

FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



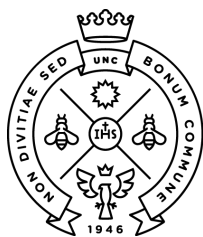
Eventos académicos virtuales

La Oficina de Comunicación Institucional plantea la definición de un protocolo de trabajo para afrontar la planificación y desarrollo de los eventos virtuales de la Facultad de Ciencias Económicas.

ETAPAS:

SOLICITUD

- 1) Se dispone un formulario que se comparte al demandante desde la Oficina de Comunicación Institucional.
- 2) El formulario incluye relevamiento de necesidades, tales como:
 - a) Denominación del evento y fecha estimada.
 - b) Área/institución/equipo organizador. Referente con quien articular acciones.
 - c) Rol de la Facultad (organizador, co-organizador, apoyo)
 - d) Cantidad estimada de participantes.
 - e) Determinación de necesidades:
 - i) Identidad del evento: desarrollo de logo/gráfica, incorporación de otras instituciones/marcas de sponsors, paleta cromática, piezas para difusión.
 - ii) [Desarrollo de micrositio web](#) de acuerdo a necesidades consignadas en la planilla.
 - iii) Planificación de canales y estrategia de difusión: listas de contactos para email marketing, desarrollo de posts/anuncios en redes sociales, producción de contenidos e incorporación de noticias a canales institucionales de comunicación. Cobertura durante/después del evento. Plan de difusión de acuerdo al Diagrama de Gantt.
 - iv) Producción de piezas gráficas/audiovisuales para difusión del evento.



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS

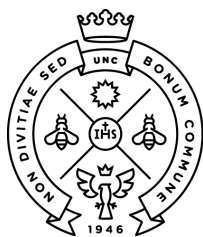


- v) Determinación de soporte necesario de acuerdo a la naturaleza del evento: servicio de streaming, sesiones sincrónicas, carga de resúmenes/trabajos, configuración de foros, etc.
 - vi) Mecanismo de inscripción / cobranza eventual.
 - vii) Diseño y confección de certificados.
 - viii) Elaboración de protocolo, glosas, organización de la apertura, etc.
 - ix) Administración de recursos.
- f) Si el evento cuenta con presupuesto para estas tareas: referente de la FCE para el evento.
- 3) El demandante entrega el formulario en mesa de entrada y su pedido es revisado y aprobado (o no) por la Secretaría de Asuntos Académicos.
- 4) Si el evento solicitado es aprobado, el pedido llega a la Oficina de Comunicación Institucional y a partir de la información se completa parcialmente la sección Aspectos generales de la [Planilla de Trabajo](#)

ORGANIZACIÓN

- 5) A partir de la información del formulario se propone una reunión con los referentes del evento que permita precisar la tarea a realizar. A partir de esa información:
- a) Se continúa la [Planilla de Trabajo](#) avanzando en el resto de las secciones.
 - b) Se elabora una evaluación y propuesta técnica de proveedores de acuerdo al producto/pieza/servicios y AEF sigue las gestiones a nivel cotización, selección, pagos, etc. En caso de que el presupuesto sea asumido por la Facultad, deberá tener el acuerdo del Decano y de quien este indique.
- 6) Se determina el armado del equipo de trabajo del evento, así como una persona referente que coordinará la articulación con el comité académico del evento. Se analizará la necesidad de contratar personal externo para funciones que no puedan ser absorbidas por los recursos de la Facultad.

DESARROLLO



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



Universidad
Nacional
de Córdoba

- 7) A partir de la definición de requerimientos y equipo de trabajo, se organizarán los roles y acompañamiento de las actividades previstas en la agenda del evento.

El desarrollo se divide en tres momentos principales:

7.1) Pre- evento

7.2) Evento

7.3) Post-evento

SEGUIMIENTO

El objetivo de esta herramienta es que, tanto el equipo de ARI como los/as referentes de los eventos puedan tener una visión macro de los eventos planificados en el mes, la disponibilidad de plataformas y tiempo destinado a cada proyecto.

Se puede elegir una de las siguientes:

-Google Calendar: Permite sincronizar eventos de Meet con el Calendario, le aparece a todas las personas invitadas. Además se puede invitar a referentes de áreas para que puedan visualizar el calendario de ORI con los eventos que se encuentran en proceso. Tiene un funcionamiento más interno y es una herramienta incorporada al GSuite que la institución ya utiliza.

En relación al seguimiento de las tareas y procesos se utilizará la [Planilla de Trabajo](#) y un Gantt específico para cada evento.