

CONVOCATORIA PARA LA FINANCIACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO DE EVENTOS PRESENCIALES
ORGANIZADOS POR PROFESORES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES 2022

1. Descripción:

El objetivo de esta convocatoria es apoyar la organización de eventos liderados por los profesores de planta de la Facultad de Ciencias, categorizados en el Ordenamiento Profesorado de la Universidad. Entendiendo un evento presencial, como las actividades académicas que se realizan en los departamentos, enmarcados en las diversas áreas científicas de la Facultad, como entregables de proyectos de investigación y colaboraciones con entidades nacionales o internacionales. Corresponden a congresos, simposios, seminarios, foros, coloquios, talleres y exposiciones.

La aprobación de financiación y el apoyo logístico dependerá de la disponibilidad de los recursos y la capacidad del personal administrativo.

2. Responsables:

Los responsables de garantizar la adecuada planeación y ejecución del apoyo logístico y financiero en los eventos organizados son, en su orden, el profesor responsable del evento (o su delegado), el gestor de comunicaciones de la Decanatura, el gestor de mercadeo de la Decanatura y la Coordinadora administrativa y financiera de la Decanatura.

3. Aspectos a considerar para la aplicación:

- El aporte financiero máximo por evento será de hasta 4.1 SMMLV (\$4.100.000) y en ningún caso superará la tercera parte de los gastos ejecutados.
- La administración financiera del evento estará a cargo del respectivo departamento y contará con el acompañamiento del Gestor Administrativo y Financiero del mismo. Sin embargo, para la ejecución de los recursos asignados en esta convocatoria, recibirá asesoría por parte del Gestor de Comunicaciones y la Coordinadora Administrativa y Financiera de la Decanatura. Con respecto al apoyo logístico, ver numeral 4.2 de esta convocatoria "Procedimiento para apoyo logístico".
- Al finalizar el evento, el profesor deberá entregar un informe que evidencie la búsqueda de recursos complementarios externos a la Universidad que apoyen la realización del evento. (patrocinios, acercamiento a industria, alianzas con otras instituciones. La Decanatura validará el cumplimiento de los lineamientos anteriormente descritos y emitirá una paz y salvo que permitirá la participación en futuras convocatorias.
- Las postulaciones para organizar sesiones dentro de un mismo evento no serán tenidas en cuenta como eventos independientes; en caso de ser aprobados, el monto total se distribuirá entre los solicitantes.
- Los gastos asociados a eventos financiados en esta convocatoria, deberán ser tramitados en su totalidad



antes del inicio del periodo de vacaciones colectivas de 2022. Se financiarán eventos programados en la ventana de tiempo comprendida entre marzo y diciembre de 2022.

- Se financiarán los siguientes rubros: piezas gráficas, pre-prensa digital, material POP, alquiler de mobiliario y equipos, streaming, filmación y edición de videos.

Definiciones:

Piezas gráficas: Material diseñado para promover el evento. Puede ser póster (afiche), piezas para promoción impresa y/o digital, plantillas para invitación por correo, e-flyers, entre otros.

Pre-prensa digital: Fase de edición, ajustes y correcciones antes de obtener la versión final que se publica por los canales virtuales de la Facultad, la Universidad y/o los aliados.

Material POP: Material promocional como escarapelas, pendones, libretas, tulas, memorias usb, entre otros.

Mobiliario: Mobiliario para actividades propias del evento, sesiones de pósteres, stand, entre otros.

Equipos: Equipos de apoyo para presentaciones como computadores, cámaras, micrófonos, para grabaciones o para presentaciones virtuales en vivo.

Filmación: Grabación del evento en digital.

Streaming: Transmisión continua en vivo, a través de canal gratuito (canal YouTube de la Facultad de Ciencias, Facebook live de FacCiencias)

4. Procedimiento:

Realizar la aplicación a través de la plataforma integrada de convocatorias y solicitudes de la Facultad de Ciencias, cuyo link se indica a continuación:

<https://cienciasapps.uniandes.edu.co/convocatorias/#/convocatorias/1>

Para el apoyo logístico por favor tener en cuenta las siguientes Instrucciones:

- 4.1. APLICACIÓN: Todos los eventos de la Facultad que requieren apoyo logístico o divulgación, deben aplicar a la convocatoria, independiente a si requieren o no financiación.
- 4.2. RECEPCIÓN DE SOLICITUD PARA EL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO Y RESERVAS: El profesor solicitante deberá diligenciar los campos requeridos, según corresponda.
- 4.3. RESPUESTA Y EJECUCIÓN DE LA SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO: Si la solicitud de apoyo es aceptada, el gestor de comunicaciones programará una reunión preparatoria con el profesor responsable del evento para discutir detalles y cronograma de actividades, dentro de las siguientes dos (2) semanas a la publicación de resultados de la convocatoria.
- 4.4. PROMOCION Y DIFUSIÓN DEL EVENTO: En caso de solicitar piezas gráficas para la difusión del evento en canales digitales o en redes, el profesor responsable deberá enviar la totalidad de la información y contenidos² con mínimo cuatro (4) semanas de anterioridad al evento, para que las piezas sean elaboradas por el apoyo de pre-prensa digital. Se enviarán las piezas al profesor responsable para



entregar comentarios o correcciones. El gestor de comunicaciones revisará las piezas solicitadas para ser aprobadas y publicadas. Según la pertinencia el impacto y el alcance del evento, el Gestor de Mercadeo evaluará la posibilidad de promocionarlo en las redes sociales de la Facultad (Facebook, Twitter e Instagram) por parte del gestor de mercadeo. No es responsabilidad de la Facultad realizar la difusión del evento en canales fuera de los mencionados. No obstante, los departamentos tienen total autonomía en promocionar y divulgar eventos propios en las redes sociales de sus respectivas unidades.

Observaciones:

- En caso de requerir piezas de promoción para canales de difusión fuera de los mencionados (canales de instituciones aliadas), el profesor responsable del evento deberá proveer la información de formatos y requerimientos de dichos canales para que las piezas sean elaboradas por el apoyo de pre-prensa digital y posteriormente puedan ser aprobadas por el profesor y publicadas por el gestor de mercadeo en los canales previamente destinados para tal fin.
- La promoción en los canales institucionales de la Universidad podrá hacerse, previa solicitud y aprobación de la Oficina de Comunicaciones de Uniandes.

4.5. PÁGINA WEB DEL EVENTO Y REGISTRO DE INSCRITOS³: Encaso de solicitar una página web o herramienta para inscripción de asistentes, se asignará una cita para definir su publicación en la página web del portal de eventos Uniandes. El profesor responsable del evento deberá enviar la totalidad de la información y contenidos una semana después de la reunión de diseño de página. En caso de requerir pago a través del recaudo virtual, el profesor responsable del evento deberá hacer la solicitud previa ante la Coordinadora Administrativa y Financiera de la Facultad⁵. El diseño y publicación de las páginas tiene un tiempo de ejecución de cinco (5) semanas.

Observaciones:

- Será compromiso del profesor responsable del evento, o su delegado, programar y asistir a una capacitación para la administración y el cargue de contenidos e información de la página web en el portal de eventos. Mientras la página web se encuentre en producción (construcción), no será liberada o publicada.
- Los contenidos, su curaduría y revisión están a cargo del profesor responsable del evento.
- El gestor de comunicaciones podrá asesorar al (los) responsable(s) de la administración y cargue de contenidos para aspectos de soporte técnico del portal de eventos.

² En caso de enviar imágenes o fotografías, el profesor responsable deberá enviar las imágenes con la fuente, los respectivos créditos o las correspondientes autorizaciones de uso. De lo contrario, el gestor de mercadeo y el gestor de comunicaciones utilizarán imágenes autorizadas de acuerdo a la temática del evento.

³ Este servicio sólo se brindará para eventos donde se espere un número mínimo de 80 asistentes.

⁴ El tiempo de asignación del dominio depende de los tiempos de respuesta de la DSIT.

⁵ Es recomendable hacer dicha solicitud tan pronto se reciba la respuesta de aceptación de la convocatoria



- El (los) administrador(es) de la página web asignados por el profesor responsable del evento debe(n) tener cuenta de correo institucional para obtener privilegios de administración y manejo de la página a través de conexión remota segura o escritorio remoto a un equipo en el campus (VPN - Virtual Private Network) solicitada previamente a la DSIT. Esto es requerido para cumplir con los lineamientos de la Directriz de Tecnologías de la Información de la universidad (Anexo 2).
 - En caso de requerir material pregrabado para el evento, se deberá consultar en la reunión preparatoria acerca de los requerimientos técnicos y la programación de dicha grabación. El profesor responsable del evento, junto con el gestor de comunicaciones, gestionarán el espacio físico que se requiera para producir el material pregrabado. Asimismo, el gestor de comunicaciones se encargará de solicitar el equipo necesario para producir el material pregrabado.
- 4.6. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO DURANTE EL (LOS) DIA(S) DEL EVENTO: Se programará una cita con el profesor responsable del evento con una (1) hora de anticipación al inicio del mismo, con el fin de verificar el apoyo técnico a plataformas digitales. En caso de requerir acompañamiento para filmación o streaming, el gestor de comunicaciones o quien él delegue, permanecerá en el evento únicamente para supervisar el funcionamiento de plataformas. En caso de solicitar streaming del evento, el gestor de comunicaciones generará el vínculo 24 horas antes del inicio del evento y lo enviará al profesor para que pueda publicarlo en redes. El profesor responsable del evento (o su delegado) deberá permanecer presente desde el inicio hasta el final del mismo. La prestación del servicio termina cuando el profesor responsable del evento se retira del mismo.
- 4.7. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO POSTERIOR AL EVENTO (CERTIFICADOS Y MEMORIAS): En caso de requerir la grabación del evento para generar memorias en video, el gestor de comunicaciones gestionará el servicio de edición del video del evento. El gestor de comunicaciones subirá el video editado al canal de YouTube de la Facultad. En caso de solicitar pre prensa para certificados, se diseñarán las plantillas digitales correspondientes. El profesor responsable del evento deberá proveer toda la información de contenido, así como las correspondientes firmas en digital (en alta resolución), y la información de nombres y números de identificación de asistentes con mínimo una (1) semana de anterioridad al evento para pre prensa. Por favor tener en cuenta que no se realizará almacenamiento de dicho material en los servidores de la Facultad.
- 4.8. SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO: Dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de terminado el evento, el gestor de comunicaciones enviará un correo de verificación de ejecución del servicio al profesor responsable del mismo, solicitando las observaciones y cerrando el proceso.

Observaciones generales:

Toda pieza institucional que se diseñe para eventos dentro o fuera del campus debe cumplir con los lineamientos de los manuales de manejo de imagen e identidad institucional de la universidad. El manejo, gestión y protección de la marca institucional de la universidad se llevan a cabo según la Directriz de Posicionamiento Externo (Acta de Consejo Académico # 191-17 de octubre 18 de 2017). Todas las

piezas de comunicación producidas para el evento (incluyendo las que sean producidas por otras instituciones) deberán seguir los lineamientos dados en el Manual de Identidad Institucional de Uniandes (Anexo 3). Las instituciones aliadas deberán proveer sus logos de acuerdo a sus propios lineamientos de identidad. Para filmaciones y registro fotográfico de conferencistas y otros invitados, es obligatorio utilizar los formatos de cesión y uso de derechos de imagen de la Coordinación de Comunicaciones y Contenidos de la universidad (Anexo 4). El área de comunicaciones de la Facultad podrá asesorar a los organizadores del evento en todos estos aspectos.

5. Cronograma de la convocatoria

ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE
Apertura	28/02/2022
Cierre	09/03/2022
Publicación de los resultados	16/03/2022
Fecha límite para entrega del informe	Un mes después de finalizado el evento

6. Responsables

CARGO	NOMBRE
Coordinadora Administrativa y Financiera	Luz Malely Gutierrez
Gestor de Comunicaciones	Juan Gabriel Sutachán
Gestor de Mercadeo	David Laverde
Vicedecana de Investigaciones y Posgrados	Yenny Hernández