



PROCEDIMIENTO N° 10
DE PLANIFICACIÓN Y
ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y
EVENTOS
DEL CENTRO ASOCIADO DE
LA UNED DE MADRID
(CAMA)

V.1
(ENERO 2016)

Contenido

1. ESTUDIO PROPUESTA.....	2
2. PLANIFICACIÓN DEL ACTO.....	2
3. ORGANIZACIÓN EL DÍA DEL ACTO.....	2-3
4. POST EVENTO.....	3
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4

Actos organizados por el Centro / Actos solicitados

1. ESTUDIO PROPUESTA

- Solicitud - Propuesta de un acto o evento. [Mod.Solicitud](#)
- Debe estar muy claro para todos los implicados en la planificación cuáles van a ser el **formato** y la **duración** del evento. Además, hay que saber **1.** Quiénes van a asistir **2.** Número previsto de asistentes **3.** Solicitar información de fechas y horarios **4.** Tipo de espacio necesario **5.** Medios técnicos para poder llevarlo a cabo. Para obtener esta información se facilitará un impreso de solicitud, al que se adjuntará un documento con información y una carta de responsabilidad del uso de nuestros recursos (Anexo I).

A ser posible y para facilitar la planificación y organización del evento se aconseja concertar una cita para tratar todos los aspectos del evento para detectar las necesidades reales que se van a plantear.

2. PLANIFICACIÓN DEL ACTO

- Es preciso realizar un **presupuesto** que incluya una **lista de gastos previstos**. Hay que presupuestar teniendo en cuenta el espacio elegido y las actividades adicionales (Espacio para Café y/o Catering, Wifi, personal fuera de su jornada laboral, mantenimiento, seguridad, limpieza...). [Mod. Presupuesto](#)

En algunos casos no se solicitará el abono debido a distintos condicionantes como publicidad de nuestra imagen corporativa, casos de organizaciones sin ánimo de lucro y eventos internos de la propia institución. Una vez fijado la fecha y todas las necesidades y condicionantes para llevarlo a cabo, cerrado y aceptado el presupuesto se genera una autorización a firmar por las Direcciones u Órganos Competentes donde se reflejen todas las condiciones.

- Es muy importante **cuidar la imagen e identidad corporativa** por lo que hay que gestionar esta para informar de las referencias a la organización y la inclusión del logo del CAMA en toda la publicidad del evento de forma adecuada por parte de las empresas solicitantes del evento.
- **Difusión.** Publicitar el evento tanto en la web como en redes sociales generando comunicaciones en la página web no sólo para llegar a un público más amplio antes de la celebración del evento, sino también prolongando su vida después y generando una retroalimentación muy valiosa.

3. ORGANIZACIÓN EL DÍA DEL ACTO

Dotación de personal para el evento, dependerá de su envergadura, organizando al equipo que participará en la preparación de la sala y de las distintas actividades que conlleva la organización del acto o evento.

Es necesario por tanto crear un programa detallado o protocolo de actividades que se hará llegar a todo el personal afectado para la organización preliminar, identificando y asignando las tareas, además de organizar una reunión previa al evento para aclarar las dudas que surjan.

Tener siempre en cuenta si hay que reservar asientos para invitados especiales, iluminación y confortabilidad adecuada de la sala, decoración de la sala, invitaciones, obsequios, confirmación de asistencia, cartas o invitaciones, atención de personal de mantenimiento...etc.

No debemos olvidar la importancia de la colocación adecuada de los banners y banderas.

- **Seguridad.** Es de especial importancia **tener en cuenta la seguridad** de las personas que acudan al evento por lo que habrá que tener especial cuidado en que no se obstruyan las salidas de emergencia con mobiliario u otros enseres para facilitar el plan de evacuación si fuera necesario. Asimismo, hay que tener en cuenta la seguridad, sobre todo si se trata de eventos en el que hay que controlar aforo o hay alguna circunstancia especial. Por último, hay que tomar las medidas adecuadas para los asistentes con minusvalías.
- **Protocolo Acto.** En actos de carácter Institucional tener en cuenta el protocolo preparando un dossier que incluye la posición de los participantes en la mesa de presidencia y el orden del acto. [Mod. Protocolo Acto](#)
- **Espacio Prensa.** En algunos eventos se realizan conferencias de prensa, hay que habilitar un espacio y recibirles indicándoles el espacio al que tienen que dirigirse.
- **Plan para situaciones imprevistas**
- **Supervisión Evento.** Durante el evento supervisar que todo marcha de forma adecuada dando respuesta a lo que nos soliciten, ayudando en todo momento a la organización del evento en todo lo que surja, el personal que atiende el acto deberá estar por tanto debidamente identificado facilitando a la organización que pueda dirigirse a nosotros y nos identifique con facilidad.

4. POST EVENTO

- **Cierre del evento.** Hay que realizar un seguimiento después del evento; la **retroalimentación** es vital para poder subsanar errores y planificar futuros eventos. [Mod.Cuestionario.Satisfacción](#)
- Para dar por finalizado un evento supervisar posteriormente a este que el pago se ha realizado.

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Mod.Solicitud.

Solicitud de Utilización de Recursos y Materiales

D/D^a: |
Facultad/Escuela, Organismo, Institución, Empresa: |Haga clic aquí para escribir texto. |
DNI / CIF: |Haga clic aquí para escribir texto. |
Domicilio: |Haga clic aquí para escribir texto. |
Teléfono: |Haga clic aquí para escribir texto. | Correo electrónico: |1 |
En su condición de: |Haga clic aquí para escribir texto. |

SOLICITA:

LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES, DE LAS INSTALACIONES DE UNO DE LOS CENTROS PROPIOS DEL CENTRO ASOCIADO DE LA UNED DE MADRID, CUYO DETALLE APARECE EN LA PÁGINA 2, CON MOTIVO DE LA REALIZACIÓN DE LA SIGUIENTE ACTIVIDAD:

FECHAS Y HORARIOS DEL ACTO:

|Haga clic aquí para escribir texto. |

TITULO del SERVICIO / ACTIVIDAD A REALIZAR:

|Haga clic aquí para escribir texto. |

TIPO DE ACTIVIDAD:

Pública / Privada: |Haga clic aquí para escribir texto. |
Admite público en general: |Haga clic aquí para escribir texto. |

OBSERVACIONES:

|Haga clic aquí para escribir texto. |

Madrid, a |Haga clic aquí para escribir texto. |de |Haga clic aquí para escribir texto. |de |Haga clic aquí para escribir texto. |

Firma y sello de la Institución / Empresa

ANEXO I

- Las actividades que se desarrollan en el centro estarán relacionadas con temas sociales, culturales y/o educativos.
- La Solicitud de autorización de recursos y materiales se considera aceptada cuando el Centro realice la confirmación del servicio o actividad.
- Es imprescindible adjuntar el programa junto con la solicitud, así como especificar todas las acciones que comporte, si se trata de una exposición o acto de especiales características.
- Las tarifas serán aplicables a todos los solicitantes, a excepción, de actividades directamente relacionadas con la Universidad Nacional de Educación a Distancia, o aquellas, que por su relación con la actividad de la Universidad, se crean convenientes para el desarrollo del centro.
- La utilización de los recursos y materiales se hará en el horario del centro asignado, fuera de ese horario, si se debiera contratar personal de seguridad y auxiliar extra, todos los gastos correrán a cargo del organizador del evento.
- Se ruega puntualidad en los horarios para no alterar el curso normal del funcionamiento del Centro.
- El Centro no dispone de técnico de redes y audiovisuales, en caso de necesidad, se deberá contratar por parte del organizador del acto.
- Asunción de la responsabilidad derivada de la ocupación. La Entidad autorizada asume íntegramente la responsabilidad derivada de la ocupación, no respondiendo el Centro Asociado por los daños de cualquier tipo que pudieran sufrir las instalaciones, ni por los daños que pudieran causarse a las personas asistentes a los actos. Es preciso, por tanto, entregar firmado el Anexo II, Carta de responsabilidad
- Compromiso de incluir el logo del Centro Asociado de Madrid en la difusión del evento.

ANEXO II

CARTA DE RESPONSABILIDAD DE USO DE RECURSOS Y MATERIALES.

En Madrid, a Haga clic aquí para escribir texto. de Haga clic aquí para escribir texto. de Haga clic aquí para escribir texto.

Nombre/Institución, empresa: Haga clic aquí para escribir texto. Con domicilio Haga clic aquí para escribir texto. y DNI / CIF Haga clic aquí para escribir texto. Declaro mediante esta carta que:

Me hago responsable de cualquier tipo de daño que pudiera causar por motivo de la ocupación, en mobiliario e instalaciones del Centro asignado a la actividad solicitada, así como los daños que pudieran causarse a las personas asistentes a los actos durante su celebración. De igual manera, soy responsable del uso correcto de todo el material aportado por el centro, que en caso de dañar o causar avería, responderé personalmente para solucionar el incidente.

Firma y sello.

Mod.Presupuesto.

PRESUPUESTO				
 Centro Asociado de la Uned de Madrid				
Dirección:	Tribulete 14			
CIF/NIF	Q2802102J			
Correo electrónico	comunicacion@madrid.uned.es	Teléfono	91 527 62 56	
Datos solicitante				
Nombre				
Dirección:				
CIF/NIF				
Nombre del Evento	"Jornadas de los Grandes Viajes"			
Fecha Evento				
Fecha presupuesto: 25/01/2016				
Centro de zona	Servicio solicitado	Cantidad	Precio u	Total
Escuelas Pías	Aula 50 puestos media jornada (viernes)	1	400,00 €	400,00 €
	Aula 50 puestos jornada completa (sábado)	1	600,00 €	600,00 €
	Salón Actos media jornada (viernes)	1	1.200,00 €	1.200,00 €
	Salón Actos jornada completa (sábado)	1	1.500,00 €	1.500,00 €
	Pas atención sábado	11	35,19 €	387,09 €
	Seguridad	11	20,69 €	227,59 €
	Mantenimiento	11	39,45 €	433,95 €
	Limpieza (4h viernes y 4h sábado)	8	13,79 €	110,32 €
		Neto		4.858,95 €
		Descuento		0,00 €
		Total presupuesto		4.858,95 €
Realizado por:	Maite Gil González			
(Nota: La actividad de enseñanza desarrollada por la U.N.E.D. está exenta del I.V.A. según el art. 20 apartado Uno, número 9 de la Ley 37/1992)				

Mod.Protocolo Acto.

Centro Asociado de la UNED de Madrid



PROTOCOLO

JORNADA DE ACOGIDA A LOS ESTUDIANTES Y CONFERENCIA INAUGURAL CURSO 2015-2016

Salón de Actos
Centro de Zona "Escuelas Pías"
Madrid, 5 de octubre de 2015
17:00 horas

MESA DE PRESIDENCIA

<p>Pilar Martín Arias</p> <p>Delegada de Estudiantes del Centro Asociado de la Uned de Madrid.</p>	<p>Mercedes Gómez Adanero</p> <p>Decana de la Facultad de Derecho de la Uned.</p>	<p>Ricardo Mairal Usón</p> <p>Vicerrector de Investigación y Transferencia de la Uned.</p>	<p>Amelia Pérez Zabaleta</p> <p>Directora del Centro Asociado de la Uned de Madrid.</p>	<p>Manuel Fraijó Nieto</p> <p>Catedrático Emérito de Filosofía de la Religión e Historia de las Religiones. Uned.</p>
---	--	---	--	--

ORDEN DEL ACTO

1. El **Sr. Vicerrector de Investigación y Transferencia de la Uned** dirá:

"Buenos tardes, saludará a los componentes de la mesa y asistentes al acto".

"Tiene la palabra la Directora del Centro Asociado de la Uned de Madrid, Dña. Amelia Pérez Zabaleta".
2. Palabras de Dña. Amelia Pérez Zabaleta.

3. El **Sr. Vicerrector de Investigación y Transferencia de la Uned** dirá:

"Tiene la palabra la Delegada de estudiantes del Centro Asociado de Madrid, Dña. Pilar Martín Arias".

4. Palabras de Dña. Pilar Martín Arias.

5. El **Sr. Vicerrector de Investigación y Transferencia de la Uned** dirá:

"Tiene la palabra la Profesora tutora del Centro Asociado de Madrid, Dña. Regina Pérez Marcos".

6. Palabras de Dña. Regina Pérez Marcos.

7. El **Sr. Vicerrector de Investigación y Transferencia de la Uned** dirá:

"Tiene la palabra el Catedrático Emérito de Filosofía de la Religión e Historia de las Religiones, D. Manuel Fraijó Nieto que impartirá la Lección Magistral: Proyectos Éticos en Dialogo".

8. El **Sr. Vicerrector de Investigación y Transferencia de la Uned** dirá:

Ahora damos paso al reconocimiento al PAS y Profesores Tutores jubilados del Centro Asociado de la Uned de Madrid en el curso 2014-15, toma la palabra el PAS del Centro Asociado de Madrid. Dña. M^a Teresa Gil González que los nombrará.

9. Intervención de Dña. M^a Teresa Gil González

10. El **Sr. Vicerrector de Investigación y Transferencia de la Uned** dirá:

"Tiene la palabra el Profesor Tutor jubilado, D. Manuel Fraijó Nieto".

11. Palabras de D. Manuel Fraijó Nieto.

12. El **Sr. Vicerrector de Investigación y Transferencia de la Uned** dirá:

"Tiene la palabra la Decana de la Facultad de Derecho de la Uned, Dña. Mercedes Gómez Adanero".

13. Palabras de Dña. Mercedes Gómez Adanero.

14. El **Sr. Vicerrector de Investigación y Transferencia de la Uned** dirá:
"Se levanta la sesión".

Mod.Cuestionario.Satisfacción

Cuestionario de Satisfacción

[Nombre del Acto o Evento]:

Su opinión es importante para tratar de mejorar nuestro desempeño. La información aquí recopilada nos resultará muy útil para conocer sus valoraciones y sugerencias. Por favor, califique su grado de satisfacción en los siguientes puntos, teniendo en cuenta que el 1 implica el mínimo grado de satisfacción y 5 el máximo (maque con una X) ¡MUCHAS GRACIAS!

1. ATENCIÓN DEL PERSONAL	1	2	3	4	5	No aplica
Atención del personal para la organización y planificación previa del Acto / Evento						
Atención del personal durante el Acto / Evento						
Tiempo de respuesta con respecto a sus peticiones, trámites administrativos, envío de comunicaciones						
Anticipación a sus necesidades						
Asesoría para la organización del Acto / Evento						
Difusión del Acto / Evento en la web del Centro						
2. INSTALACIONES	1	2	3	4	5	No aplica
El montaje de la sala (entregada como la solicitó)						
Las condiciones del mobiliario						
La limpieza de la sala						
El mantenimiento e iluminación de la sala						
La limpieza de los baños utilizados						
La atención a personas con necesidades específicas (accesibilidad, bucle magnético para personas con dificultades auditivas, etc.)						
Interés de las actividades paralelas al Acto / Evento (stands informativos, café, catering, entrega de premios, etc.)						
3. SERVICIOS AUDIOVISUALES	1	2	3	4	5	No aplica
La disponibilidad del equipo solicitado						
La puntualidad en la colocación / entrega del equipo audiovisual solicitado						
El funcionamiento del equipo audiovisual						
El estado físico del equipo audiovisual (limpio, funcionamiento, etc.)						
La asesoría para el uso de equipo audiovisual por parte del personal						
la coordinación de las peticiones audiovisuales para el Acto / Evento						
La atención por parte del personal que lo atendió						
4. VALORACIÓN GENERAL	1	2	3	4	5	No aplica
Grado de satisfacción general con el Acto / Evento						
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:						

Comunicación
comunicacion@madrid.uned.es