



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**INSTRUCTIVO MANEJO DE EVENTOS**

Código: EPS-PR-009-IN-004

Macroproceso: Gestión Académica

Versión: 01

Proceso: Extensión y Proyección Social

Fecha de aprobación: 08/08/2018





**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**INSTRUCTIVO MANEJO DE EVENTOS**



**IDEXUD**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE EVENTOS</b>	Código: EPS-PR-009-IN-004	
	Macroproceso: Gestión Académica	Versión: 01	
	Proceso: Extensión y Proyección Social	Fecha de aprobación: 08/08/2018	

## 1. OBJETIVO

Generar, apoyar y promover la unidad gráfica como de imagen corporativa de EXTENSIÓN UD, permitiendo el posicionamiento de marca en los diferentes eventos promovidos dentro y fuera del Instituto.

## 2. ALCANCE

Inicia con el requerimiento por parte de Dirección o de un proyecto en específico para realizar el cubrimiento del evento, así como la supervisión protocolaria y logística de imagen del mismo a fin de mantener e ir acorde con los lineamientos corporativos reglamentados en el manual de imagen, y finaliza con el cierre exitoso y satisfacción de las partes interesadas.

## 3. BASE LEGAL

**Ley 198 -1995** Por la cual se ordena la izada de la Bandera Nacional y colocación de los símbolos patrios en los establecimientos públicos y educativos, instalaciones militares y de policía y representaciones de Colombia en el exterior, y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 003 -1997 Consejo superior Universitario** Se promoverá la participación de los proyectos en la construcción y mantenimiento de la imagen institucional, a la información a la comunidad externa e interna de todas las actuaciones de la institución, al establecimiento de identidad e identificación de las acciones de la Universidad a través de logos y formas simbólicas.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS APLICABLES
1	Solicitar el cubrimiento y/o organización del evento. para ello es importante que la dependencia o el solicitante precise información pertinente del evento.	Dirección/Coordinador de proyecto	EPS-PR-009-FR-022 Cubrimiento de evento – Brief Interno (Pertenece a SIGUD)



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**INSTRUCTIVO MANEJO DE EVENTOS**

Código: EPS-PR-009-IN-004

Macroproceso: Gestión Académica



Versión: 01

Proceso: Extensión y Proyección Social

Fecha de aprobación: 08/08/2018



2	Solicitar el acompañamiento y direccionamiento del equipo de comunicaciones, a fin de que sean ellos los que aprueben y den las pautas guía de manejo de la imagen institucional.	Coordinación área de Comunicaciones	<b>EPS-M-002</b> Manual Corporativo IDEXUD
3	Reunir e informar al equipo de comunicaciones del evento, en caso de que este vaya organizado por el área.	Coordinación área de Comunicaciones	<b>GI-FR-010</b> Acta de reunión (Pertenece a SIGUD)
4	Delegar labores dentro del equipo de trabajo de comunicaciones a fin de tener cubiertos aspectos como ( Cotización, Minuto a Minuto, Enlace a proveedores logísticos y de catering entre otros). * En caso de que el evento vaya organizado por el área.	Delegado de Coordinación del área de Comunicaciones	<b>GI-FR-010</b> Acta de reunión (Pertenece a SIGUD)
5	Conceptualizar las ideas que se tengan entorno a las piezas gráficas del evento o material POP. * En caso de que el evento vaya organizado por el área.	Publicista/ Diseñadora gráfica	<b>C-04-DC-004</b> Autorización imagen
6	Revisar y aprobar piezas del evento.	Coordinación de Comunicaciones	<b>GI-FR-010</b> Acta de reunión (Pertenece a SIGUD)
7	Realizar el enlace con el proveedor de impresión, en caso que se requiera soporte impreso para el evento.	Equipo de Comunicaciones	Correo electrónico
8	Revisar y garantizar la gestión del evento con el proveedor logístico y de catering un día antes a la fecha establecida	Equipo de Comunicaciones	N/A
9	Organizar el día del evento el protocolo y el	Coordinación de	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE EVENTOS</b>	Código: EPS-PR-009-IN-004	
	Macroproceso: Gestión Académica	Versión: 01	
	Proceso: Extensión y Proyección Social	Fecha de aprobación: 08/08/2018	

	material publicitario.	comunicaciones  Equipo de Comunicaciones	N/A
<b>10</b>	Gestionar el cubrimiento periodístico del evento, si este es fuera de la ciudad y el equipo no asiste a este enviar material fotográfico e información.	Coordinación de comunicaciones  Delegado de Coordinación del área de Comunicaciones	Material audiovisual y Fotográfico
<b>11</b>	Realizar el comunicado de prensa y material audiovisual pertinente.	Delegado de Coordinación del área de Comunicaciones	Comunicado de prensa
<b>12</b>	Publicar el evento en redes sociales	Delegado de coordinación del área de comunicaciones	Redes sociales
<b>13</b>	Enviar a la persona encargada de la página web para gestionar la información pertinente en ella.	Coordinación de Sistemas	Correo Electrónico

## 5. DOCUMENTOS APLICABLES

**C-04-DC-004** Documento Control Autorización de imagen

**EPS-PR-009-FR-022** Cubrimiento de Evento – Brief interno (Articulación SIGUD)

**EPS-M-002** Manual Corporativo IDEXUD

**GI-FR-010** Acta de reunión (Pertenece a SIGUD)