



# UNAH

**POLÍTICA INTERNA DEL  
DEPARTAMENTO DE EVENTOS  
INSTITUCIONALES**

CONTENIDO

Propósito de la política ..... 3

Roles y responsabilidades..... 3

Lineamientos generales..... 4

Lineamientos específicos..... 5

Anexos..... 8

    Anexo 1 ..... 8

    Anexo 2 ..... 9

    Anexo 3 ..... 9

## PROPÓSITO DE LA POLÍTICA

El Departamento de Eventos Institucionales ha definido una serie de lineamientos generales y específicos con el propósito de estandarizar y dar solemnidad a los actos que se desarrollan en Ciudad Universitaria y Centros Regionales. Todos ellos enmarcados en el logro de los objetivos comunicacionales de la institución.

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

### OBJETIVOS

- Asesorar, planificar, diseñar, organizar y ejecutar eventos institucionales de calidad; a través de un equipo altamente comprometido en implementar políticas y manuales, enmarcados en el logro de objetivos y metas institucionales.
- Socializar los manuales de Protocolo y Organización de Eventos con los enlaces de las unidades académicas y administrativas que organizan eventos en CU y a nivel regional; con el fin de estandarizar la imagen de los eventos institucionales.
- Asesorar la organización de eventos institucionales de mayor relevancia a fin de tener un mayor control de la calidad de los mismos.
- Hacer cumplir la normativa institucional para la organización de eventos en Ciudad Universitaria y Centros Regionales.
- Evaluar la calidad de los eventos institucionales que se organizan con la asesoría del Departamento de Eventos Institucionales de la DIRCOM.
- Compartir conocimientos con los enlaces a través de estrategias de intercambio de recurso humano para la organización de diferentes eventos.
- Conformar un equipo especialista en la organización de macro eventos institucionales a fin de prestar este tipo de servicios a entes externos que generen ingresos a la Universidad.

### FUNCIONES

- Desarrollo de políticas, reglamentos, lineamientos, programas y procedimientos pertinentes para la organización de Eventos Institucionales e Interinstitucionales.

- Planificar, asesorar, organizar y supervisar el desarrollo de eventos institucionales, procurando el buen uso del nombre y prestigio de la institución.
- Asesorar, planificar, y ejecutar eventos interinstitucionales, generando mensajes positivos enmarcados en el logro de los objetivos institucionales.
- Supervisar, asesorar y guiar todos los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos del evento.
- Socializar los manuales de Protocolo y Organización de Eventos con los enlaces de las unidades académicas y administrativas que organizan eventos en Ciudad Universitaria y Centros Regionales Universitarios.
- Establecer modelos de evaluación para el monitoreo y evaluación en la Organización de Eventos en Ciudad Universitaria y Centros Regionales Universitarios.
- Fortalecer el conocimiento de las demás unidades organizadoras de eventos dentro de la institución.
- Diseño de propuestas de mejora para el desarrollo de eventos institucionales e interinstitucionales.
- Elaborar el plan operativo y presupuesto anual de la unidad.
- Dar cumplimiento a la normativa institucional relacionada a la organización de Eventos
- Formar funcionarios en cargos afines.

## LINEAMIENTOS GENERALES

1. Asesorar y dar acompañamiento en la organización de eventos institucionales en Ciudad Universitaria y Centros Regionales Universitarios.
2. Generar lineamientos sobre montaje de eventos institucionales a fin de estandarizar y fortalecer la imagen de los actos universitarios.
3. Definir lineamientos para entrega de obsequios institucionales a visitantes distinguidos, a fin de dar asesoría a unidades académicas, administrativas y de servicio.

## LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

### 1. Asesoría o acompañamiento en eventos

El departamento de Eventos Institucionales es el responsable de organizar en su totalidad todos los eventos solicitados por la Rectoría, dará asesoría y acompañamiento al resto de las unidades de acuerdo a la categoría del Evento definido por los Departamentos de Eventos y Protocolo.

Las unidades que requieran el servicio del Departamento de Eventos, deberán hacer la solicitud mediante oficio por lo menos 15 días antes de la realización de la actividad. Eventos Institucionales dará prioridad a las solicitudes de Rectoría

Las unidades que cuenten con personal de Eventos solo se les brindarán asesoría a fin de dar seguimiento y monitoreo a la normativa institucional sobre organización de actos universitarios.

Todo acto organizado por otras unidades , en el que asista un personaje distinguido a nivel nacional o internacional , deberá ser notificado al Departamento de Eventos Institucionales con 1 mes de anticipación como mínimo, a fin de darle las atenciones que el visitante amerite.

### 2. Obsequios Institucionales

Toda unidad académica o administrativa que requiera obsequios institucionales para visitantes distinguidos, deberá hacer la solicitud mediante oficio, al Departamento de Eventos Institucionales de la DIRCOM con copia a la Vicerrectoría de Relaciones Internacionales, a fin de recibir asesoría o suministro de obsequios.

### 3. Arreglos Florales

En todo evento institucional, una vez que la ceremonia finalice, los arreglos florales deberán ser enviados al Departamento de Eventos

Institucionales para su posterior reutilización según las necesidades de la institución.

Al seleccionar un arreglo floral es importante tomar en consideración el tamaño de la mesa, notificar al proveedor el ancho y alto de los arreglos, de igual forma notificar si se ubicará a nivel de piso, sobre la mesa o en columnas.

Los colores de las flores deben ser institucionales, autorizados por el manual de marca institucional y conmemorativos al evento que se desarrolla.

La mesa no debe estar sobrecargada, como motivo decorativo un bonito centro de flores, pero que no obstaculice la visión entre los invitados.

Los arreglos que se ubican en la mesa principal de las graduaciones serán de 4 pulgadas de ancho como mínimo, el largo se determinará conforme al tamaño de la mesa.

#### 4. Servicio de catering (alimentos y bebidas)

A través de los Departamentos de Eventos y Protocolo se definirá la categoría del evento, tipo de menú y montaje correspondiente a cada categoría.

#### 5. Montaje para escenario principal

En todo evento institucional la mesa principal deberá estar integrada por los siguientes elementos: mesa rectangular en buen estado, mantel y sobre mantel de color institucional, arreglo floral, copas o vasos limpios (libre de olores), servilletas, botellitas con agua sin etiqueta, salvo en aquellos casos que la etiqueta sea institucional o exista patrocinio para el desarrollo del evento, carpetas (programa o agenda a desarrollar, vocativos, información complementaria etc.)

El pódium deberá ubicarse siempre a la derecha de la mesa principal y a la izquierda del público espectador.

La bandera nacional y estandarte universitario deberán estar siempre presentes en todo evento institucional.

La bandera nacional se ubicará a la derecha de las autoridades que presiden el acto y a la izquierda del público espectador.

El estandarte universitario irá a la izquierda de la mesa principal y a la derecha del público espectador.

Si el escenario incluye tarima, es importante ubicar gradas por los costados derecho e izquierdo y en la parte trasera de la misma.

## 6. Manteles y sobre manteles

Los manteles y sobre manteles deben estar en buen estado, bien lavados e impecablemente planchados; es recomendable el uso de los colores institucionales (azul royal, amarillo o blanco).

El color del mantel debe hacer juego con la vajilla, cuando se utilicen manteles o sobre manteles blancos, tener especial cuidado que no estén amarillentos.

El tamaño del mantel debe ser conforme al alto y ancho de la mesa, las patas deben estar totalmente cubiertas.

Cuidar el dobléz de la parte inferior para que los invitados no se enreden.

Cuando se utilicen manteles de lycra, revisar que no estén rotos y las patas de las mesas estén totalmente cubiertas.

## ANEXOS

### ANEXO 1

#### **Uso de colores institucionales en mantelería y arreglos florales**



ANEXO 2

**Arreglo floral a nivel de piso de 1 metro**



ANEXO 3

**Montaje de un escenario principal**

