.2 El procedimiento se aplica al área de Comunicaciones

## 3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS


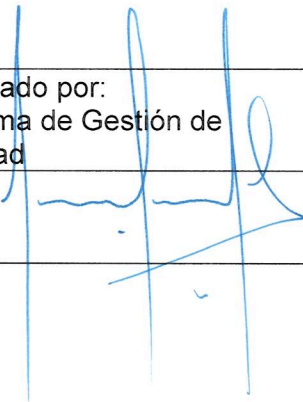

Nombre del Procedimiento  
Control de Documentos  
Control de Registro

## 4. DEFINICIONES

4.1 No tiene

## 5. RESPONSABILIDADES

5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre la secretaria de Decanato.

Elaborado por: Unidad de Protocolo	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefe de Gabinete
		

	<b>PROTOCOLO EVENTOS</b>	Revisión: 0
	<b>Facultad de Ciencias Comunicación</b>	Página 3 de 4

## 6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Eventos Presenciales

6.1 La secretaria recepciona la **Solicitud Organización de Eventos (1UC)** vía correo electrónico, con todos los campos completos y firmado por el responsable de la actividad.

6.2 La secretaria debe verificar calendario con autoridades como primer paso para continuar con la preparación de la ceremonia.

6.3 De no contar con el lugar apropiado, es el encargado de Unidad realizar, si corresponde, licitación por arriendo de lugar o definición de sala, según los requerimientos dados en la **Solicitud Organización de Eventos**.

6.4 La secretaria coordina y entrega las indicaciones y tareas necesarias a los encargados de la Unidad de Comunicaciones y de Informática, para el buen desarrollo de la actividad.


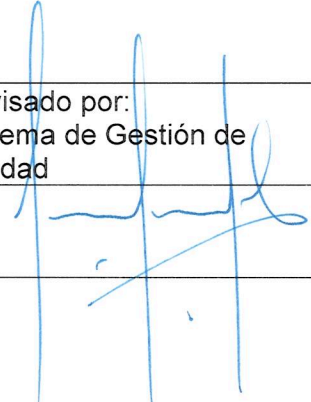

6.5 La secretaria chequea cada una de las tareas, a fin de que no falte nada en el momento en que se desarrolla la ceremonia mediante la **Solicitud Organización de Eventos**, en el ítem requerimientos.

### Eventos por modalidad On-Line

6.6 De requerirse la organización de un evento por plataforma On-Line, el solicitante debe mandar a la secretaria de decanato la **Solicitud Organización de Eventos (1UC)** vía correo electrónico, con todos los campos completos y firmado por el responsable de la actividad.

6.7 La secretaria coordina y entrega las indicaciones y tareas necesarias a los encargados de la Unidad de Informática, para el buen desarrollo de la actividad.

6.8 El solicitante, o quien él asigne, es el encargado o anfitrión de la plataforma y del desarrollo de este.

Elaborado por: Unidad de Protocolo	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefe de Gabinete
		

	<b>PROTOCOLO EVENTOS</b>	Revisión: 0
	<b>Facultad de Ciencias Comunicación</b>	Página 4 de 4

6.9 El solicitante evalúa y firma la **Solicitud Organización de Eventos** entregándola a la secretaria de decanato.

## 7. REFERENCIAS

7.1 No tiene

## 8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Solicitud Organización de Eventos (1UC)	Secretaria del Decano.	PC-Solicitudes de Eventos

## 9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		Síntesis Modificación
		Página	Ítem	
0	15/03/2025	-	-	

Elaborado por: Unidad de Protocolo	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefe de Gabinete
