

	Procedimiento de Apoyo Protocolar y Ceremonial en Actividades Institucionales	Revisión: 3
	Facultad de Medicina Subdirección de Comunicaciones y Marketing	Página 1 de 5

TITULO:

**PROCEDIMIENTO DE APOYO PROTOCOLAR Y CEREMONIAL
EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO EN PORTAL WEB

	Procedimiento de Apoyo Protocolar y Ceremonial en Actividades Institucionales	Revisión: 3
	Facultad de Medicina Subdirección de Comunicaciones y Marketing	Página 2 de 5

1. PROPOSITO

- 1.1 Establecer las actividades relativas al proceso de apoyo protocolar y ceremonial orientado a satisfacer las necesidades institucionales del público interno de la comunidad universitaria.

2. ALCANCE

- 2.1 El procedimiento se aplica en la Unidad de Coordinación de Relaciones Públicas y Eventos de la Subdirección de Comunicaciones y Marketing.

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADO

Procedimiento Control de Documentos
 Procedimiento Control de Registros

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Proceso de apoyo protocolar y ceremonial:** consiste en coordinar y producir las actividades que se solicitan a la Subdirección de Comunicaciones y Marketing, estableciendo comunicación con el o los clientes, vinculados a dichas actividades. Desarrollando y ejecutando paso a paso cada una de las solicitudes.

- 4.2 **Actividades Institucionales:** Se refiere al conjunto de actividades que se realizan en la Facultad, desarrolladas por diferentes unidades, pero que se caracterizan por estar institucionalizadas y/o porque su ejecución conduce directamente al cumplimiento del propósito mismo de la Facultad.

Tipos de actividades institucionales:

Graduaciones, Homenajes, Bienvenidas, Lanzamiento de libros, Simposios, Firma de Convenio, Conferencias, Aniversarios, Charlas, Inauguraciones y Debates, Visitas.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre:
 Subdirectora de Comunicaciones y Marketing
 Coordinadora de Relaciones Públicas

	Procedimiento de Apoyo Protocolar y Ceremonial en Actividades Institucionales	Revisión: 3
	Facultad de Medicina Subdirección de Comunicaciones y Marketing	Página 3 de 5

6. DECLARACION DEL PROCEDIMIENTO

6.1 La Coordinadora de RR.PP recibe solicitudes de apoyo protocolar y ceremonial para actividades de clientes internos a través de diferentes medios (en forma directa, a través de teléfono, vía mail), evalúa si se trata de actividad institucional y de ser necesario consulta con Subdirectora de Comunicaciones y Marketing.

6.2 Si la solicitud se acepta, se le especifica al cliente que debe completar el **Formulario de ceremonial y protocolo**. El cliente deberá firmar este documento y aceptar las condiciones que se especifican. Posteriormente, se le hace entrega de una copia de este formulario al cliente y la actividad es ingresada al **Calendario de Actividades**.

6.3 Luego de la recopilación de información con el cliente, se procede a gestionar, de acuerdo a la normativa interna, todo lo necesario para el desarrollo de la actividad.

6.5 Cuando el evento requiere de los servicios de audio o material gráfico la Coordinadora de RR.PP., coordina a los clientes con los respectivos encargados.

6.6 Cuando llega el día del evento, la Coordinadora de RR.PP., recepciona a los proveedores y define el lugar donde prestarán sus servicios. Se encarga de producir la actividad, lo que implica: ordenar el salón, dar la bienvenida a los invitados, ubicar a las autoridades en sus respectivos asientos, según el **Manual de Ceremonial y Protocolo** Facultad de Medicina. Se encarga de que todo funcione bien durante la ceremonia, para esto cuenta con un **Check List Ceremonial y Protocolo**.

6.7 Posterior a la actividad la Coordinadora de RRPP, solicita a clientes, a través de correo, que completen **Encuesta de Satisfacción**.

7. REFERENCIAS

7.1 No tiene.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento	Responsable
Check List Ceremonial y Protocolo	Archivador: Ceremonial y Protocolo	Coordinadora de RR.PP.
Formulario de Ceremonial y Protocolo	Archivador: Ceremonial y Protocolo	Coordinadora de RR.PP.

	Procedimiento de Apoyo Protocolar y Ceremonial en Actividades Institucionales	Revisión: 3
	Facultad de Medicina Subdirección de Comunicaciones y Marketing	Página 4 de 5

Calendario de Actividades (está por mes)	PC Coordinadora de RR.PP. y Eventos	de	Coordinadora de RR.PP.
E-mails	PC Coordinadora de RR.PP. y Eventos	de	Coordinadora de RR.PP.
Programas	PC Coordinadora de RR.PP. y Eventos	de	Coordinadora de RR.PP.
Manual de Protocolo y ceremonial Facultad de Medicina	Carpeta Manual de Protocolo	de	Coordinadora de RR.PP.
Encuesta de Satisfacción	Archivador: Ceremonial y Protocolo	y	Coordinadora de RRPP.

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	N° Revisión	Modificación
30/03/2010	1	<ul style="list-style-type: none"> Se revisó y mejoró especificación del almacenamiento de los registros.
29/09/2010	2	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el nombre del procedimiento, por cuanto el nombre no se considera apropiado a lo efectivamente desarrollado. Se modifica la sección Definiciones. Se modificó el punto 1 y 2 de la descripción del procedimiento. Se elimina el punto 6.3 y 6.4 porque no se ajusta a lo que actualmente se realiza. Se modificó el punto 6.5 de la descripción del procedimiento debido a cambios en la forma de desarrollar el procedimiento. Se agregó el registro Calendario de Actividades. Se actualizó la firma de la nueva Subdirectora, se colocó nombre correcto de la Subdirección y actualizó cargos en quienes recaen responsabilidades.
04/05/2011	3	<ul style="list-style-type: none"> Se eliminaron las invitaciones como registros, puesto que la confección de las invitaciones ya no es responsabilidad de la Coordinadora de RR.PP. Se modificó el nombre del Formulario Producción de Eventos, se cambio por Formulario de Ceremonial y Protocolo. Se modificó el nombre del Ckek List Producción de

	Procedimiento de Apoyo Protocolar y Ceremonial en Actividades Institucionales	Revisión: 3
	Facultad de Medicina Subdirección de Comunicaciones y Marketing	Página 5 de 5

		Eventos por Check List Ceremonial y Protocolo. <ul style="list-style-type: none"> • Se agrega encuesta de satisfacción como registro.
--	--	--