



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

CONTENIDO

	PÁGINA
I. OBJETIVO.....	2
II. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ.....	2
III. PERIODICIDAD.....	2
IV. SOLICITUD DE EVENTOS.....	3
V. FINANCIAMIENTO DE LOS EVENTOS.....	5
VI. PROMOCIÓN DE LOS EVENTOS.....	7
VII. SEDES REGIONALES DEL IESA.....	8
VIII. EVENTOS FUERA DEL IESA.....	8
IX. TIPO DE EVENTOS.....	8

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia

Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
1/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

I. OBJETIVO

1. La realización de eventos es una actividad que forma parte integral de la oferta de una institución académica y debe entenderse como una oportunidad para fortalecer al IESA como institución generadora de conocimientos y de actividades de alta calidad. En este sentido, el Comité de Eventos tiene como principal función conocer y aprobar los eventos a realizarse en el IESA (entendiendo como eventos los diferentes tipos de actividades establecidos en la sección IX) con el fin último contar con una oferta de eventos oportuna, efectiva y de alto impacto en función de las áreas de interés del IESA y sus objetivos estratégicos, los cuales a su vez son determinados por la misión y valores institucionales así como por las líneas de investigación del Instituto

II. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ

2. El Comité de Eventos estará integrado de forma permanente por los siguientes individuos (o las personas designadas por ellos): Director de Investigaciones, Gerente de Comunicaciones Integradas, Gerente de Servicios Compartidos y Eventos, Coordinador de Eventos, Gerente Administrativo Adjunto de la Dirección de Administración y Servicios, así como por un profesor de planta designado por la Dirección Académica quien actuará como Coordinador Académico del Comité de Eventos.

III. PERIODICIDAD

3. El Comité de Eventos se reunirá cada quince (15) días o en un tiempo menor cuando lo requiera la agenda de actividades y eventos del IESA.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
2/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

IV. SOLICITUD DE EVENTOS

4. Todos los eventos que se tenga previsto realizar en el IESA deben ser notificados al Comité de Eventos para su aprobación o para su notificación con carácter informativo.
5. La solicitud de un evento debe realizarse, preferiblemente, con una antelación mínima de 30 días continuos antes de la fecha de realización del evento.
6. La solicitud para realizar un evento se inicia con una comunicación formal dirigida al Comité de Eventos, la cual puede ser efectuada electrónicamente por el promotor del mismo, en la cual se especifique lo siguiente:
 - a) Tipo de evento (ver categorías en la sección IX")
 - b) Programa del evento (identificando áreas / temas y ponentes/formato de la actividad)
 - c) Audiencia esperada.
 - d) Financiamiento de los costos de la actividad.
 - e) Unidad responsable de la actividad / Coordinador de la actividad
 - f) Requerimientos logísticos.
7. Luego de recibida la solicitud formal para la actividad, el Comité de Eventos informará por escrito al promotor de la misma si la actividad fue aprobada o rechazada.
8. En caso de que la actividad sea aprobada por el Comité de Eventos, el responsable de la actividad solicitará a la Gerencia de Servicios Compartidos y Eventos un presupuesto preliminar. El responsable de la actividad revisará y aprobará dicho presupuesto y notificará a este Comité los detalles específicos necesarios para garantizar el financiamiento de la actividad.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
3/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

9. Únicamente después que el Comité de Eventos ha decidido formalmente aprobar el evento, se podrá iniciar cualquier tipo de acción asociada con la realización de la actividad (reservas de espacios, búsqueda de patrocinios, invitaciones, etc.).
10. En ningún caso, ninguna Unidad o personal del IESA puede ofrecer o comprometer recursos humanos, logísticos o financieros para la realización de un evento antes de que el mismo sea aprobado formalmente por el Comité de Eventos.
11. En el caso de los eventos que no requieren aprobación pero si notificación para fines informativos, el Comité puede emitir observaciones sobre la realización de la actividad sin que ello implique que fue rechazado por esta instancia. Ejemplo: graduaciones.
12. El Comité de Eventos tiene la decisión final en cuanto a la fecha y características del evento en atención a las prioridades del Instituto, limitaciones logísticas, programación de actividades y otros elementos que resulten pertinentes.
13. En general, el IESA no realizará los siguientes tipos de eventos:
 - a) Eventos con una clara orientación política, proselitista, o violatoria de los principios y valores del instituto.
 - b) Alquiler o préstamo de espacios a terceros para la realización de eventos, con la excepción de eventos de interés social.
14. En todos los eventos se procurará un adecuado contenido académico así como la participación de ponentes de alta calidad, que apoye al proceso de formación de los estudiantes y la comunidad IESA.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
4/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

15. Se privilegiará la realización de eventos en las áreas de interés del Instituto, las cuales están determinadas por los objetivos estratégicos, líneas de investigación y la misión y valores del IESA.
16. La participación de los profesores de planta en la organización, coordinación o participación directa (e.g. ponente, moderador, etc.) en los eventos realizados en el IESA se considera una contribución institucional para fines de evaluación.
17. Las solicitudes de eventos de aliados del IESA se canalizarán a través de un enlace único destinado a este fin por cada una de las partes.
18. Todas las actividades aprobadas tienen que ser reconfirmadas por la unidad responsable o coordinador de la misma con por los menos quince (15) días de antelación. De lo contrario, se considerará que la actividad ha sido cancelada y se procederá a suspender las reservas de espacios, recursos logísticos y otras previsiones tomadas para la actividad por parte del Comité de Eventos.

V. FINANCIAMIENTO DE LOS EVENTOS

19. Todos los eventos realizados por el IESA deberán contar con financiamiento suficiente para cubrir el total de gastos directos generados por el evento (de acuerdo con el presupuesto elaborado por la coordinación de eventos del IESA). El Comité de Eventos no financia eventos. No tiene presupuesto para eventos por cuanto no tiene asignado recursos financieros y su función es reguladora y direccional de los eventos a realizar dentro de las instalaciones y fuera de ellas en nombre del IESA.
20. En aquellos casos en los que una fracción o el total de costos directos del evento sea sufragado contra una Unidad o proyecto, el gasto debe ser aprobado por el

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
5/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

coordinador del área o del proyecto y de acuerdo a la Matriz de Delegación Financiera.

21. Los eventos pueden contar con patrocinio externo (en moneda o especies). En estos casos, el comité de eventos debe aprobar las condiciones que van a regir la donación (empresas o instituciones a los cuales se solicita patrocinio, comunicaciones, publicidad, cupos, montos y otras condiciones particulares). En cualquier caso, se deben respetar las siguientes condiciones generales:
- a) Las cartas de solicitud y otras comunicaciones relacionadas con la obtención de patrocinio deben ser aprobadas por la Gerencia de Comunicaciones Integradas en coordinación con la Oficina de Desarrollo Patrimonial.
 - b) Las condiciones de publicidad así como número de cupos que recibirá el patrocinantes deben ser aprobados por la Gerencia de Comunicaciones Integradas.
 - c) Debe evitarse la utilización del cobro de entradas como único mecanismo para el financiamiento del evento.
22. Previa autorización del Comité de Eventos, se puede comisionar a una persona (empleado o no del IESA) a realizar la búsqueda y obtención de patrocinio para los eventos. Esta persona recibiría como compensación un pago equivalente a un máximo de 20% de los beneficios netos del patrocinio efectivamente obtenido (ingresos totales por el patrocinio obtenido menos costo efectivo).
23. En aquellos eventos que cuenten con patrocinio, el Coordinador Académico de la actividad puede recibir una prima acordada en el presupuesto por concepto de honorarios profesionales, de conformidad con la Matriz de Delegación financiera,

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
6/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

siempre y cuando este pago no entre en conflicto con otros lineamientos o políticas establecidas por el IESA en otras áreas.

24. En ocasiones, el IESA puede llevar a cabo eventos en alianza con otras instituciones en tanto se satisfagan las siguientes condiciones:

- a) Claros aportes de la institución con la cual se produce la alianza, al evento que se realizará en el IESA.
- b) Institución de reconocido prestigio y trayectoria.
- c) La institución con la cual se produce la alianza se compromete a garantizar que los costos directos de la actividad para el IESA sean pagados en su totalidad y que el beneficio neto obtenido sea distribuido en partes iguales.
- d) El IESA tiene la aprobación final del programa.
- e) Si bien es posible que participen como ponentes miembros de la institución aliada, se debe evitar un número excesivo de ponentes provenientes de dicha organización.
- f) El IESA tendrá igualdad de condiciones en la ubicación de su logo e identificación en todas las comunicaciones y publicidad que se realice sobre el evento. El IESA se reserva el derecho de aprobar el arte final de las invitaciones, anuncios, material POP y cualquier otro elemento de promoción y comunicación que se utilice para el evento.

VI. PROMOCIÓN DE LOS EVENTOS

25. En cualquier tipo de publicidad que se realice de un evento, el logo e identificación institucional del IESA debe tener un lugar preponderante y destacado en

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torresalba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
7/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

comparación con otras instituciones participantes. Cualquier excepción a esta norma debe ser aprobada por el comité de eventos.

26. Todas las invitaciones a los eventos deben ser canalizadas a través de las unidades de eventos del IESA. En particular, las comunicaciones electrónicas de eventos a la comunidad IESA deben realizarse desde la cuenta de eventos.

VII. SEDE REGIONALES DEL IESA

27. Los eventos que se realicen en las sedes regionales del IESA deben cumplir las mismas políticas, normas y procedimientos que los eventos que se realizan en IESA-Caracas.

VIII. EVENTOS FUERA DEL IESA

28. Las solicitudes de patrocinio, auspicio o aval de eventos por parte del IESA en eventos organizados por terceros ajenos al Instituto o eventos fuera del Instituto serán sometidas a consideración del Comité de Eventos para que formule una recomendación al Consejo Académico del Instituto acerca de la conveniencia de aprobar o no la solicitud. La decisión final le corresponde al Consejo Académico.

IX. TIPOS DE EVENTOS

29. A continuación se definen las actividades que son competencia de estas políticas y normas, así como normas y procedimientos específicos a cumplir en las mismas:

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
8/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

29.1. SEMINARIOS

Descripción general

El objetivo de esta actividad es la presentación de investigaciones u otro tipo de información que resulte de interés para la comunidad académica del Instituto y, en particular, dar a conocer los resultados de investigaciones (trabajos finales y adelantos de investigaciones) tanto de los profesores del IESA como invitados externos en áreas de interés para el Instituto. Adicionalmente, es posible programar actividades que sin ser resultados de investigaciones resulten de interés para la comunidad académica (información sobre proyectos, iniciativas, documentos audiovisuales, foros de discusión y reflexión y otros de naturaleza similar).

Programa / Ponentes

Se promoverá la participación activa de profesores del IESA aun cuando es posible la participación de invitados especiales.

La apertura de los seminarios estará a cargo del Director de Investigaciones o la persona designada por este. En cualquier caso, la apertura del evento siempre debe incluir un representante oficial por parte del IESA para que de las palabras de bienvenida.

Audiencia

Comunidad IESA (principalmente profesores, estudiantes y empleados) así como invitados especiales

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
9/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

Responsable

Dirección de investigaciones o las personas o unidades designadas por esta.

Normas específicas

Los seminarios son aprobados por el Comité de Eventos previa consulta con la Dirección de Investigaciones

29.2. EVENTOS ACADÉMICOS DE DIFUSIÓN

Descripción general

Este tipo de eventos tienen como objetivo promover la difusión y discusión de las áreas de interés del IESA. A diferencia de los Seminarios, esta actividad tiene por objetivo alcanzar una audiencia más amplia que la comunidad IESA y, generalmente, se dirigen al público general. En esta categoría se incluyen los Congresos y Seminarios Académicos en los cuales el IESA actúe como sede.

Programa / Ponentes

El Comité de Eventos promoverá la participación activa de profesores del IESA como moderadores, ponentes o comentaristas.

Para este tipo de eventos se prevé que la apertura del mismo esté a cargo del coordinador académico del evento, la Dirección Académica o la Dirección de Investigaciones. En aquellos casos en los que participen las máximas autoridades de otras instituciones (e.g. Ministros, Presidentes de empresas, Directores de Proyecto, Presidentes de otras organizaciones) o por la

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
10/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

importancia del evento, puede considerarse que la apertura del evento esté a cargo del Presidente o alguna de las autoridades del IESA. En cualquier caso, la apertura del evento siempre debe incluir un representante oficial por parte del IESA para que dé las palabras de bienvenida.

Audiencia

Comunidad IESA y público general, aun cuando en ocasiones pueden realizarse eventos para grupos de invitados especiales o audiencias especializadas. Se prestará particular atención a que la convocatoria del evento llegue a las audiencias específicas que tengan interés en el área temática del evento.

Responsable

Coordinador académico designado por el Comité de Eventos.

Normas específicas

El Comité de Eventos nombrará un coordinador académico de la actividad, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- Elaboración del programa final del evento
- Enlace con otras instituciones u organizaciones vinculadas con el proyecto
- Supervisión de la calidad académica del evento
- Reportar al Comité de Eventos acerca de los avances en la realización de la actividad así como cualquier cambio en relación con la propuesta aprobada

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
11/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

- Confirmar la realización de la actividad con por lo menos quince (15) días de antelación
- Aprobación del presupuesto de la actividad
- Informar al Comité de Eventos acerca del mecanismo de financiamiento de la actividad

El Comité de Eventos se reserva la prerrogativa de aprobar el programa final del evento.

Las solicitudes para la realización de Congresos o Seminarios Académicos en los que el IESA sirva de sede serán sometidas a consideración del Comité de Eventos para que formule una recomendación al Consejo Académico del Instituto acerca de la conveniencia de aprobar o no la solicitud. La decisión final le corresponde al Consejo Académico.

29.3. LÍDERES EN ACCIÓN / COLOQUIOS PAG

Descripción general

Eventos de difusión o académicos dirigidos a los estudiantes de los programas académicos del IESA (incluyendo el Programa Avanzado de Gerencia).

Programa / Ponentes

El programa del evento es propuesto por el Director del programa previa consulta con el Director Académico.

Para este tipo de eventos se prevé que la apertura del mismo esté a cargo de la Dirección Académica, la Dirección de Investigaciones, Director del programa, Gerente de Postgrados o la persona designada por estos. En

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
12/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

aquellos casos en los que participen las máximas autoridades de otras instituciones (e.g. Ministros, Presidentes de empresas, Directores de Proyecto, Presidentes de otras organizaciones) o por la importancia del evento, puede considerarse que la apertura del evento esté a cargo del Presidente o alguna de las autoridades del IESA. En cualquier caso, la apertura del evento siempre debe incluir un representante oficial por parte del IESA para que dé las palabras de bienvenida

Audiencia

Estudiantes de los programas académicos del IESA y Comunidad IESA.

Responsable

Gerencia de Postgrados / Director del Programa.

Normas específicas

La asistencia a los eventos por parte de los estudiantes es de carácter obligatorio.

En todos los eventos se procurará un adecuado contenido académico así como la participación de ponentes de alta calidad, que apoye al proceso de formación de los estudiantes y la comunidad IESA.

El programa final del evento debe ser informado al Comité de Eventos.

El evento debe ser reconfirmado por la Gerencia de Postgrados o el Director de Programa con por lo menos quince días antes de la realización de la actividad.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
13/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

El programa de este tipo de actividades no es aprobado por el Comité de Eventos, pero si la fecha de realización del mismo. Adicionalmente, en estas actividades, el Comité de Eventos conoce del evento para fines de registro, información y coordinación logística.

29.4. EVENTOS ORGANIZADOS POR LOS ESTUDIANTES, EGRESADOS, EMPLEADOS Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD IESA

Descripción general

Eventos de difusión o culturales, organizados por los estudiantes, egresados, empleados y otros miembros de la comunidad IESA.

Programa / Ponentes

El programa del evento es propuesto por el grupo organizador. Para este tipo de eventos se prevé que la apertura del mismo esté a cargo del coordinador académico del evento, la Gerencia de Comunicaciones Integradas, la Dirección Académica o la Dirección de Investigaciones. En aquellos casos en los que participen las máximas autoridades de otras instituciones (e.g. Ministros, Presidentes de empresas, Directores de Proyecto, Presidentes de otras organizaciones) o por la importancia del evento, puede considerarse que la apertura del evento esté a cargo del Presidente o alguna de las autoridades del IESA. En cualquier caso, la apertura del evento siempre debe incluir un representante oficial por parte del IESA para que dé las palabras de bienvenida.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
14/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

Audiencia

Dirigidos al público general o a la Comunidad IESA

Responsable

Coordinador Académico / Gerencia de Comunicaciones Integradas

Normas específicas

El programa final del evento debe ser aprobado por el Comité de Eventos.
El grupo promotor del evento debe designar una persona encargada de actuar como enlace con el Comité de Eventos. Esta persona será responsable de todas las comunicaciones formales entre el Instituto y el grupo organizador del evento.

En los eventos de carácter académico, el Comité de Eventos nombrará un Coordinador académico de la actividad, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- Elaboración del programa final del evento
- Enlace con otras instituciones u organizaciones vinculadas con el proyecto
- Supervisión de la calidad académica del evento
- Reportar al Comité de Eventos acerca de los avances en la realización de la actividad, así como cualquier cambio en relación con la propuesta aprobada
- Confirmar la realización de la actividad con por lo menos quince (15) días de antelación
- Aprobación del presupuesto de la actividad

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
15/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

- Informar al Comité de Eventos acerca del mecanismo de financiamiento de la actividad

En todos los eventos no académicos que entren en esta categoría la Gerencia de Comunicaciones Integradas actuará como responsable y enlace del IESA con los promotores del evento.

El grupo organizador debe indicar el uso que se le dará a los fondos recaudados con la actividad, preferiblemente antes de que la misma se lleve a cabo. El Comité de Eventos se reserva el derecho de decidir el uso final de los recursos que se obtengan por la actividad

29.5. PRESENTACIONES DE LIBROS

Descripción general

Presentaciones de libros publicados por Ediciones IESA o libros académicos del cuerpo de profesores del Instituto.

Programa / Ponentes

En este caso la Gerencia Editorial prepara el programa de la actividad en consulta con el autor y/o compilador de la publicación. Asimismo, establece los contactos de las personas que participarán como presentadores y comentaristas del libro. El programa final debe elaborarse con por lo menos 30 días de antelación a la fecha prevista del evento. El programa típico para este tipo de eventos se describe a continuación:

- Palabras de bienvenida en nombre del IESA. La apertura puede estar a cargo del Gerente Editorial, la Dirección Académica o la Dirección de Investigaciones. En aquellos casos en los que participen las máximas

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torreálba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
16/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

autoridades de otras instituciones (e.g. Ministros, Presidentes de empresas, Directores de Proyecto, Presidentes de otras organizaciones) o por la importancia del evento, puede considerarse que la apertura del evento esté a cargo del Presidente del IESA. En cualquier caso, la apertura del evento siempre debe incluir un representante oficial por parte del IESA para que dé las palabras de bienvenida

- Comentario sobre la obra (patrocinantes)
- Comentario sobre la obra (experto sobre el tema). Se espera que la persona designada pueda comentar sobre el impacto e importancia del trabajo que se presenta
- Palabras del autor (agradecimientos, etc.)
- Brindis

Se debe prever una duración máxima para este tipo de eventos de una hora.

Audiencia

Comunidad IESA y público general.

Responsable

Ediciones IESA

Normas específicas

El IESA realizará presentaciones de libros sólo en los siguientes casos:

- Libros publicados por Ediciones IESA o por el IESA en asociación con otras instituciones.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
17/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

- Libros académicos publicados por profesores de planta, adjuntos, visitantes e invitados del Instituto en editorial reconocida de acuerdo con evaluación realizada por el Comité de Publicaciones.

No se realizarán presentaciones de libros de terceros no pertenecientes al IESA.

No se realizarán presentaciones de libros que aun cuando sean realizados por personal del IESA, no tengan un carácter académico.

En particular, quedan excluidos libros o publicaciones que se alejen de los valores institucionales o de contenido abiertamente político.

En todos aquellos casos en los que el libro o publicación no sea de Ediciones IESA, el mismo será sometido a consideración del Consejo Académico para su evaluación. En este sentido, es necesario que el libro o publicación sea entregado al Comité de Publicaciones con 30 días de antelación a la fecha prevista para la realización del evento.

Este tipo de eventos debe prever la participación de un maestro de ceremonias.

29.6. GRADUACIONES DE POSGRADOS Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DEL PROGRAMA AVANZADO DE GERENCIA (PAG)

Descripción general

Las graduaciones de posgrados y entregas de certificados del PAG son actos de carácter académico en los cuales se entregan los títulos o certificados a los estudiantes que egresan de los programas académicos del IESA.

Programa / Ponentes

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
18/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

El programa típico de las graduaciones o entrega de certificados se describe a continuación:

- Entrada de los profesores y autoridades del Instituto al sitio de graduación
- Apertura del acto por parte de la Dirección Académica
- Discurso del Presidente del Instituto
- Discurso del representante de los graduandos
- Entrega de títulos o certificados
- Discurso del orador de orden
- Cierre del evento

En el presidium del acto se encontrarán: Presidente del IESA, Director Académico, Director de Investigaciones, Orador de Orden y Presidente y Vicepresidente del Consejo Directivo.

Este tipo de eventos debe prever la participación de un maestro de ceremonias.

Audiencia

Graduandos, autoridades, profesores, invitados de los graduandos e invitados especiales.

Responsable

Gerencia de Postgrados / Coordinación del PAG / Gerencia de Comunicaciones Integradas

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
19/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

Normas específicas

El orador de orden es seleccionado por la Presidencia del Instituto previa consulta con la Dirección Académica, Dirección de Investigaciones y Director del Programa.

Se recomienda que un representante del Instituto converse con el orador de orden y el representante estudiantil para ofrecerle recomendaciones para la elaboración de su discurso en el acto de graduación o entrega de certificados.

El cronograma de graduaciones y entrega de certificados del PAG debe ser notificado al Comité de Eventos con por lo menos dos meses de antelación, aun cuando preferiblemente se debe preparar la programación anual a finales de cada año. Cualquier modificación de fechas en relación con el programa original debe ser notificado con una antelación mínima de 30 días continuos antes de la fecha propuesta del evento.

El programa de este tipo de actividades no es aprobado por el Comité de Eventos pero si la fecha de realización del mismo. Adicionalmente, en estas actividades, el Comité de Eventos conoce del evento para fines de registro, información y coordinación logística.

29.7. INAUGURACIONES / APERTURAS / DEDICATORIAS Y OTRAS ACTIVIDADES NO ACADÉMICAS

Descripción general

Inauguraciones, aperturas, dedicatorias y otras actividades similares que se realicen en el IESA y que no se encuentren establecidas en ninguna de las otras categorías de eventos.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
20/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

Programa / Ponentes

El programa se determina de acuerdo con la naturaleza específica del evento pero siempre bajo la coordinación de la Gerencia de Comunicaciones Integradas.

Para este tipo de eventos se prevé que la apertura del mismo esté a cargo de la Gerencia de Comunicaciones Integradas, la Dirección Académica o la Dirección de Investigaciones. En aquellos casos en los que participen las máximas autoridades de otras instituciones (e.g. Ministros, Presidentes de empresas, Directores de Proyecto, Presidentes de otras organizaciones) o por la importancia del evento, puede considerarse que la apertura del evento esté a cargo del Presidente del IESA. En cualquier caso, la apertura del evento siempre debe incluir un representante oficial por parte del IESA para que dé las palabras de bienvenida.

Audiencia

Comunidad IESA y público general aun cuando en ocasiones pueden desarrollarse eventos para grupos de invitados especiales

Responsable

Gerencia de Comunicaciones Integradas

Normas específicas

El programa final del evento debe ser aprobado por el Comité de Eventos. Este tipo de eventos debe prever la participación de un maestro de ceremonias.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
21/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

El programa de este tipo de actividades no es aprobado por el Comité de Eventos pero si la fecha de realización del mismo. Adicionalmente, en estas actividades, el Comité de Eventos conoce del evento para fines de registro, información y coordinación logística.

29.8. EVENTOS INTERNOS (comunicaciones oficiales, entregas de botones, etc)

Descripción general

Comprende los eventos que se realicen para actos y eventos institucionales dirigidos a los empleados del IESA.

Programa / Ponentes

El programa se determina de acuerdo con la naturaleza específica del evento pero siempre bajo la coordinación de la Gerencia de Comunicaciones Integradas.

Para este tipo de eventos se prevé que la apertura del mismo esté a cargo de la Presidencia, la Dirección Académica, la Dirección de Investigaciones o el representante adecuado de la unidad promotora del evento.

Audiencia

Empleados IESA

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
22/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

Responsable

Gerencia de Comunicaciones Integradas y Dirección de Administración y Servicios.

Normas específicas

El programa de este tipo de actividades no es aprobado por el Comité de Eventos pero si la fecha de realización del mismo. Adicionalmente, en estas actividades, el Comité de Eventos conoce del evento para fines de registro, información y coordinación logística.

29.9. EVENTOS DE INTERÉS SOCIAL

Descripción general

Estas actividades son eventos que favorecen o benefician iniciativas de interés social. Puede tratarse de eventos organizados por el Instituto u organizados por terceros con el apoyo del IESA.

Programa / Ponentes

En los casos en que la actividad sea organizada por el IESA, la apertura del evento debe estar a cargo del Coordinador del evento, la Dirección Académica o la Dirección de Investigaciones. En aquellos casos en los que participen las máximas autoridades de otras instituciones (e.g. Ministros, Presidentes de empresas, Directores de Proyecto, Presidentes de otras organizaciones) o por la importancia del evento, puede considerarse que la apertura del evento esté a cargo del Presidente del IESA. En cualquier caso, la apertura del evento

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
23/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

siempre debe incluir un representante oficial por parte del IESA para que dé las palabras de bienvenida.

Audiencia

Comunidad IESA y público general.

Responsable

Gerencia de Comunicaciones Integradas.

Normas específicas

En estos casos, la población beneficiaría de la actividad de interés social debe estar claramente establecida. En términos generales, en aquellas iniciativas en las cuales se solicita apoyo al IESA pero que no son organizadas por la institución, se favorecerán actividades en las siguientes áreas:

- Apoyo a la comunidad de San Bernardino.
- Apoyo a grupos en alto riesgo.
- Acciones de alto impacto social en el ámbito metropolitano, nacional o internacional.
- Apoyo a redes que contribuyan con la construcción de capital social.

En cualquier caso, el apoyo del IESA está limitado por restricciones logísticas y de capacidad razón por la cual en general el apoyo se restringirá al alquiler o cesión de espacios físicos siempre y cuando no interfieran con el normal desarrollo de las actividades regulares del Instituto y que existan recursos logísticos disponibles.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
24/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

Los organizadores de la actividad se comprometen a sufragar los costos adicionales que genere la actividad y, en particular, lo siguiente: pago al personal de logística, personal de limpieza, refrigerios, alquiler de equipos y similares.

29.10. EVENTOS CULTURALES Y SOCIALES

Descripción general

Eventos culturales y sociales de cualquier tipo organizados por el IESA.

Programa / Ponentes

El programa se determina de acuerdo con la naturaleza específica del evento, pero siempre bajo la coordinación de la Gerencia de Comunicaciones Integradas.

Audiencia

Comunidad IESA y público general

Responsable

Gerencia de Comunicaciones Integradas

En caso de que sean aprobadas, las fiestas o actividades sociales deberán cumplir con las siguientes condiciones específicas:

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
25/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

- No se permitirán actividades que interrumpen, afecten o dificulten las actividades regulares del Instituto. En particular, sin menoscabo de otras consideraciones, no se permitirán actividades que generen un nivel de ruido que pueda afectar las actividades de clases que se lleven a cabo en el Instituto o que generen molestias a los vecinos ubicados en áreas aledañas al IESA.
- En caso de que se aprueben actividades con música, las mismas concluirán como máximo a las 11:00 PM.
- En todas las actividades, los organizadores deben garantizar que al final de la actividad se lleven a cabo las actividades de limpieza y mantenimiento requeridas para mantener las instalaciones en condiciones operativas para el período inmediato siguiente.
- El Coordinador o Unidad responsable de la actividad debe permanecer en ella hasta el momento en que la misma concluya, prestando particular atención a que las instalaciones sean debidamente resguardadas y que no permanezcan personas en el Instituto para el momento en que concluya la actividad.

El Coordinador o Unidad responsable de la actividad debe promover una conducta apropiada de las personas participantes en la misma

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
26/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

29.11. REUNIONES DE JUNTA EJECUTIVA, CONSEJO DIRECTIVO Y OTRAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER INSTITUCIONAL

Descripción general

Junta Ejecutiva, Consejo Directivo, firmas de convenios, reuniones de proyectos y otras actividades similares de carácter institucional por invitación.

Programa / Ponentes

El programa lo determina la unidad responsable de acuerdo con la naturaleza específica del evento.

Audiencia

Invitaciones privadas

Responsable

Presidencia
Dirección de Administración y Servicios
Gerencia de Comunicaciones Integradas

Normas específicas

El programa de este tipo de actividades no es aprobado por el Comité de Eventos pero si la fecha de realización del mismo. Adicionalmente, en estas actividades, el Comité de Eventos conoce del evento para fines de registro, información y coordinación logística.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
27/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

29.12. ACTIVIDADES DEL CENTRO DE DESARROLLO GERENCIAL (CDG)

Descripción general

Actividades de Formación Ejecutiva o relacionadas con esta disciplina, así como otras actividades organizadas por este Centro.

Programa / Ponentes

El programa lo determina CDG de acuerdo con la naturaleza específica del evento.

Audiencia

Participantes actividades CDG

Responsable

Centro de Desarrollo Gerencial (CDG)

Normas específicas

El programa de este tipo de actividades no es aprobado por el Comité de Eventos. En estas actividades, el Comité de Eventos conoce de las actividades para fines de registro, información y coordinación logística, esto con excepción de las actividades regulares de CDG quienes son registradas y coordinadas directamente por dicha unidad.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
28/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

29.13. OTRAS ACTIVIDADES

Descripción general

Cualquier otra actividad a realizarse en el IESA no prevista en las categorías anteriores y que implique una invitación abierta a la Comunidad IESA.

Programa / Ponentes

Depende de la actividad

Audiencia

Depende de la actividad

Responsable

Depende de la actividad

Normas específicas

El Comité de Eventos determinará si la actividad está dentro de sus áreas de competencia y con base en dicha evaluación establecerá los lineamientos a seguir en cada caso con base en el espíritu y sentido general de estas políticas.

30. Actividades que no son competencia del Comité de Eventos. Aparte de las condiciones específicas mencionadas previamente, el Comité de Eventos no conoce ni aprueba actividades por invitación privada (por ejemplo, reuniones de trabajo de proyectos de investigación y consultoría, reuniones por invitación

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
29/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

privada no dirigidas a la comunidad IESA en general, actividades previstas en convenios, clases de los postgrados y CDG, visitas de personalidades nacionales o internacionales, coloquios o seminarios de proyectos por invitación y similares) en tanto que la misma no generen una invitación abierta a la comunidad IESA. En estos casos, el Comité puede conocer de las mismas para fines de coordinación logística y reserva de espacios pero no para fines de aprobación de la actividad

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
30/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

CONTENIDO

	PÁGINA
I. OBJETIVO.....	2
II. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ.....	2
III. PERIODICIDAD.....	2
IV. SOLICITUD DE EVENTOS.....	3
V. FINANCIAMIENTO DE LOS EVENTOS.....	5
VI. PROMOCIÓN DE LOS EVENTOS.....	7
VII. SEDES REGIONALES DEL IESA.....	8
VIII. EVENTOS FUERA DEL IESA.....	8
IX. TIPO DE EVENTOS.....	8

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
1/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

I. OBJETIVO

1. La realización de eventos es una actividad que forma parte integral de la oferta de una institución académica y debe entenderse como una oportunidad para fortalecer al IESA como institución generadora de conocimientos y de actividades de alta calidad. En este sentido, el Comité de Eventos tiene como principal función conocer y aprobar los eventos a realizarse en el IESA (entendiendo como eventos los diferentes tipos de actividades establecidos en la sección IX) con el fin último contar con una oferta de eventos oportuna, efectiva y de alto impacto en función de las áreas de interés del IESA y sus objetivos estratégicos, los cuales a su vez son determinados por la misión y valores institucionales así como por las líneas de investigación del Instituto,

II. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ

2. El Comité de Eventos estará integrado de forma permanente por los siguientes individuos (o las personas designadas por ellos): Director de Investigaciones, Gerente de Comunicaciones Integradas, Gerente de Servicios Compartidos y Eventos, Coordinador de Eventos, Gerente Administrativo Adjunto de la Dirección de Administración y Servicios, así como por un profesor de planta designado por la Dirección Académica quien actuará como Coordinador Académico del Comité de Eventos.

III. PERIODICIDAD

3. El Comité de Eventos se reunirá cada quince (15) días o en un tiempo menor cuando lo requiera la agenda de actividades y eventos del IESA.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
2/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

IV. SOLICITUD DE EVENTOS

4. Todos los eventos que se tenga previsto realizar en el IESA deben ser notificados al Comité de Eventos para su aprobación o para su notificación con carácter informativo.
5. La solicitud de un evento debe realizarse, preferiblemente, con una antelación mínima de 30 días continuos antes de la fecha de realización del evento.
6. La solicitud para realizar un evento se inicia con una comunicación formal dirigida al Comité de Eventos, la cual puede ser efectuada electrónicamente por el promotor del mismo, en la cual se especifique lo siguiente:
 - a) Tipo de evento (ver categorías en la sección IX")
 - b) Programa del evento (identificando áreas / temas y ponentes/formato de la actividad)
 - c) Audiencia esperada.
 - d) Financiamiento de los costos de la actividad.
 - e) Unidad responsable de la actividad / Coordinador de la actividad
 - f) Requerimientos logísticos.
7. Luego de recibida la solicitud formal para la actividad, el Comité de Eventos informará por escrito al promotor de la misma si la actividad fue aprobada o rechazada.
8. En caso de que la actividad sea aprobada por el Comité de Eventos, el responsable de la actividad solicitará a la Gerencia de Servicios Compartidos y Eventos un presupuesto preliminar. El responsable de la actividad revisará y aprobará dicho presupuesto y notificará a este Comité los detalles específicos necesarios para garantizar el financiamiento de la actividad.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
3/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

9. Únicamente después que el Comité de Eventos ha decidido formalmente aprobar el evento, se podrá iniciar cualquier tipo de acción asociada con la realización de la actividad (reservas de espacios, búsqueda de patrocinios, invitaciones, etc.).
10. En ningún caso, ninguna Unidad o personal del IESA puede ofrecer o comprometer recursos humanos, logísticos o financieros para la realización de un evento antes de que el mismo sea aprobado formalmente por el Comité de Eventos.
11. En el caso de los eventos que no requieren aprobación pero si notificación para fines informativos, el Comité puede emitir observaciones sobre la realización de la actividad sin que ello implique que fue rechazado por esta instancia. Ejemplo: graduaciones.
12. El Comité de Eventos tiene la decisión final en cuanto a la fecha y características del evento en atención a las prioridades del Instituto, limitaciones logísticas, programación de actividades y otros elementos que resulten pertinentes.
13. En general, el IESA no realizará los siguientes tipos de eventos:
 - a) Eventos con una clara orientación política, proselitista, o violatoria de los principios y valores del instituto.
 - b) Alquiler o préstamo de espacios a terceros para la realización de eventos, con la excepción de eventos de interés social.
14. En todos los eventos se procurará un adecuado contenido académico así como la participación de ponentes de alta calidad, que apoye al proceso de formación de los estudiantes y la comunidad IESA.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
4/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

15. Se privilegiará la realización de eventos en las áreas de interés del Instituto, las cuales están determinadas por los objetivos estratégicos, líneas de investigación y la misión y valores del IESA.
16. La participación de los profesores de planta en la organización, coordinación o participación directa (e.g. ponente, moderador, etc.) en los eventos realizados en el IESA se considera una contribución institucional para fines de evaluación.
17. Las solicitudes de eventos de aliados del IESA se canalizarán a través de un enlace único destinado a este fin por cada una de las partes.
18. Todas las actividades aprobadas tienen que ser reconfirmadas por la unidad responsable o coordinador de la misma con por los menos quince (15) días de antelación. De lo contrario, se considerará que la actividad ha sido cancelada y se procederá a suspender las reservas de espacios, recursos logísticos y otras previsiones tomadas para la actividad por parte del Comité de Eventos.

V. FINANCIAMIENTO DE LOS EVENTOS

19. Todos los eventos realizados por el IESA deberán contar con financiamiento suficiente para cubrir el total de gastos directos generados por el evento (de acuerdo con el presupuesto elaborado por la coordinación de eventos del IESA). El Comité de Eventos no financia eventos. No tiene presupuesto para eventos por cuanto no tiene asignado recursos financieros y su función es reguladora y direccional de los eventos a realizar dentro de las instalaciones y fuera de ellas en nombre del IESA.
20. En aquellos casos en los que una fracción o el total de costos directos del evento sea sufragado contra una Unidad o proyecto, el gasto debe ser aprobado por el

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarlys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
5/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

coordinador del área o del proyecto y de acuerdo a la Matriz de Delegación Financiera.

21. Los eventos pueden contar con patrocinio externo (en moneda o especies). En estos casos, el comité de eventos debe aprobar las condiciones que van a regir la donación (empresas o instituciones a los cuales se solicita patrocinio, comunicaciones, publicidad, cupos, montos y otras condiciones particulares). En cualquier caso, se deben respetar las siguientes condiciones generales:
- a) Las cartas de solicitud y otras comunicaciones relacionadas con la obtención de patrocinio deben ser aprobadas por la Gerencia de Comunicaciones Integradas en coordinación con la Oficina de Desarrollo Patrimonial.
 - b) Las condiciones de publicidad así como número de cupos que recibirá el patrocinantes deben ser aprobados por la Gerencia de Comunicaciones Integradas.
 - c) Debe evitarse la utilización del cobro de entradas como único mecanismo para el financiamiento del evento.
22. Previa autorización del Comité de Eventos, se puede comisionar a una persona (empleado o no del IESA) a realizar la búsqueda y obtención de patrocinio para los eventos. Esta persona recibiría como compensación un pago equivalente a un máximo de 20% de los beneficios netos del patrocinio efectivamente obtenido (ingresos totales por el patrocinio obtenido menos costo efectivo).
23. En aquellos eventos que cuenten con patrocinio, el Coordinador Académico de la actividad puede recibir una prima acordada en el presupuesto por concepto de honorarios profesionales, de conformidad con la Matriz de Delegación financiera,

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
6/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

siempre y cuando este pago no entre en conflicto con otros lineamientos o políticas establecidas por el IESA en otras áreas.

24. En ocasiones, el IESA puede llevar a cabo eventos en alianza con otras instituciones en tanto se satisfagan las siguientes condiciones:

- a) Claros aportes de la institución con la cual se produce la alianza, al evento que se realizará en el IESA.
- b) Institución de reconocido prestigio y trayectoria.
- c) La institución con la cual se produce la alianza se compromete a garantizar que los costos directos de la actividad para el IESA sean pagados en su totalidad y que el beneficio neto obtenido sea distribuido en partes iguales.
- d) El IESA tiene la aprobación final del programa.
- e) Si bien es posible que participen como ponentes miembros de la institución aliada, se debe evitar un número excesivo de ponentes provenientes de dicha organización.
- f) El IESA tendrá igualdad de condiciones en la ubicación de su logo e identificación en todas las comunicaciones y publicidad que se realice sobre el evento. El IESA se reserva el derecho de aprobar el arte final de las invitaciones, anuncios, material POP y cualquier otro elemento de promoción y comunicación que se utilice para el evento.

VI. PROMOCIÓN DE LOS EVENTOS

25. En cualquier tipo de publicidad que se realice de un evento, el logo e identificación institucional del IESA debe tener un lugar preponderante y destacado en

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
7/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

comparación con otras instituciones participantes. Cualquier excepción a esta norma debe ser aprobada por el comité de eventos.

26. Todas las invitaciones a los eventos deben ser canalizadas a través de las unidades de eventos del IESA. En particular, las comunicaciones electrónicas de eventos a la comunidad IESA deben realizarse desde la cuenta de eventos.

VII. SEDE REGIONALES DEL IESA

27. Los eventos que se realicen en las sedes regionales del IESA deben cumplir las mismas políticas, normas y procedimientos que los eventos que se realizan en IESA-Caracas.

VIII. EVENTOS FUERA DEL IESA

28. Las solicitudes de patrocinio, auspicio o aval de eventos por parte del IESA en eventos organizados por terceros ajenos al Instituto o eventos fuera del Instituto serán sometidas a consideración del Comité de Eventos para que formule una recomendación al Consejo Académico del Instituto acerca de la conveniencia de aprobar o no la solicitud. La decisión final le corresponde al Consejo Académico.

IX. TIPOS DE EVENTOS

29. A continuación se definen las actividades que son competencia de estas políticas y normas, así como normas y procedimientos específicos a cumplir en las mismas:

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarays Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
8/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

29.1. SEMINARIOS

Descripción general

El objetivo de esta actividad es la presentación de investigaciones u otro tipo de información que resulte de interés para la comunidad académica del Instituto y, en particular, dar a conocer los resultados de investigaciones (trabajos finales y adelantos de investigaciones) tanto de los profesores del IESA como invitados externos en áreas de interés para el Instituto. Adicionalmente, es posible programar actividades que sin ser resultados de investigaciones resulten de interés para la comunidad académica (información sobre proyectos, iniciativas, documentos audiovisuales, foros de discusión y reflexión y otros de naturaleza similar).

Programa / Ponentes

Se promoverá la participación activa de profesores del IESA aun cuando es posible la participación de invitados especiales.

La apertura de los seminarios estará a cargo del Director de Investigaciones o la persona designada por este. En cualquier caso, la apertura del evento siempre debe incluir un representante oficial por parte del IESA para que de las palabras de bienvenida.

Audiencia

Comunidad IESA (principalmente profesores, estudiantes y empleados) así como invitados especiales

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarlys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
9/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

Responsable

Dirección de investigaciones o las personas o unidades designadas por esta.

Normas específicas

Los seminarios son aprobados por el Comité de Eventos previa consulta con la Dirección de Investigaciones

29.2. EVENTOS ACADÉMICOS DE DIFUSIÓN

Descripción general

Este tipo de eventos tienen como objetivo promover la difusión y discusión de las áreas de interés del IESA. A diferencia de los Seminarios, esta actividad tiene por objetivo alcanzar una audiencia más amplia que la comunidad IESA y, generalmente, se dirigen al público general. En esta categoría se incluyen los Congresos y Seminarios Académicos en los cuales el IESA actúe como sede.

Programa / Ponentes

El Comité de Eventos promoverá la participación activa de profesores del IESA como moderadores, ponentes o comentaristas.

Para este tipo de eventos se prevé que la apertura del mismo esté a cargo del coordinador académico del evento, la Dirección Académica o la Dirección de Investigaciones. En aquellos casos en los que participen las máximas autoridades de otras instituciones (e.g. Ministros, Presidentes de empresas, Directores de Proyecto, Presidentes de otras organizaciones) o por la

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
10/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

importancia del evento, puede considerarse que la apertura del evento esté a cargo del Presidente o alguna de las autoridades del IESA. En cualquier caso, la apertura del evento siempre debe incluir un representante oficial por parte del IESA para que dé las palabras de bienvenida.

Audiencia

Comunidad IESA y público general, aun cuando en ocasiones pueden realizarse eventos para grupos de invitados especiales o audiencias especializadas. Se prestará particular atención a que la convocatoria del evento llegue a las audiencias específicas que tengan interés en el área temática del evento.

Responsable

Coordinador académico designado por el Comité de Eventos.

Normas específicas

El Comité de Eventos nombrará un coordinador académico de la actividad, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- Elaboración del programa final del evento
- Enlace con otras instituciones u organizaciones vinculadas con el proyecto
- Supervisión de la calidad académica del evento
- Reportar al Comité de Eventos acerca de los avances en la realización de la actividad así como cualquier cambio en relación con la propuesta aprobada

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
11/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

- Confirmar la realización de la actividad con por lo menos quince (15) días de antelación
- Aprobación del presupuesto de la actividad
- Informar al Comité de Eventos acerca del mecanismo de financiamiento de la actividad

El Comité de Eventos se reserva la prerrogativa de aprobar el programa final del evento.

Las solicitudes para la realización de Congresos o Seminarios Académicos en los que el IESA sirva de sede serán sometidas a consideración del Comité de Eventos para que formule una recomendación al Consejo Académico del Instituto acerca de la conveniencia de aprobar o no la solicitud. La decisión final le corresponde al Consejo Académico.

29.3. LÍDERES EN ACCIÓN / COLOQUIOS PAG

Descripción general

Eventos de difusión o académicos dirigidos a los estudiantes de los programas académicos del IESA (incluyendo el Programa Avanzado de Gerencia).

Programa / Ponentes

El programa del evento es propuesto por el Director del programa previa consulta con el Director Académico.

Para este tipo de eventos se prevé que la apertura del mismo esté a cargo de la Dirección Académica, la Dirección de Investigaciones, Director del programa, Gerente de Postgrados o la persona designada por estos. En

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
12/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

aqueellos casos en los que participen las máximas autoridades de otras instituciones (e.g. Ministros, Presidentes de empresas, Directores de Proyecto, Presidentes de otras organizaciones) o por la importancia del evento, puede considerarse que la apertura del evento esté a cargo del Presidente o alguna de las autoridades del IESA. En cualquier caso, la apertura del evento siempre debe incluir un representante oficial por parte del IESA para que dé las palabras de bienvenida

Audiencia

Estudiantes de los programas académicos del IESA y Comunidad IESA.

Responsable

Gerencia de Postgrados / Director del Programa.

Normas específicas

La asistencia a los eventos por parte de los estudiantes es de carácter obligatorio.

En todos los eventos se procurará un adecuado contenido académico así como la participación de ponentes de alta calidad, que apoye al proceso de formación de los estudiantes y la comunidad IESA.

El programa final del evento debe ser informado al Comité de Eventos.

El evento debe ser reconfirmado por la Gerencia de Postgrados o el Director de Programa con por lo menos quince días antes de la realización de la actividad.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
13/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

El programa de este tipo de actividades no es aprobado por el Comité de Eventos, pero si la fecha de realización del mismo. Adicionalmente, en estas actividades, el Comité de Eventos conoce del evento para fines de registro, información y coordinación logística.

29.4. EVENTOS ORGANIZADOS POR LOS ESTUDIANTES, EGRESADOS, EMPLEADOS Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD IESA

Descripción general

Eventos de difusión o culturales, organizados por los estudiantes, egresados, empleados y otros miembros de la comunidad IESA.

Programa / Ponentes

El programa del evento es propuesto por el grupo organizador.

Para este tipo de eventos se prevé que la apertura del mismo esté a cargo del coordinador académico del evento, la Gerencia de Comunicaciones Integradas, la Dirección Académica o la Dirección de Investigaciones. En aquellos casos en los que participen las máximas autoridades de otras instituciones (e.g. Ministros, Presidentes de empresas, Directores de Proyecto, Presidentes de otras organizaciones) o por la importancia del evento, puede considerarse que la apertura del evento esté a cargo del Presidente o alguna de las autoridades del IESA. En cualquier caso, la apertura del evento siempre debe incluir un representante oficial por parte del IESA para que dé las palabras de bienvenida.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
14/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

Audiencia

Dirigidos al público general o a la Comunidad IESA

Responsable

Coordinador Académico / Gerencia de Comunicaciones Integradas

Normas específicas

El programa final del evento debe ser aprobado por el Comité de Eventos.
El grupo promotor del evento debe designar una persona encargada de actuar como enlace con el Comité de Eventos. Esta persona será responsable de todas las comunicaciones formales entre el Instituto y el grupo organizador del evento.

En los eventos de carácter académico, el Comité de Eventos nombrará un Coordinador académico de la actividad, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- Elaboración del programa final del evento
- Enlace con otras instituciones u organizaciones vinculadas con el proyecto
- Supervisión de la calidad académica del evento
- Reportar al Comité de Eventos acerca de los avances en la realización de la actividad, así como cualquier cambio en relación con la propuesta aprobada
- Confirmar la realización de la actividad con por lo menos quince (15) días de antelación
- Aprobación del presupuesto de la actividad

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarays Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
15/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

- Informar al Comité de Eventos acerca del mecanismo de financiamiento de la actividad

En todos los eventos no académicos que entren en esta categoría la Gerencia de Comunicaciones Integradas actuará como responsable y enlace del IESA con los promotores del evento.

El grupo organizador debe indicar el uso que se le dará a los fondos recaudados con la actividad, preferiblemente antes de que la misma se lleve a cabo. El Comité de Eventos se reserva el derecho de decidir el uso final de los recursos que se obtengan por la actividad

29.5. PRESENTACIONES DE LIBROS

Descripción general

Presentaciones de libros publicados por Ediciones IESA o libros académicos del cuerpo de profesores del Instituto.

Programa / Ponentes

En este caso la Gerencia Editorial prepara el programa de la actividad en consulta con el autor y/o compilador de la publicación. Asimismo, establece los contactos de las personas que participarán como presentadores y comentaristas del libro. El programa final debe elaborarse con por lo menos 30 días de antelación a la fecha prevista del evento. El programa típico para este tipo de eventos se describe a continuación:

- Palabras de bienvenida en nombre del IESA. La apertura puede estar a cargo del Gerente Editorial, la Dirección Académica o la Dirección de Investigaciones. En aquellos casos en los que participen las máximas

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
16/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

autoridades de otras instituciones (e.g. Ministros, Presidentes de empresas, Directores de Proyecto, Presidentes de otras organizaciones) o por la importancia del evento, puede considerarse que la apertura del evento esté a cargo del Presidente del IESA. En cualquier caso, la apertura del evento siempre debe incluir un representante oficial por parte del IESA para que dé las palabras de bienvenida

- Comentario sobre la obra (patrocinantes)
- Comentario sobre la obra (experto sobre el tema). Se espera que la persona designada pueda comentar sobre el impacto e importancia del trabajo que se presenta
- Palabras del autor (agradecimientos, etc.)
- Brindis

Se debe prever una duración máxima para este tipo de eventos de una hora.

Audiencia

Comunidad IESA y público general.

Responsable

Ediciones IESA

Normas específicas

El IESA realizará presentaciones de libros sólo en los siguientes casos:

- Libros publicados por Ediciones IESA o por el IESA en asociación con otras instituciones.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
17/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

- Libros académicos publicados por profesores de planta, adjuntos, visitantes e invitados del Instituto en editorial reconocida de acuerdo con evaluación realizada por el Comité de Publicaciones.

No se realizarán presentaciones de libros de terceros no pertenecientes al IESA.

No se realizarán presentaciones de libros que aun cuando sean realizados por personal del IESA, no tengan un carácter académico.

En particular, quedan excluidos libros o publicaciones que se alejen de los valores institucionales o de contenido abiertamente político.

En todos aquellos casos en los que el libro o publicación no sea de Ediciones IESA, el mismo será sometido a consideración del Consejo Académico para su evaluación. En este sentido, es necesario que el libro o publicación sea entregado al Comité de Publicaciones con 30 días de antelación a la fecha prevista para la realización del evento.

Este tipo de eventos debe prever la participación de un maestro de ceremonias.

29.6. GRADUACIONES DE POSGRADOS Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DEL PROGRAMA AVANZADO DE GERENCIA (PAG)

Descripción general

Las graduaciones de posgrados y entregas de certificados del PAG son actos de carácter académico en los cuales se entregan los títulos o certificados a los estudiantes que egresan de los programas académicos del IESA.

Programa / Ponentes

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
18/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

El programa típico de las graduaciones o entrega de certificados se describe a continuación:

- Entrada de los profesores y autoridades del Instituto al sitio de graduación
- Apertura del acto por parte de la Dirección Académica
- Discurso del Presidente del Instituto
- Discurso del representante de los graduandos
- Entrega de títulos o certificados
- Discurso del orador de orden
- Cierre del evento

En el presidium del acto se encontrarán: Presidente del IESA, Director Académico, Director de Investigaciones, Orador de Orden y Presidente y Vicepresidente del Consejo Directivo.

Este tipo de eventos debe prever la participación de un maestro de ceremonias.

Audiencia

Graduandos, autoridades, profesores, invitados de los graduandos e invitados especiales.

Responsable

Gerencia de Postgrados / Coordinación del PAG / Gerencia de Comunicaciones Integradas

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
19/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

Normas específicas

El orador de orden es seleccionado por la Presidencia del Instituto previa consulta con la Dirección Académica, Dirección de Investigaciones y Director del Programa.

Se recomienda que un representante del Instituto converse con el orador de orden y el representante estudiantil para ofrecerle recomendaciones para la elaboración de su discurso en el acto de graduación o entrega de certificados.

El cronograma de graduaciones y entrega de certificados del PAG debe ser notificado al Comité de Eventos con por lo menos dos meses de antelación, aun cuando preferiblemente se debe preparar la programación anual a finales de cada año. Cualquier modificación de fechas en relación con el programa original debe ser notificado con una antelación mínima de 30 días continuos antes de la fecha propuesta del evento.

El programa de este tipo de actividades no es aprobado por el Comité de Eventos pero si la fecha de realización del mismo. Adicionalmente, en estas actividades, el Comité de Eventos conoce del evento para fines de registro, información y coordinación logística.

**29.7. INAUGURACIONES / APERTURAS / DEDICATORIAS Y OTRAS
ACTIVIDADES NO ACADÉMICAS**

Descripción general

Inauguraciones, aperturas, dedicatorias y otras actividades similares que se realicen en el IESA y que no se encuentren establecidas en ninguna de las otras categorías de eventos.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
20/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

Programa / Ponentes

El programa se determina de acuerdo con la naturaleza específica del evento pero siempre bajo la coordinación de la Gerencia de Comunicaciones Integradas.

Para este tipo de eventos se prevé que la apertura del mismo esté a cargo de la Gerencia de Comunicaciones Integradas, la Dirección Académica o la Dirección de Investigaciones. En aquellos casos en los que participen las máximas autoridades de otras instituciones (e.g. Ministros, Presidentes de empresas, Directores de Proyecto, Presidentes de otras organizaciones) o por la importancia del evento, puede considerarse que la apertura del evento esté a cargo del Presidente del IESA. En cualquier caso, la apertura del evento siempre debe incluir un representante oficial por parte del IESA para que dé las palabras de bienvenida.

Audiencia

Comunidad IESA y público general aun cuando en ocasiones pueden desarrollarse eventos para grupos de invitados especiales

Responsable

Gerencia de Comunicaciones Integradas

Normas específicas

El programa final del evento debe ser aprobado por el Comité de Eventos. Este tipo de eventos debe prever la participación de un maestro de ceremonias.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
21/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

El programa de este tipo de actividades no es aprobado por el Comité de Eventos pero si la fecha de realización del mismo. Adicionalmente, en estas actividades, el Comité de Eventos conoce del evento para fines de registro, información y coordinación logística.

29.8. EVENTOS INTERNOS (comunicaciones oficiales, entregas de botones, etc)

Descripción general

Comprende los eventos que se realicen para actos y eventos institucionales dirigidos a los empleados del IESA.

Programa / Ponentes

El programa se determina de acuerdo con la naturaleza específica del evento pero siempre bajo la coordinación de la Gerencia de Comunicaciones Integradas.

Para este tipo de eventos se prevé que la apertura del mismo esté a cargo de la Presidencia, la Dirección Académica, la Dirección de Investigaciones o el representante adecuado de la unidad promotora del evento.

Audiencia

Empleados IESA

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
22/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

Responsable

Gerencia de Comunicaciones Integradas y Dirección de Administración y Servicios.

Normas específicas

El programa de este tipo de actividades no es aprobado por el Comité de Eventos pero si la fecha de realización del mismo. Adicionalmente, en estas actividades, el Comité de Eventos conoce del evento para fines de registro, información y coordinación logística.

29.9. EVENTOS DE INTERÉS SOCIAL

Descripción general

Estas actividades son eventos que favorecen o benefician iniciativas de interés social. Puede tratarse de eventos organizados por el Instituto u organizados por terceros con el apoyo del IESA.

Programa / Ponentes

En los casos en que la actividad sea organizada por el IESA, la apertura del evento debe estar a cargo del Coordinador del evento, la Dirección Académica o la Dirección de Investigaciones. En aquellos casos en los que participen las máximas autoridades de otras instituciones (e.g. Ministros, Presidentes de empresas, Directores de Proyecto, Presidentes de otras organizaciones) o por la importancia del evento, puede considerarse que la apertura del evento esté a cargo del Presidente del IESA. En cualquier caso, la apertura del evento

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
23/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

siempre debe incluir un representante oficial por parte del IESA para que dé las palabras de bienvenida.

Audiencia

Comunidad IESA y público general.

Responsable

Gerencia de Comunicaciones Integradas.

Normas específicas

En estos casos, la población beneficiaría de la actividad de interés social debe estar claramente establecida. En términos generales, en aquellas iniciativas en las cuales se solicita apoyo al IESA pero que no son organizadas por la institución, se favorecerán actividades en las siguientes áreas:

- Apoyo a la comunidad de San Bernardino.
- Apoyo a grupos en alto riesgo.
- Acciones de alto impacto social en el ámbito metropolitano, nacional o internacional.
- Apoyo a redes que contribuyan con la construcción de capital social.

En cualquier caso, el apoyo del IESA está limitado por restricciones logísticas y de capacidad razón por la cual en general el apoyo se restringirá al alquiler o cesión de espacios físicos siempre y cuando no interfieran con el normal desarrollo de las actividades regulares del Instituto y que existan recursos logísticos disponibles.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
24/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

Los organizadores de la actividad se comprometen a sufragar los costos adicionales que genere la actividad y, en particular, lo siguiente: pago al personal de logística, personal de limpieza, refrigerios, alquiler de equipos y similares.

29.10. EVENTOS CULTURALES Y SOCIALES

Descripción general

Eventos culturales y sociales de cualquier tipo organizados por el IESA.

Programa / Ponentes

El programa se determina de acuerdo con la naturaleza específica del evento, pero siempre bajo la coordinación de la Gerencia de Comunicaciones Integradas.

Audiencia

Comunidad IESA y público general

Responsable

Gerencia de Comunicaciones Integradas

En caso de que sean aprobadas, las fiestas o actividades sociales deberán cumplir con las siguientes condiciones específicas:

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Tórrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
25/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

- No se permitirán actividades que interrumpan, afecten o dificulten las actividades regulares del Instituto. En particular, sin menoscabo de otras consideraciones, no se permitirán actividades que generen un nivel de ruido que pueda afectar las actividades de clases que se lleven a cabo en el Instituto o que generen molestias a los vecinos ubicados en áreas aledañas al IESA.
- En caso de que se aprueben actividades con música, las mismas concluirán como máximo a las 11:00 PM.
- En todas las actividades, los organizadores deben garantizar que al final de la actividad se lleven a cabo las actividades de limpieza y mantenimiento requeridas para mantener las instalaciones en condiciones operativas para el período inmediato siguiente.
- El Coordinador o Unidad responsable de la actividad debe permanecer en ella hasta el momento en que la misma concluya, prestando particular atención a que las instalaciones sean debidamente resguardadas y que no permanezcan personas en el Instituto para el momento en que concluya la actividad.

El Coordinador o Unidad responsable de la actividad debe promover una conducta apropiada de las personas participantes en la misma

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
26/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

29.11. REUNIONES DE JUNTA EJECUTIVA, CONSEJO DIRECTIVO Y OTRAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER INSTITUCIONAL

Descripción general

Junta Ejecutiva, Consejo Directivo, firmas de convenios, reuniones de proyectos y otras actividades similares de carácter institucional por invitación.

Programa / Ponentes

El programa lo determina la unidad responsable de acuerdo con la naturaleza específica del evento.

Audiencia

Invitaciones privadas

Responsable

Presidencia
Dirección de Administración y Servicios
Gerencia de Comunicaciones Integradas

Normas específicas

El programa de este tipo de actividades no es aprobado por el Comité de Eventos pero si la fecha de realización del mismo. Adicionalmente, en estas actividades, el Comité de Eventos conoce del evento para fines de registro, información y coordinación logística.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
27/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

29.12. ACTIVIDADES DEL CENTRO DE DESARROLLO GERENCIAL (CDG)

Descripción general

Actividades de Formación Ejecutiva o relacionadas con esta disciplina, así como otras actividades organizadas por este Centro.

Programa / Ponentes

El programa lo determina CDG de acuerdo con la naturaleza específica del evento.

Audiencia

Participantes actividades CDG

Responsable

Centro de Desarrollo Gerencial (CDG)

Normas específicas

El programa de este tipo de actividades no es aprobado por el Comité de Eventos. En estas actividades, el Comité de Eventos conoce de las actividades para fines de registro, información y coordinación logística, esto con excepción de las actividades regulares de CDG quienes son registradas y coordinadas directamente por dicha unidad.

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
28/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

29.13. OTRAS ACTIVIDADES

Descripción general

Cualquier otra actividad a realizarse en el IESA no prevista en las categorías anteriores y que implique una invitación abierta a la Comunidad IESA.

Programa / Ponentes

Depende de la actividad

Audiencia

Depende de la actividad

Responsable

Depende de la actividad

Normas específicas

El Comité de Eventos determinará si la actividad está dentro de sus áreas de competencia y con base en dicha evaluación establecerá los lineamientos a seguir en cada caso con base en el espíritu y sentido general de estas políticas.

30. Actividades que no son competencia del Comité de Eventos. Aparte de las condiciones específicas mencionadas previamente, el Comité de Eventos no conoce ni aprueba actividades por invitación privada (por ejemplo, reuniones de trabajo de proyectos de investigación y consultoría, reuniones por invitación

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
29/30



MATERIA:
MANUAL DE COMITÉS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE EVENTOS

privada no dirigidas a la comunidad IESA en general, actividades previstas en convenios, clases de los postgrados y CDG, visitas de personalidades nacionales o internacionales, coloquios o seminarios de proyectos por invitación y similares) en tanto que la misma no generen una invitación abierta a la comunidad IESA. En estos casos, el Comité puede conocer de las mismas para fines de coordinación logística y reserva de espacios pero no para fines de aprobación de la actividad

Preparado por:

Prof. Richard Obuchi

Revisado por:

Gcia Org y Métodos
Luis Yanes
José M. Puente
Marysabel Torrealba
Norarys Blanco

Aprobado por:

Director de Admón y Servicios
Presidencia
Fecha: 30 Agosto 2006

Fecha de emisión original:
Febrero 2006

Fecha de revisión:
Agosto 2006

Pág. No.:
30/30

CONCILIACIÓN PASAJES AÉREOS

[illegible]