



## PROCEDIMIENTO "PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE EVENTOS"

### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología y pasos a seguir para la organización, desarrollo, cobertura y evaluación de eventos.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad la organización de eventos (EDUCATIVOS, INTERNOS, RECREATIVOS, ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS, RELIGIOSOS Y/O CULTURALES).

### 3. DEFINICIONES

*Evento:* Suceso importante y programado de índole educativo, interno, recreativo, académico, administrativo, religioso y/o cultural.

*Planeación:* Acción de la elaboración de estrategias que permiten alcanzar la realización de un evento e indica paso a paso lo que se debe hacer.

*Programación:* Idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto indicando tiempo de realización.

### 4. REFERENCIAS

Resultados de eventos pasados.

### 5. RESPONSABLES

Dirección Responsable del Evento.

Dirección Académica.

Subdirección Académica.

Relaciones Públicas.

Dirección de Administración y Comunicación Institucional.

Dirección de Compras, Almacenes y Servicios Generales.

Dirección de Control Escolar.

### 6. FORMATOS Y REGISTROS

DACIRP-RG-06 "Guía para la planeación de eventos y ceremonias"

DACIRP-RG-17 "Desarrollo del evento"

DACICS-RG-05 "Programación de eventos"

CE-RG-22 "Formato múltiple de comunicación a la comunidad CBT"

DACICS-RG-01 "Solicitud universal de compra"

DACICS-RG-15 "Nota de salida de almacén"

DACICS-RG-07 "Orden de reparación y/o servicio"

DACIRP-RG-08 "Evaluación interna de la organización de eventos"

DACIRP-RG-09 "Resultado de evaluación de eventos"



**PROCEDIMIENTO "PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE EVENTOS"**

**7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

N P	RESPONSABLE	TEMPORALIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			<b>INICIA EL PROCESO</b>
1	<b>Dirección responsable del evento</b>	Mes y medio antes de la fecha del evento	- Revisar el presupuesto destinado para el evento.
2		Mes y medio antes de la fecha del evento	- Revisa comentarios y resultados de evaluaciones del mismo evento del año anterior para no tener los mismos errores. - Revisa y/o llena el formato <b>DACIRP-RG-06 "Guía para la planeación de eventos y ceremonias"</b> . No aplica para eventos tipo A (Revisar Plan Anual de Eventos).
3		3 semanas antes del evento	- Llena el formato <b>DACIRP-RG-17 "Desarrollo del evento"</b> y presentarlo en junta general de Directores, una vez autorizado enviarlo vía electrónica a los Directores. No aplica para eventos tipo A (Revisar Plan Anual de Eventos).
4		3 semanas antes del evento	- Llena y entrega al área de compras el formato <b>DACICS-RG-05 "Programación de eventos"</b> para solicitar el espacio y mobiliario requerido para el evento (De ser necesario anexar croquis).
5	Compras, Almacenes y Servicios Gral.	3 semanas antes del evento	- Recibe el formato <b>DACICS-RG-05 "Programación de eventos"</b> y especificaciones, verifica y firma de conformidad si no hay otro evento programado en la misma fecha, hora y lugar e integra la carpeta de programación de eventos en forma cronológica.
6	<b>Dirección responsable del evento</b>	3 semanas antes del evento	- Llenar y enviar por correo electrónico a Comunicación Institucional el formato <b>CE-RG-22 "Formato Múltiple de Comunicación Institucional"</b> para solicitar la creación de invitaciones, avisos, convocatorias, etc. referentes al evento. - Una vez recibida la invitación, aviso o material solicitado a Comunicación Institucional, la Dirección responsable del evento deberá recabar las firmas del <b>"Formato Múltiple de Comunicación Institucional"</b> por las Direcciones correspondientes para la autorización del diseño y su difusión, y lo deberá entregar en original a la Dirección de Control Escolar y copia a Comunicación Institucional para dar a conocer la información a los alumnos, padres de familia o personal CBT en los medios de comunicación del Colegio indicados por el responsable del evento. - El responsable del evento deberá realizar motivación en salones y colocar cartulinas en carrusel para hacer la promoción del evento. No aplica para eventos tipo A (Revisar Plan Anual de Eventos).
7		3 semanas antes del evento	- En caso de requerir materiales y/o servicios por parte de la Dirección de Compras, llenar y entregar los formatos: <b>DACICS-RG-01 "Solicitud universal de compra"</b> , <b>DACICS-RG-15 "Nota de salida de almacén"</b> y/o <b>DACICS-RG-07 "Orden de reparación y/o servicio"</b> Adicionalmente oficios si se requieren y/o cotizaciones aprobadas.



**PROCEDIMIENTO "PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE EVENTOS"**

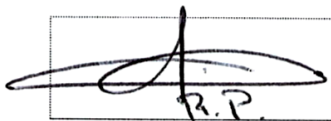

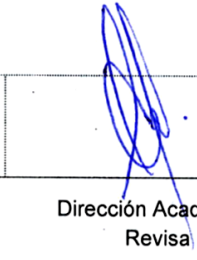
<b>8</b>	<b>Dirección responsable del evento</b>	2 semanas antes del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de requerir apoyo por parte de otras áreas para alguna guardia durante el evento, se deberá enviar las guardias a los Directores por correo y una vez aprobadas se enviarán al personal para que estén enterados de la guardia que les corresponde y la firmarán de enterado con su Director.</li> </ul>
<b>9</b>	Compras, Almacenes y Servicios Generales.	2 semanas antes del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y abastece lo requerido en los formatos:  <b>DACICS-RG-01 "Solicitud universal de compra"</b>  <b>DACICS-RG-15 "Nota de salida de almacén"</b> y/o  <b>DACICS-RG-07 "Orden de reparación y/o servicio"</b> del material y/o servicios requeridos para el evento, con anticipación.</li> <li>- Notifica a la Dirección responsable para que verifique que todo este conforme a lo requerido.</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Dirección responsable del evento</b>	2 semanas antes del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza las preguntas para la evaluación del evento y solicita autorización de la evaluación a su jefe inmediato.</li> <li>- Enviar por correo electrónico al área de Eventos las preguntas autorizadas para subirlas a la página web y solicitar código QR e indicar las fechas en que se abrirá y cerrará la encuesta.</li> <li>- El área de Eventos enviará el enlace y código QR para revisión y autorización del área que la solicitó.</li> </ul>
<b>11</b>	<b>Dirección responsable del evento</b>	2 semanas antes del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe verificar previo al evento que todo este conforme a lo solicitado o a las necesidades que el evento requiera.</li> </ul>
<b>12</b>	Todos los involucrados	Día del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización del evento programado.</li> <li>- Aplicación de la Evaluación del Evento.</li> </ul>
<b>13</b>	Compras, Almacenes y Servicios Gral.	Máximo 2 días hábiles posteriores al evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicita la firma de conformidad de la Dirección Responsable del Evento en el formato <b>DACICS-RG-01 "Solicitud universal de compra"</b></li> </ul>
<b>14</b>	<b>Dirección responsable del evento</b>	Máximo 5 días hábiles siguientes al evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicará con las áreas correspondientes la evaluación a través del formato: <b>DACIRP-RG-08 "Evaluación interna de la organización de eventos"</b></li> <li>- Recibirá vía electrónico del área de Eventos la información de la <b>Evaluación externa</b> del evento a través de los resultados de la <b>encuesta en línea</b>.</li> <li>- Posteriormente analizará la información de la evaluación interna y externa para sacar los resultados del evento.</li> </ul>
<b>15</b>	<b>Dirección responsable del evento</b>	En la 1a o máximo 2da junta de Directores posterior el evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentará el formato <b>DACIRP-RG-09 "Resultado de evaluación de eventos"</b> en junta general de Directores para retroalimentación y firma. <i>(debe ser mayor o igual a 90% o aplicará Acción correctiva)</i></li> <li>- <b>Posteriormente al día siguiente hábil de presentada en junta general de Directores (con todas las firmas) entregará copia a Rel. Públicas.</b></li> </ul>
<b>16</b>	Dir. responsable del evento /Rel. Públicas	Máximo 15 días hábiles siguientes al evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integran a su carpeta de eventos las evidencias de la planeación y evaluación de todos los eventos realizados.</li> </ul>
			<b>TERMINA EL PROCESO</b>



**PROCEDIMIENTO "PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE EVENTOS"**

**8. CONSIDERACIONES GENERALES**

1. Los eventos deben contar con invitaciones y todas deberán ser publicadas 15 días antes del evento *(de ser necesario entregadas o enviadas a padres de familia, alumnos y/o personal)*. Las invitaciones se publicarán constantemente en redes sociales 15 días antes del evento de acuerdo a lo establecido en el formato **CE-RG-22 "Formato múltiple de comunicación a la comunidad CBT"**.
2. Notificar a la Dirección de Compras, almacenes y servicios generales cuando se vean involucrados proveedores externos o invitados especiales para su acceso al Colegio y/o contemplar su traslado.
3. En todos los casos y eventos se deberán contratar proveedores que puedan emitir comprobantes de acuerdo a los requisitos fiscales vigentes (cualquier duda comunicarse a finanzas).
4. Revisar el **Plan Anual de eventos** para ver la cantidad de evaluaciones que se van aplicar durante el evento.
5. Es compromiso del área responsable del evento estar al pendiente en todo momento de la preparación del evento.
6. Las Direcciones deberán guardar todos los archivos y formatos realizados de eventos a su cargo del ciclo escolar anterior, además de contar con una carpeta del ciclo escolar en curso que contenga el expediente de cada evento del que sea responsable con todos los archivos correspondientes.
7. En caso de que hubiera un cambio de fecha o cancelación de algún evento el responsable del evento deberá avisar al área de Eventos sobre dicho cambio a través de un oficio o correo electrónico indicando el motivo del cambio.
8. Cuando se tenga un invitado especial (que sea muy importante) se debe asignar a un acompañante.

			Enero, 2024
Relaciones Publicas Elaboró	Dirección de Admón. y Comunicación Institucional Aprobó	Dirección Académica Revisa	Fecha de Emisión