

**DISEÑO DE UNA ESTRATEGIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE  
EVENTOS AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA DESDE EL  
PROGRAMA DE TURISMO.**

MARIA ALEJANDRA NAVARRO PERALTA

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA DE TURISMO

POPAYÁN

2018

**DISEÑO DE UNA ESTRATEGIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE  
EVENTOS AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA DESDE EL  
PROGRAMA DE TURISMO.**

MARIA ALEJANDRA NAVARRO PERALTA

Práctica profesional como requisito parcial para optar al título de Profesional en Turismo

Asesora Académica:

PhD. Ángela Chantre Astaíza

Asesora Empresarial:

Mag. María Fernanda Moreno Prado

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA DE TURISMO

POPAYÁN

2018

## TABLA DE CONTENIDO

### CAPITULO 1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL TRABAJO

<b>INTRODUCCIÓN.</b>	Pág.7
1.1 Justificación	Pág.8
1.2 Problema	Pág.10
1.3 Objetivos	Pág.11
1.3.1 Objetivo General.	Pág.11
1.3.2 Objetivos Específicos.	Pág.11
1.4 Marco Conceptual.	Pág.12
1.5 Contexto Institucional.	Pág.14
1.5.1 Universidad del Cauca.	Pág.14
1.5.2 Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas	Pág.15
1.6 Metodología	Pág.16
1.7 Cronograma de Actividades	Pág.19

### CAPITULO II ANÁLISIS DE INFORMACIÓN EVENTO 50 AÑOS FCCEA

<b>2.1 Identificación de Actividades realizadas por cada Programa.</b>	Pág.22
<b>2.1.1</b> Programa de Administración de Empresas.	Pág.23
<b>2.1.2</b> Programa de Contaduría Pública	Pág.24
<b>2.1.3</b> Programa de Economía.	Pág.25
<b>2.1.4</b> Programa de Turismo.	Pág.26

<b>2.2</b> Identificación de los organizadores de cada evento.	Pág.27
<b>2.3</b> Diseño de entrevista semiestructurada	Pág.31
<b>2.4</b> Aplicación de entrevistas semiestructuradas a Organizadores del Evento.	Pág.32
<b>2.5</b> Análisis de resultados	Pág.34
<b>CAPITULO III. SELECCIÓN DE ALTERNATIVA</b>	Pág.39
3.1 Identificación de las áreas de servicio FCCEA	Pág.39
3.2 Diseño de entrevista semiestructurada	Pág.42
3.3 Aplicación de entrevistas semiestructuradas	Pág.43
3.4 Análisis de resultados	Pág.45
3.5 Selección de la mejor alternativa para el manejo de la estrategia.	Pág.48
<b>CAPITULO IV. DISEÑO DE LA ESTRATEGIA</b>	Pág.49
4.1 Base teórica de Procesos y Procedimientos.	Pág.49
4.2 Identificación del proceso	Pág.52
4.3 Creación de Procedimientos y diseño de Flujograma.	Pág.58
4.4 Diseño Cartilla de Apoyo.	Pág.73
<b>CONCLUSIONES</b>	Pág.80
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	Pág.87
<b>ANEXOS</b>	Pág.89

## INDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1:</b> Cronograma de actividades	Pág.19
<b>Tabla 2:</b> Listado de Eventos de los 4 Programas de la FCCEA	Pág.22
<b>Tabla 3:</b> Listado Eventos Administración de Empresas.	Pág.23
<b>Tabla 4:</b> Listado Eventos Contaduría Pública	Pág.24
<b>Tabla 5:</b> Listado Eventos Economía.	Pág.25
<b>Tabla 6:</b> Listado Eventos Turismo	Pág.26
<b>Tabla 7:</b> Diseño Entrevista semiestructurada	Pág.31
<b>Tabla 8:</b> Tabla 8: Diseño de Entrevista Semiestructurada detallada	Pág.32
<b>Tabla 9:</b> Guion de preguntas a organizadores del evento	Pág.33
<b>Tabla 10:</b> Personal encargado de las áreas de servicio	Pág.42
<b>Tabla 11:</b> Diseño entrevista semiestructurada áreas de servicio FCCEA.	Pág.43
<b>Tabla 12:</b> Guion de Entrevista al encargado de área de servicio en la FCCEA	Pág.44
<b>Tabla 13:</b> Diseño detallado de entrevista semiestructurada áreas de servicio	Pág.45
<b>Tabla 14:</b> Caracterización de Proceso Tramitología	Pág.59

## INDICE DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1:</b> Esquema de Metodología	Pág.16
<b>Ilustración 2:</b> Esquema detallado de la Metodología	Pág.17
<b>Ilustración 3:</b> Organigrama de Fases para el cumplimiento del Objetivo	Pág.18
<b>Ilustración 4:</b> Logo conmemoración de los 190 años de la Universidad del Cauca.	Pág.19
<b>Ilustración 5:</b> Logo conmemoración de los 50 años FCCEA.	Pág.19
<b>Ilustración 6:</b> Organigrama de apoyo en la Gestión del evento de los 50 años.	Pág.30
<b>Ilustración 7:</b> Grafica de resultados	Pág.38
<b>Ilustración 8:</b> Área seleccionada	Pág.48
<b>Ilustración 9:</b> Simbología de los Diagramas de Flujo	Pág.52
<b>Ilustración 10:</b> Organigrama de Gestion de Eventos en la FCCEA	Pág.57
<b>Ilustración 11:</b> Procesos de Lvmen.	Pág.58
<b>Ilustración 12:</b> Procedimiento y Flujograma: Préstamo de Aulas	Pág.60
<b>Ilustración 13:</b> Procedimiento y Flujograma de Préstamo Paraninfo.	Pág.61
<b>Ilustración 14:</b> Procedimiento y Flujograma de Reservación de Hotel	Pág.63
<b>Ilustración 15:</b> Procedimiento y Flujograma Solicitud de Avance.	Pág.65
<b>Ilustración 16:</b> Procedimiento y Flujograma Solicitud de Tiquetes Aéreos.	Pág.67
<b>Ilustración 17:</b> Procedimiento y Flujograma Transporte terrestre.	Pág.69
<b>Ilustración 18:</b> Procedimiento y Flujograma Patrocinio a Empresas.	Pág.70
<b>Ilustración 19:</b> Procedimiento y Flujograma Legalización de Avances	Pág.73

## **CAPITULO I. CONTEXTUALIZACIÓN DEL TRABAJO**

### **INTRODUCCIÓN.**

La propuesta de la creación de una estrategia para la gestión y organización de eventos en la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas de la Universidad del Cauca dentro del programa de Turismo, mediante la creación de procesos y procedimientos nace del interés que tiene este programa debido a ser uno de los grandes receptores de este tipo de solicitudes.

La presente propuesta se realizó por medio de tres fases para el cumplimiento de su objetivo, estas fases se denominan, Análisis de información, Selección de alternativa y el Diseño de la estrategia, junto con un listado de actividades que las conforman y serán nombradas de manera posterior.

La importancia de la adecuada estructuración de la organización radica en que facilita a cada persona interesada en la realización de eventos académicos entre otros que se pueden encontrar dentro de las necesidades en las diferentes unidades con las que cuenta la Universidad.

Al realizar un evento no se encontrará con la dificultad de desconocer por dónde se empieza, ni cómo se hace, o a quien se debe acudir para algún requerimiento, sino por el contrario se tendrá acceso de manera fácil en el proceso de esta gestión, sabiendo a donde hay que dirigirse, bajo qué formato y con quien se debe hablar para iniciar a gestionar los eventos.

Para el programa de Turismo es relevante incrementar los eventos en la Universidad, puesto que esto conlleva beneficios como el compartir nuevos conocimientos, interactuar con nuevas culturas, realizar alianzas con otras Universidades, darse a conocer nacional e internacionalmente por medio de un evento, aportando a su vez con beneficios externos que contribuyen a la ciudad de Popayán con el turismo MICE y con el sector del comercio en general.

## **1.1 Justificación.**

El programa de Turismo de la Universidad del Cauca, encuentra la necesidad de diseñar una estrategia como alternativa para la gestión y organización de eventos que se realizan en el ente educativo, debido a que no existe una estructura organizacional que acompañe la gestión de las solicitudes recibidas para este fin. Es por esto que, es indispensable diseñar una estrategia que pueda responder a la alta demanda, siendo el programa de Turismo el gran receptor a este tipo de requerimientos.

La falta de información que existe en tramitología para la organización de eventos académicos al interior de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas de la Universidad del Cauca, se convierte en un difícil proceso donde la persona interesada en realizar dicho acontecimiento desconoce dónde iniciar, o se ve en la necesidad de preguntar a diferentes trabajadores del personal administrativo el paso a paso, sin encontrar información unificada de los trámites internos a realizar.

El programa de Turismo sabe lo relevante de revestir esta necesidad, ya que adicional al diseño de esta estrategia, tiene presente la importancia y los beneficios que un evento conlleva para la región, los prestadores de servicios turísticos, la organización y las comunidades que participan en el diseño e implementación del evento. Tanto así que existe un tipo de turismo que se denomina, “Turismo de Eventos, llamado también turismo MICE (Meetings, incentives, congresses, exhibitions) que nace en Estados Unidos como “turismo de negocios y reuniones como una actividad económica” y en el siglo XX contó con un crecimiento a nivel mundial del 79%.” (OMT, 2005).

“El turismo de eventos es un segmento que aporta con un alto nivel de ingresos en la economía y en el propio turismo. Entre sus tendencias fundamentales están la de ser altamente competitivo y la de estar concentrados los mercados en países del primer mundo (Europa y América del Norte). Los países de América Latina, hoy considerada una región emergente, deberán dirigir sus esfuerzos a lograr estrategias integradoras que les permitan apoderarse de parte de este mercado.” (Agüero, 2007).

Este tipo de turismo también brinda muchos beneficios que justifican la creación de ellos, el primero que vemos es el impacto económico: No solo se benefician las áreas “tradicionales” como hotelería y gastronomía, sino que también el comercio se ve beneficiado generando nuevos empleos, el segundo es en posicionamiento internacional, los eventos generan la participación de miles de visitantes de diferentes países y de distintas áreas de negocios, el tercer beneficio es el intercambio cultural, adquisición de conocimientos respecto a otras culturas, el cuarto factor que se ve beneficiado por medio de este tipo de turismo es la estacionalidad invertida, siendo esta los viajes que se realizan en temporada baja logrando la regulación de la estacionalidad de la demanda turística.

Es por esto que al ver la importancia del turismo MICE se desea trabajar más con los eventos dentro de la Facultad, aprovechando que se conmemoraron los 190 años de la Universidad del Cauca y los 50 años de la facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas, de tal forma que el programa de Turismo quiere aportar con esta Práctica, con la creación de procesos y procedimientos en el diseño de eventos académicos, para establecer una estrategia en la gestión de los mismos, facilitando el desarrollo de las actividades implícitas en la organización y desarrollo.

## **1.2 Problema.**

La Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas, cuenta con una problemática en apoyo con en la gestión y organización de eventos, Aumentando la necesidad de la realización de estos, recibiendo muchas solicitudes de direccionamiento en la gestión de eventos, sin embargo no cuenta con personal encargado que pueda cubrir dicha necesidad hasta el punto que la mayoría de ellas no se atienden entre otras razones por los recursos escasos, la dispersión, la cantidad y la demora en los procedimientos internos en la Universidad y sumado a ello, la falta de información pertinente para la realización de este tipo de acompañamiento.

Cuando un docente, estudiante o administrativo quiere realizar un evento dentro de la Facultad se encuentra con una realidad de no saber cuáles son las gestiones a seguir, puesto que no existe un lugar de información clara, un personal encargado que se dedique a esto con conocimiento amplio en el tema de realización de eventos ni el paso a paso en tramitología para la creación de estos, por esto el programa de Turismo quiere aportar con una estrategia para la creación de los eventos, facilitando este proceso para las personas interesadas en la creación de cualquier actividad académica.

La Universidad del Cauca cuenta con un programa llamado LVMEN siendo una plataforma digital de formatos de uso común para el desarrollo de las actividades de las dependencias académico-administrativas, donde encontramos todo tipo de formatos necesarios para algún requerimiento, siendo el problema la ausencia de personal o información que asesore el manejo de los formatos que se necesitan para el servicio de eventos, puesto que la plataforma cuenta con más de 100 tipos de formatos y adicional a ello la Facultad maneja tipos de procedimientos internos con decanatura como cartas, solicitudes, permisos entre otras y es por esto que es tan difícil iniciar con el proceso de la creación de algún evento .

Al no encontrar de forma accesible y práctica la información del procedimiento en la creación de un evento, no se está seguro de que la forma como se va desarrollando el proceso sea la correcta, puesto que no se hace bajo un acompañamiento, causando esto a la vez que se haga de manera repetitiva un procedimiento o peor aún que se haga de forma incorrecta, devolviendo los trámites y demorando mucho más el proceso.

### **1.3 Objetivos.**

#### **1.3.1 Objetivo General.**

Diseñar una estrategia para la Organización y Gestión de eventos al interior de la Universidad del Cauca desde el programa de Turismo.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos.**

- A. Recolectar y Analizar información a partir de los eventos desarrollados en la conmemoración de los 50 años de la Facultad de Ciencias, Contables, Económicos y administrativos –FCCEA-, enfatizando en los eventos organizados desde el programa de Turismo.
- B. Evaluar las alternativas de respuesta con cada uno de los centros de servicio de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas donde se encuentre el mejor manejo del diseño de la estrategia para la gestión de eventos.
- C. Crear los procesos y procedimientos ajustados a partir de la recolección de la información recogida en eventos desarrollados en el marco de los 50 años de la FCCEA.

## 1.4 Marco Conceptual.

Para el desarrollo de esta práctica es necesario abarcar distintos conceptos relacionados al turismo y a los eventos, los cuales se nombran a continuación:

- a. **Evento:** Término genérico que designa a cualquier tipo de reunión profesional de corte científico, técnico, cultural, deportivo, educativo, político, social, económico, comercial, religioso, promocional o de otra índole que facilite el intercambio de ideas, conocimientos, y/o experiencias entre los participantes”. (Colectivo de Autores, 2003)
- b. **Turismo de Eventos:** Incluye congresos, convenciones, ferias, exposiciones, viajes de incentivo, festivales. Es una modalidad del turismo de negocios, que moviliza esencialmente a líderes de opinión en distintas ramas del conocimiento, la ciencia, la tecnología, las finanzas o el comercio”. (Rodríguez, 2001).
- c. **Turismo de Reuniones:** Es aquel que genera un conjunto de actividades económicas como consecuencia de la organización de encuentros de un destino a elegir y cuyos motivos giran en torno a temas profesionales. (Rodríguez, 2001).
- d. **Turismo de Negocios:** Es un conjunto de corrientes turísticas cuyo motivo de viaje está vinculado con la realización de actividades laborales y profesionales llevadas a cabo en reuniones de negocio, congresos y convenciones con diferentes propósitos y magnitudes. (Ramos, 2005)
- e. **Turismo Mice (Meeting, Incentives, Congresses, Exhibitions):** Es aquel que abarca las actividades basadas en la organización, promoción, venta y distribución de reuniones y eventos; productos y servicios que incluyen reuniones gubernamentales, de empresas y de asociaciones; viajes de incentivos de empresas, seminarios, congresos, conferencias, convenciones, exposiciones y ferias”. (OMT, 2005).

- f. **Estrategia:** Una estrategia es el conjunto de acciones que se implementarán en un contexto determinado con el objetivo de lograr el fin propuesto. (EAEHT, s.f.).
- g. **Proceso:** Es definido como el conjunto de actividades relacionadas que transforman elementos de entrada en resultados. (Mintzberg, Diseño de Organizaciones Eficientes, 2006).
- h. **Procedimiento:** Para definirlo técnicamente, el procedimiento es “La Gestión del Proceso” Es como cuando se habla de administración y gestión administrativa; la administración es el conjunto de pasos y principios, y la gestión es la ejecución y utilización de esos principios. (Mintzberg, Diseño de Organizaciones Eficientes, 2006).
- i. **Flujograma:** Es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento parte de este, estableciendo su secuencia cronológica y representando las etapas del proceso. (Cejas G. , 1997).
- j. **Cartilla de Apoyo:** La cartilla tiene un parecido de familia con un manual o una guía. Es más sintética, contundente y menos abarcativa que un manual; más didáctica y menos inductiva que una guía. También es cercana al concepto de revista, tanto por diseño y lógica visual como por la forma de organizar, articular, jerarquizar los contenidos y las imágenes”. (cajondeherramientas, s.f.)
- k. **Entrevista:** Una entrevista es un intercambio de ideas, opiniones mediante una conversación que se da entre una, dos o más personas donde un entrevistador es el designado para preguntar.

## **1.5 Contexto Institucional.**

Es importante nombrar el contexto institucional siendo la Universidad el Cauca, la institución donde se realizó la práctica, enfocándose en el trabajo desarrollado dentro de la Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas (FCCEA)

### **1.5.1 Universidad del Cauca.**

“La **Universidad del Cauca** es una universidad pública de Colombia. Su campus principal se encuentra ubicado en la ciudad de Popayán, capital del departamento del Cauca. El 5 de abril de 2013 recibió la Acreditación Institucional de Alta Calidad por 6 años por parte del Consejo Nacional de Acreditación del Ministerio de Educación. Ocupa el puesto 14 en el Ranking U-Sapiens 2016-2 y el puesto 19 en la clasificación del Ministerio de educación nacional.

Su oferta académica está compuesta por 43 programas de pregrado, diez de ellos con Acreditación de Alta Calidad; y 48 programas de posgrado entre los que se cuentan 29 Especializaciones, 14 Maestrías y 5 Doctorados. Cuenta con 98 grupos de Investigación en el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología de Colciencias.” (Directivo, 1922)

**Misión:** “La Universidad del Cauca es una institución de educación superior pública, autónoma, del orden nacional, creada en los orígenes de la República de Colombia. La Universidad del Cauca, fundada en su tradición y legado histórico, es un proyecto cultural que tiene un compromiso vital y permanente con el desarrollo social, mediante la educación crítica, responsable y creativa. La Universidad forma personas con integridad ética, pertinencia e idoneidad profesional, demócratas comprometidos con el bienestar de la sociedad en armonía con el entorno. La Universidad del Cauca genera y socializa la ciencia, la técnica, la tecnología, el arte y la cultura en la docencia, la investigación y la proyección social”. (unicauca.edu.co, s.f.)

**Visión:** “La Universidad del Cauca, fiel a su lema "Posteris Lvmen Moritvrvs Edat" (Quién ha de morir deje su luz a la posteridad), tiene un compromiso histórico, vital y permanente con la construcción de una sociedad equitativa y justa en la formación de un ser humano integral, ético y solidario”. (unicauca.edu.co, s.f.)

### **1.5.2 Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas.**

“La Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas (FCCEA) es una unidad académica instituida el 5 de agosto de 1966, con el propósito de cooperar con el desarrollo económico del país.

Forma profesionales con altas capacidades humanas, técnicas e investigativas para dirigir, encauzar y controlar los recursos de los organismos del Estado y las empresas del sector privado en pro del ordenamiento social y económico del país” (unicauca.edu.co, s.f.) “Hasta el año 2006 esta Facultad funcionó en el Claustro de Santo Domingo de Popayán. Sin embargo, a partir del 2007 se trasladó al Edificio de Pomona, nueva edificación de la Universidad del Cauca ubicada en el sector de Tulcán, construida exclusivamente para alojar esta unidad académica” (unicauca.edu.co, s.f.)

**Misión:** “La Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas de la Universidad del Cauca como subsistema de la Alma Máter, debe ser una unidad líder en la formación integral de personas idóneas para el ejercicio profesional, la docencia, la investigación, la extensión y los servicios, logrando avanzar en el conocimiento en sus diferentes campos, y vincular, integrar y comprometer en su desarrollo a los diferentes sectores de las áreas citadas, con calidad y excelencia.

**Visión:** Promover y formar integralmente personas idóneas en las áreas contables, económicas y administrativas para liderar el proceso de cambio social y el desarrollo regional.” (unicauca.edu.co, s.f.)

### 1.6 Metodología.

La metodología planteada para alcanzar el objetivo de esta práctica, se realizó por medio de fases, cada objetivo se desarrolló a través de una fase la cual cuenta con un listado de actividades que ayudan a su cumplimiento y así se logra la creación de la estrategia.

A continuación, se explica por medio de un esquema la metodología aplicada en donde más adelante se explica su desarrollo.

Ilustración 1: Esquema de Metodología



Fuente: Elaboración Propia.

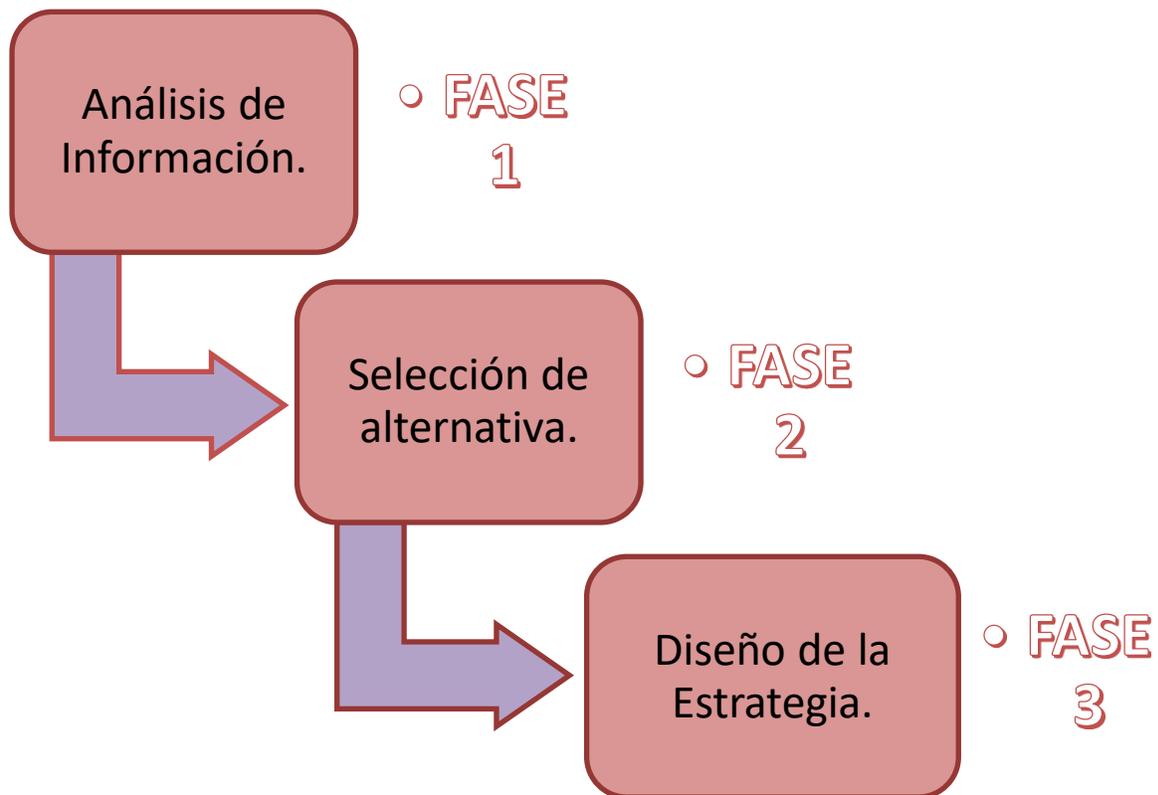
Ilustración 2: Esquema detallado de la Metodología



Fuente: Elaboración Propia.

Se trabajó por medio de tres fases, las cuales cada una cumple el desarrollo de los objetivos específicos que están compuestos por un listado de Actividades.

Ilustración 3: Organigrama de Fases para el cumplimiento del Objetivo



Fuente: Elaboración Propia.

## 1.7 Cronograma de Actividades.

Tabla 1: Cronograma de Actividades

No.	ACTIVIDADES/ AÑO, MES, SEMANAS	2017				2018															
		MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Análisis de Información.	■	■	■	■																
	Identificación actividades por Programas	■																			
	Identificación de Organizadores		■																		
	Diseño de entrevista			■																	
	Aplicación de Entrevista				■																
	Análisis resultados				■																
2	Selección a la mejor alternativa.					■	■	■	■												
	Identificación de las áreas					■															
	Diseño de Entrevista y aplicación de entrevistas						■	■													
	Análisis de Resultados							■													
	Selección de alternativa								■												
3	Diseño de la Estrategia									■	■	■	■	■	■	■	■				
	Base teórica de Procesos y Procedimientos (PyP)									■											
	Identificación del Proceso										■	■									
	Creación de PyP y Flujograma											■	■	■							
	Diseño cartilla														■	■					
4	Entrega del informe final																	■	■	■	■

Fuente: Elaboración Propia

## **CAPITULO II ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.**

En el año 2017, la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas (FCCEA) celebró sus 50 años de tarea educativa, “El 2 de octubre de 1967, la Facultad comenzó su tarea Educativa con 88 estudiantes, 6 profesores de cátedra, mediante autorización del Ministerio de Educación Nacional expedida en la Resolución N° 2915 del 25 de octubre de 1967.” (unicauca.edu.co, s.f.).

Esta celebración se realizó por medio de eventos académicos, organizados por los 4 programas que la conforman, el programa de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía y Turismo, realizando distintos tipos de eventos y fructificando a su vez que la Universidad del Cauca está en el marco de la celebración de sus 190 años.

Para la Universidad del Cauca es importante la realización de eventos porque se generan espacios de conocimiento, fortaleciendo el aprendizaje del estudiante y también porque se crean alianzas entre dos o más entidades que aportan sus conocimientos y se enriquecen ambas partes como trabajo en equipo.

Esta celebración dio inicio a sus eventos en el mes de octubre del año 2017 y finalizó en el mes de diciembre del mismo año, organizada por un coordinador y un grupo de docentes quienes lideraban las actividades de cada programa.

Ilustración 4: Logo de la conmemoración de los 190 años de la Universidad del Cauca.



Fuente: FCCEA de la Universidad del Cauca.

Ilustración 5: Logo de la conmemoración de los 50 años FCCEA.



Fuente: FCCEA de la Universidad del Cauca

## 2.1 Identificación de Eventos realizados por cada Programa

Todos los Programas de la Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas (FCCEA), unieron esfuerzos para organizar eventos académicos correspondientes a la celebración de los 50 años con diferentes actividades cada uno, pero cumpliendo un objetivo en común, el enriquecimiento del conocimiento.

Tabla 2: Listado de Eventos de los 4 Programas de la FCCEA

<b>LISTADO DE EVENTOS</b>			
Eventos en el marco de 190 años Universidad del Cauca y 50 años Facultad Ciencias Contables, Económicas y Administrativas.			
Fecha de inicio	Programa	Nombre	Organizadores
10 octubre 2017	Turismo	Turismo sostenible para el desarrollo Regional	Prof. María Fernanda Moreno
13 octubre 2017	Economía	Discusiones de la Economía Contemporánea	Prof. Claudia Fajardo.
18 diciembre 2017	Contaduría Pública.		Prof. Néstor Eugenio Bravo
Noviembre 2017	Administración de Empresas	Celebración día del Administrador	Prof. Jorge Arbey Tobar.

Fuente: Elaboración Propia.

### 2.1.1 Programa de Administración de Empresas.

Celebrando a su vez el día del Administrador, el Programa de Administración contó con varios eventos entre ellos conferencias y varias celebraciones de reconocimientos Académicos, Administrativos, deportivos y culturales.

Tabla 3: Listado de Eventos Programa de Administración

<b>LISTADO DE EVENTOS ADMINISTRACION</b>			
Encargado: Jorge Arbey Tobar			
FECHA	NOMBRE DEL EVENTO	LUGAR	HORA
2y 3 noviembre 2017	II Olimpiadas Deportivas	Centro deportivo Universitario	17:00
3 noviembre 2017	III Encuentro de Egresados	Auditorio FCCEA 401	19:00
7 noviembre 2017	Reconocimientos académicos, administrativos, deportivos y culturales	Auditorio FCCEA 401	
14 noviembre 2017	Conferencia: Innovación social y emprendimiento, retos y perspectivas desde una mirada regional.	Auditorio FCCEA 401	14.00
14 noviembre 2017	Encuentro de Clausura, día del Administrador	Auditorio FCCEA 401	18.00

**Fuente:** Elaboración Propia

### 2.1.2 Programa de Contaduría Pública

El Programa de Contaduría realizó varios eventos académicos como Seminarios, Coloquios, reuniones de trabajo y encuentros de egresados de su Programa.

Tabla 4: Listado de Eventos Programa de Contaduría Pública

<b>LISTADO DE EVENTOS CONTADURÍA PÚBLICA</b>			
Organizador: Nestor Eugenio Bravo			
FECHA	EVENTO	INVITADOS	HORA
18 Octubre 2017	Seminario: Cómo diseñar sistemas de costos en empresas publicas y primvadas	Dra. Mercedes Barrachina Palanca – Profesora Titular Facultad económicas Universidad de Valencia	4:00 p.m. 6:30 p.m.
30 Octubre 2017	Coloquio Doctoral	Profesores con título doctor adscritos a la facultad.	De 3:00 p.m
8 Novimebre 2017	Reunion de trabajo	Presidente junta central de contadores y consejo técnico de la contaduría	4:00 p.m.
11 Noviembre 2017	Encuentro de Egresados de contaduría pública	Egresados del programa de Contaduría	6:00 pm
06 al 30 de noviembre 2017	Capacitación docente en competencias	Integrantes del Departamento de Contaduría	

Fuente: Elaboración Propia

### 2.1.3 Programa de Economía.

El Programa de Economía realizó eventos importantes, entre ellos uno de los más destacados fue el Foro junto con la Universidad de los Andes con invitados especiales donde se compartió información de Planeación a largo plazo y Economía contemporánea.

Tabla 5: Listado de Eventos Programa de Economía

<b>LISTADO DE EVENTOS ECONOMIA</b>			
Encargada: Claudia Liceth Fajardo			
Fecha	Nombre del evento	Lugar	Hora
Octubre 13 2017	CONFERENCIA Desarrollo, Sustentabilidad y Crisis. Por: Antonio Elizalde	Auditorio FCCEA 401	3:00 pm
Octubre 18 2017	II FORO INTERNACIONAL De planeación a largo plazo Por: Universidad de los Andes	Auditorio FCCEA401	7:30 am
Noviembre 10 2017	CONFERENCIA: El ejercicio de la profesión del economista en la sociedad del conocimiento, en el siglo XXI Por: Lilia Beatriz Sánchez Salamanca	Auditorio FCCEA401	7:30 am
Noviembre 16 2017	CONFERENCIA: La Macroeconomía y la Microeconomía, debates actuales	Auditorio FCCEA401	8:00 am
Noviembre 17 2017	I FESTIVAL DE LA INVESTIGACION Departamento de ciencias económicas Por: Universidad del Cauca	Auditorio FCCEA 401	8:00 am

Fuente: Elaboración Propia

### 2.1.4 Programa de Turismo.

El programa de Turismo fue el primer Programa en desarrollar sus eventos iniciando en el mes de octubre del 2017, con invitados especiales de Estados Unidos, Medellín y Docentes de la Facultad quienes compartieron distintas conferencias.

Tabla 6: Listado de Eventos Programa de Turismo.

<b>LISTADO DE EVENTOS TURISMO</b>		
Encargado: María Fernanda Moreno		
Fecha	Nombre del evento	Lugar
10 octubre 2017 – 5:00pm	Acto de Apertura	Parainfo
11 octubre 2017 8:00 am y 10:00 am	Conferencia: Desarrollo del Turismo sostenible: Rich Harrill (USA)	Auditorio FCCEA 401
	Conferencia: Impacto de la innovación en el rendimiento de las empresas colombianas.: Alexander Zúñiga	
Jueves 12 octubre 2017 8:00 am y 10:00 4m	Sistema de Información Turística del Cauca (SITUR): Marisol Castillo Palacio	Auditorio FCCEA 401
	Conferencia SITUR: Édison Restrepo	
	Lanzamiento IV congreso internacional de calidad turística.	
Viernes 13 octubre 2017 8:00 am y 10:00 am	Conferencia Mg. Luz Marina Ardila. Docente Programa de Turismo. Proyecto innovaciones educativas	Auditorio FCCEA 401
	Conferencia Dra. Ángela Chantre. Docente programa de Turismo.	
noviembre 8: am	Lanzamiento “Red de Innovación CyT de Turismo de Naturaleza y Cultura” :Dr. Jorge Reynolds. Dr. Campo Elías Bernal (Conferencistas FEDEC).	Auditorio FCCEA 401

Fuente: Elaboración Propia

## **2.2 Identificación de los organizadores de cada evento.**

Es importante tener identificados a los organizadores del evento para poder conocer de cerca sus experiencias en el evento de los 190 años de la Universidad del Cauca y los 50 años de la FCCEA se trabajó con un docente de cada programa de esta facultad quien era la persona encargada de realizar las actividades de cada programa, en el Programa de Economía la organizadora la profesora Claudia Liceth Fajardo quien trabajó de la mano de la estudiante de séptimo semestre Norma Velandia , En el programa de Administración de Empresas el encargado fue el docente Jorge Tobar, Contaduría Pública el profesor Néstor Bravo y del Programa de Turismo la profesora María Fernanda Moreno quien a la vez era la coordinadora del evento en general.

Se contó con el apoyo de un grupo de estudiantes quienes hacen su monitoria dentro de la Universidad en acompañamiento de eventos y con quien desarrolla este trabajo quien fue la mano derecha de la coordinadora en toda la duración del evento, evento que duró 3 meses con actividades de manera intermitente.

A continuación se plasma un gráfico que muestra el apoyo que se tuvo dentro de la Facultad para la gestión del evento de los 50 años, encabezado por el Decano de la Facultad quien sin su aprobación y apoyo no hubiera sido posible desarrollar esta importante actividad, a su mano encontramos a la Secretaria General de la Facultad, la Señora Margot Arenas y a la Secretaria Administrativa la Señora Naira Miranda Jaramillo, ellas dos son las personas con mayor conocimiento en tramitología de la Facultad, Asesoran en todas las solicitudes que se requieren para gestionar eventos dentro de la Facultad.

María Fernanda Moreno, profesora de Eventos del programa de Turismo y coordinadora del evento, persona encargada de todo el desarrollo, coordinando la parte logística, financiera, protocolaria entre otras actividades.

Alejandra Navarro encargada de gestionar la organización de los eventos y los intereses de la coordinadora, también responsable de la realización de los trámites que daban respuestas a las solicitudes para la ejecución del evento, realizando el acompañamiento a todos los eventos y coordinando actividades con el grupo de monitoras.

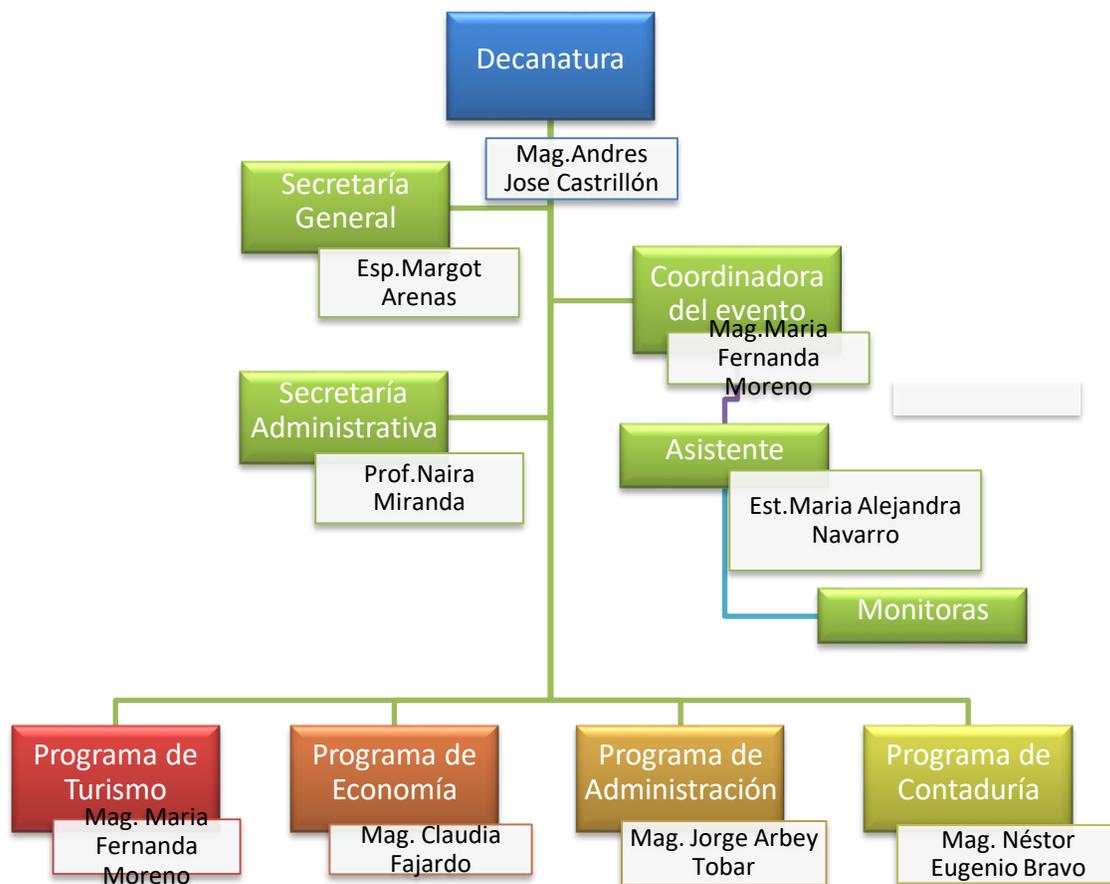
Profesores encargados de los eventos de cada Programa, cuatro docentes con experiencia en acompañamiento en eventos dentro de la Facultad, encargados de desarrollar y cumplir con el cronograma de actividades.

Se nombra de forma corta la descripción de las personas que apoyaron el evento para tener mayor conocimiento y poder pasar a la etapa de entrevistas.

- a. **Decano:** Mag. Andrés José Castrillón Muñoz, economista con maestría en Administración de Empresas y Gestión Pública de Turismo Competitividad y Sostén, decano de la Facultad de Ciencias, Contables, Económicas y Administrativas desde el año 2016.
- b. **Secretaria General de facultad:** Mag. Margot Arenas Aguilar, Secretaria Académica de la Facultad de Ciencias, Contables, Económicas y Administrativas, profesional en administración pública, especializada en gerencia de proyectos y de impuestos, terminando maestría en gestión y organización de proyectos de la facultad. Con experiencia en secretaría hace 6 años y en la Universidad 40 años de labor.
- c. **Secretaria Administrativa:** Prof. Naira Miranda Jaramillo, técnico administrativo grado 9, con 32 años de experiencia en este cargo.

- d. **Coordinadora del evento:** Mag. María Fernanda Moreno Prado Administradora de Empresas, Magister en Estudios Interdisciplinarios del Desarrollo, Docente del programa de Turismo en la Universidad del Cauca desde el 2014, con amplia experiencia en eventos en otras entidades como en Cámara de Comercio del Cauca.
- e. **Asistente de coordinadora:** María Alejandra Navarro Peralta, estudiante del programa de Turismo de la Universidad del Cauca, culminando su práctica profesional en gestión y desarrollo de eventos dentro de la facultad de Ciencias, Contables, Económicas y Administrativas.
- f. **Organizador del Programa de Economía:** Mag. Claudia Liceth Fajardo Hoyos.
- g. Economista de la Universidad del Valle, con maestría en Economía aplicada y Doctorado en Economía de los negocios
- h. **Organizador del Programa de Turismo:** Mag. María Fernanda Moreno Prado anteriormente nombrada.
- i. **Organizador del Programa de Contaduría:** Mag. Néstor Eugenio Bravo Cruz, Contador Público, docente en la Universidad del Cauca hace 5 años, con experiencia de 5 años en eventos dentro de esta universidad y 15 años de experiencia en organización de eventos Universitarios.
- j. **Organizador del Programa de Administración de Empresas:** Mag. Jorge Arbey Tobar Dejesus, Ingeniero Mecánico, Magister en Administración de Empresas, especialista en gerencia de proyectos y gerencia de producción, con experiencia en gestión de eventos hace 17 años.

Ilustración 6: Organigrama de apoyo en la Gestión del evento de los 50 años.



Fuente: Elaboración Propia

### 2.3 Diseño de Entrevista Semiestructurada

Entre todos los tipos de entrevistas existentes, se eligió al tipo de entrevista Semiestructurada dirigidas a los Organizadores del evento con el objetivo de obtener comentarios, sugerencias y opiniones de manera abierta y así fortalecer la información del evento que ha sido hasta ahora el más importante que ha tenido la FCCEA.

**Definición de Entrevista Semiestructurada:** “Las preguntas están definidas previamente en un guion de entrevista, pero la secuencia, así como su formulación pueden variar en función de cada sujeto entrevistado. Es decir, el investigador realiza una serie de preguntas (generalmente abiertas al principio de la entrevista) que definen el área a investigar, pero tiene libertad para profundizar en alguna idea que pueda ser relevante, realizando nuevas preguntas”. (Blasco, 2008). Este diseño se plasmó basándose en la estructura de “La entrevista semiestructurada” donde se anexa información de los organizadores del evento de los 50 años.

**Tabla 7: Diseño de Entrevista Semiestructurada**

<b>Guion de la entrevista</b>	<b>Aplicada a organizadores</b>
Objetivo de la entrevista	Conocer de cerca la opinión de los Organizadores del evento de los 50 años y su experiencia gestionando eventos en la FCCEA.
Dirigido a	Organizadores de los eventos (Docente encargado por cada Programa)
Guion	Listado de preguntas
Tiempo aproximado	10 a 15 minutos
Recursos	Guía de entrevista, audio y cámara
Fecha de Entrevista	Diferente fecha según disponibilidad del docente
Fecha de Presentación	Día de la Socialización trabajo final.

Fuente: Elaboración Propia basada en PROGRAMA EDUCACIÓN Y TIC CURSO 2013-2014

## 2.4 Aplicación de entrevistas semiestructuradas a Organizadores del Evento.

Las entrevistas se realizaron en diferentes fechas acoplándose a la disponibilidad de cada docente, a continuación, se muestra una tabla del guion detallando la entrevista de cada persona.

Tabla 8: Diseño de Entrevista Semiestructurada detallada

Diseño Entrevista Semiestructurada				
Objetivo: Conocer de cerca la opinión de los Organizadores del evento de los 50 años y su experiencia gestionando eventos en la FCCEA.				
Guion Entrevista	Ma. Fernanda Moreno.	Claudia Fajardo	Jorge Tobar	Néstor Bravo
Tiempo aproximado	14 minutos	6 minutos	9 minutos	11 minutos
Recursos	Guía de entrevista, audio y cámara	Guía de entrevista, audio y cámara	Guía de entrevista, audio	Guía de entrevista, audio y cámara
Fecha	Mayo 16	19 Junio	Mayo 18	11 Junio

Fuente: Elaboración Propia

Los audios de las entrevistas se presentan en el anexo a este documento.

El guion de preguntas con el que se trabajó para dar inicio a las entrevistas semiestructuradas es el siguiente.

Tabla 9: Guion de preguntas a organizadores del evento

Cargo:	Programa:	Fecha:
PREGUNTA 1: ¿Por qué cree usted qué es importante que la Universidad del Cauca, realice eventos académicos?		
PREGUNTA 2: ¿Cómo fue su experiencia como organizador de eventos?		
PREGUNTA 3: ¿Con qué dificultades se encontró en la organización y desarrollo en el evento?		
PREGUNTA 4 ¿Cómo superó Ud. estas dificultades?		
PREGUNTA 5 ¿Qué recomendaciones haría para la realización de nuevos eventos?		
PREGUNTA 6 ¿Si Ud. necesita nuevamente organizar un evento a que área de la universidad acudiría para pedir apoyo?		
PREGUNTA 7 ¿Qué tipo de apoyo le gustaría encontrar en la facultad para el desarrollo de eventos? Asesoría, financiero o logístico		
PREGUNTA 8 Del personal administrativo de la Facultad, ¿Cuál cree Ud. que son las personas claves para apoyar la gestión y desarrollo de eventos?		
PREGUNTA 9 Si existiera un lugar dentro de la Facultad donde encuentre información clara para organizar eventos, ¿Cuál cree que sería el área donde mejor se encuentre esta información?		
PREGUNTA 10 ¿Los tiempos que Ud. dedicó a la organización y gestión de eventos fueron reconocidos por la universidad? por ejemplo, horas de labor, pagos de estímulos económicos u ¿otra forma?		
PREGUNTA 11 ¿Cree Ud. que es importante que sean reconocidas las horas dedicadas en el desarrollo de eventos?		

Fuente: Elaboración Propia.

## **2.5 Análisis de resultados.**

En diferentes fechas, se visitó a cada organizador para conocer su experiencia como organizador del evento de los 50 años, cada docente narró su práctica arrojando resultados importantes en este estudio, se entrevistó a la Coordinadora del Evento, a todos los organizadores por programa y a una estudiante organizadora, para así saber cómo se desarrolla la gestión de eventos en la facultad desde todos los puntos de vista, coordinadores, docentes y estudiante.

El 100% de los entrevistados, aseguran que es muy importante que, dentro de la Facultad de ciencias Contables, Económicas y Administrativas se realicen eventos académicos debido a que tanto profesores como estudiantes deben tener otras visiones y resultados de investigación de otras latitudes, “estos eventos académicos contribuyen en la formación integral del estudiante, no es suficiente con la formación en el aula, es imprescindible y hace parte del currículum de la universidad” (bravo, 2018) adicional a ello se da a conocer más la Universidad del Cauca porque se buscan convenios con distintas universidades para tratar temas de interés bajo dinámicas universitarias.

“La experiencia como organizador de eventos, como coordinador fue positiva porque me permitió conocer el procedimiento para realizar eventos dentro de la Facultad y se contó con recursos para el apoyo de cada uno de los eventos de cada programa, lo que facilita la gestión al contar con un presupuesto para cada actividad.” (MORENO, 2018)

La problemática, la gran dificultad con la que todos los entrevistados coinciden es la falta de procedimientos o información de forma clara en tramitología, la Universidad exige un protocolo para hacer distintas solicitudes, y ese protocolo se hace bajo un listado de distintos trámites, los

cuales no están determinados, ni se encuentran de manera pública, solo algunos administrativos tienen la respuesta a estas solicitudes lo que es preocupante, porque es por su experiencia que se tiene ese conocimiento, mas no porque exista un documento de apoyo que guie a cada persona interesada en realizar eventos dentro de la Facultad.

“La dificultad con la que me encontré como organizadora del Evento fue básicamente con los tramites que tiene la universidad, no están muy claros los procesos, y como no están claros, uno no sabe cuál es el procedimiento, devolvían documentación que supuestamente estaban bien, unas 5, 6 o 7 veces, teniendo el Decano que intervenir y no hay como unidad de procesos y procedimientos, sobre todo para presupuesto, la parte de tiquetes, refrigerios, como la parte operativa de ese presupuesto” (MORENO, 2018)

Bajo esta problemática se concluyó que son muchos los docentes interesados en gestionar nuevos eventos dentro de la Facultad, pero que, a raíz de no existir un documento de apoyo que guie el proceso de tramitología renuncian a la idea de crearlos. “los profesores tienen muchas ideas de hacer eventos, pero por la pereza en la tramitología se abortan muchas ideas, falta alguna guía en la parte logística y de tramites” (BRAVO, 2018)

Se preguntó cómo se superó esta problemática, ya que es la misma para todos y como resultado se arrojó la búsqueda de apoyo en otras personas, en el caso de los docentes organizadores su apoyo directo era la Coordinadora María Fernanda, y en el caso de ella, el apoyo que buscaba era en secretaría de Facultad o directamente con el Decano quienes son las personas con mayor conocimiento en tramitología, siendo esta área, el área que todos los organizadores creen más conveniente para el manejo de la Estrategia de Apoyo en Gestión de Eventos, respondiendo así, a la pregunta ¿Si usted necesita nuevamente organizar eventos a que instancia de la Facultad acudiría

para tener apoyo? El 100% de los entrevistados cree que el área que debe manejar información de tramitología y gestión en desarrollo de eventos, es la secretaría de Facultad. “Básicamente acudo a la secretaría de decanatura, creo que es la instancia que por experiencia resuelve a tiempo, apoya, y quienes conocen más los procesos son Naira y Margoth” (MORENO, 2018), “Naira, ella si está muy pendiente de todo, junto con Margoth, ellas tienen mucho conocimiento” (VELANDIA, 2018) “Sin duda, Secretaría de Facultad” (TOBAR, 2018) “Depende de lo que se necesita, he pasado a hacer el paseo por todas las instancias de la Universidad, le toca a uno hacer todo el recorrido, sin embargo quien más tiene conocimiento es Naira y Margoth” (FAJARDO, 2018)

Las recomendaciones que aportan los entrevistados para crear nuevos eventos dentro de la Facultad son la búsqueda de eventos mucho más llamativos para los estudiantes, debido a que existe poca participación en los eventos por parte de ellos, otra recomendación importante que responde a la problemática, es la creación de un procedimiento unificado que sea público en donde muestre el paso a paso de la gestión y desarrollo de eventos o la creación de una dependencia que se encargue de la logística de los eventos que sean los docentes quienes hagan aportes académicos mas no de logística.

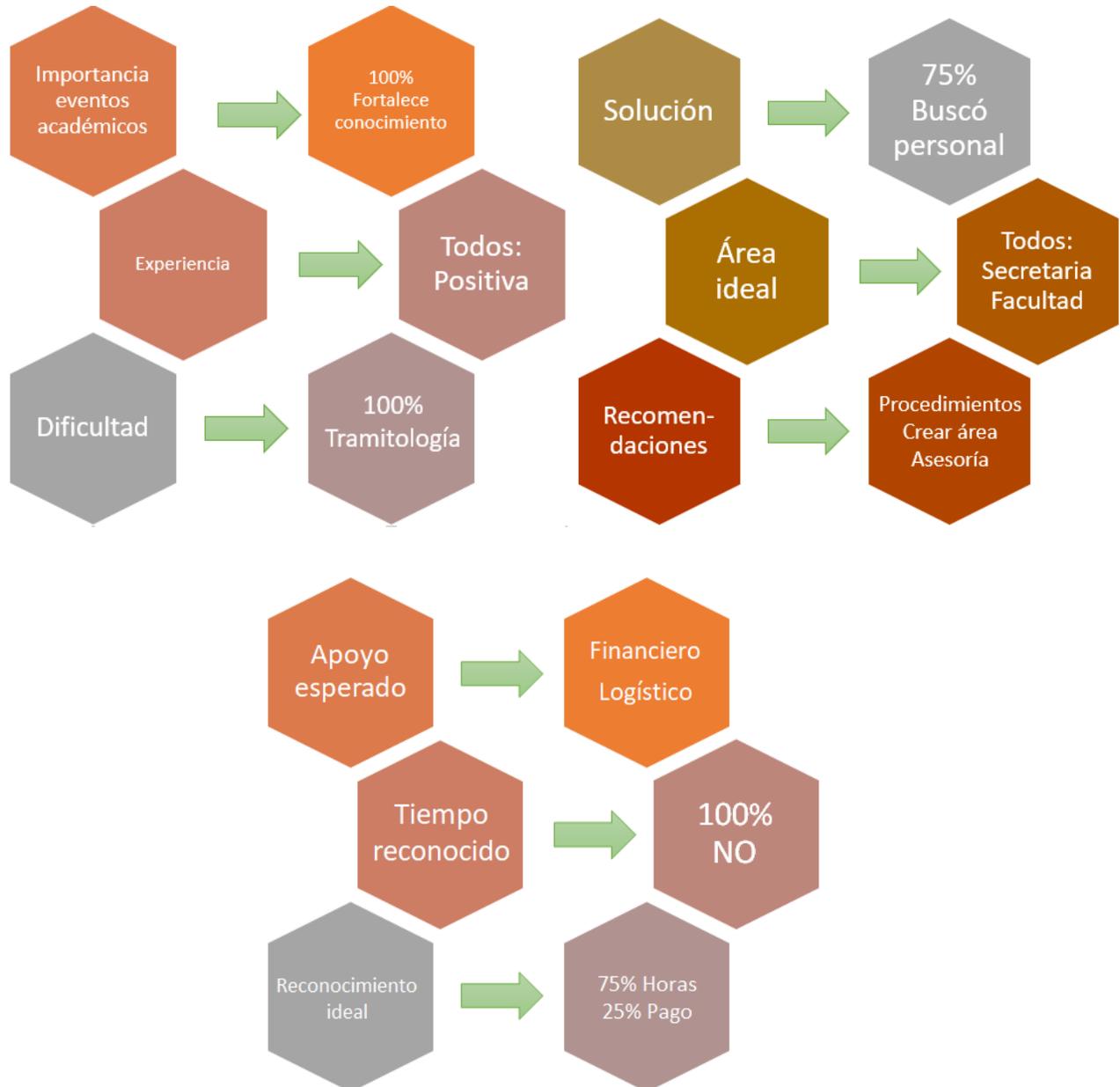
La Coordinadora del evento María Fernanda Moreno adicional a estas recomendaciones plantea una sugerencia que dé solución a una problemática más detallada en el tema de logística. “Me gustaría encontrar apoyo en asesoría para tramitología y procedimientos, apoyo financiero para poder desarrollar los eventos, en este evento contamos con recursos pero para otros eventos no hay aportes, prácticamente ponen los docentes y estudiantes, una recomendación es que de Decanatura se genere un presupuesto para el evento de Congresos y Eventos que se realiza como asignatura en el Programa de Turismo, y el apoyo logístico, es importante tener monitoras, sería bueno que decanatura contara con mesas apropiadas, manteles, papel higiénico y jabón para los

baños, sonido con una persona que lo pueda ayudar a uno con el manejo de auditorio, aire acondicionado, debería hacerse un proyecto para que la Facultad tenga cosas mínimas que se requieran para hacer los eventos, y que proporcione cosas elementales como, café, greca, manteles, extensión, le toca a uno correr, traer cosas de la casa y claro no es la idea”. (moreno, 2018)

Los tiempos que los organizadores de eventos dedican a esta actividad no son reconocidos por la Universidad, y el 100% de los entrevistados coinciden en que no debe primar lo económico siempre y cuando si existan recursos para el evento, y sí debería haber reconocimiento en horas de labor, pues es un tiempo extra que se dedica a esta gestión y que de cierta manera así sea un tema académico el hecho de no encontrar información unificada en tramitología es un tiempo que podría ser ahorrado.

Como conclusión a esta entrevista se puede deducir que todos los docentes y estudiantes tienen clara la importancia de realización de eventos académicos dentro de la Facultad, unos se encuentran con más ánimo para realizar esta gestión que otros, pero la problemática, es solo una, y es la falta de una guía en gestión y desarrollo de eventos, en donde se encuentre de manera clara diferentes temas de eventos pero en especial cómo se maneja la tramitología dentro de la Facultad para responder a varias solicitudes.

Ilustración 7: Grafica de resultados



Fuente: Elaboración Propia.

## **CAPITULO III SELECCIÓN DE ALTERNATIVA**

### **3.1 Identificación de las áreas de servicio FCCEA.**

Es muy importante conocer las áreas de servicio de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas para evaluar el desarrollo del diseño de la estrategia y poder elegir la mejor alternativa para su gestión.

Se visitaron las áreas de la Facultad con el objetivo de ver cuáles son las áreas de servicio que tienen relación con la elaboración de eventos y que respondan a solicitudes requeridas en el tema.

Hay tres áreas que son frecuentadas por estudiantes y docentes con intereses en asesoría para gestionar eventos dentro de la Facultad, es por eso que de las áreas existentes se eligieron estas tres, para que cada una sea evaluada y pueda esta trabajar con el diseño de la estrategia y así brindar un apoyo tanto para los demandantes como para el área que brinda dicha información.

Se identifican las tres áreas de servicio con el objetivo de conocer sus funciones y así desarrollar de forma más práctica la viabilidad de estas para gestionar la estrategia de apoyo, a continuación, se nombran con sus respectivas características junto con el personal encargado.

**a. Secretaría General de la Facultad**

“La Secretaría General es una instancia de apoyo y trámite de cuanto acto administrativo se produce en la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas.

En esta secretaria se cumplen distintas funciones como, Elaborar y enviar a los consejeros el orden del día para la reunión del Consejo de Facultad. Guiar la elaboración de las actas del Consejo, Revisar y firmar la correspondencia del Consejo, Firmar las Actas y Resoluciones del Consejo de Facultad, Tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de productividad académica, Presidir el Comité de Personal, Guiar la elaboración de las actas del Comité de personal docente, Elaborar los horarios académicos de la Facultad, Organizar la distribución y préstamo de salones y las salas de informática, Participar en la solución de situaciones de índole académico que se le presenten estudiantes y docentes, Llevar el control del registro de clases (bitácora), Sugerir la evaluación administrativa de los docentes, Proponer el calendario académico para cada semestre, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Consejo Académico, Presentar el informe de los profesores catedráticos para el respectivo pago y las demás que le asignen por Resolución”  
(unicauca.edu.co, s.f.)

**b. CES (Centro de Estudios y Servicios)**

“El Centro de Estudios y Servicios - CES -, es la unidad estratégica que articula la interacción entre la Facultad y el medio externo, a través de la gestión social, emprendedora y socio-académica, de esta manera, complementa la formación de profesionales idóneos y comprometidos con la región de los programas de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas de la Universidad del Cauca.

Dentro de esta área se trabajan distintas actividades como, Consultorio empresarial, Comunicaciones, Gestión socio-académica, Egresados, Facultarte y Prácticas profesionales” (unicauca.edu.co, s.f.)

**c. Cecav (Centro de Educación Continua y Virtual)**

“El Centro de Educación Continua, Abierta y Virtual, Cecav, se encuentra adscrito a la Vicerrectoría Académica y fue creado mediante el Acuerdo Superior 006 del 29 de enero de 2013. Comenzó sus labores en el primer semestre de este año como un mecanismo de servicio, apoyo y acompañamiento a las unidades académicas de la Unicauca, para el desarrollo exitoso de sus cursos, programas y eventos de educación no formal. Se constituye, en un sentido figurado, en el corazón de la proyección social de la institución para Popayán y el Cauca. Expresamente el artículo 2 de dicho Acuerdo reza:

El Cecav es la instancia encargada de planificar, fomentar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los programas que mediante esta estrategia implementará la Universidad. Su presencia se dará tanto en la sede principal, en las sedes regionales, en los Ceres, y en los territorios del Cauca en que la presencia de la Universidad es requerida.” (unicauca.edu.co, s.f.)

Tabla 10: Personal encargado de las áreas de servicio

<b>PERSONAL ENCARGADO DE LAS ÁREAS DE SERVICIO</b>		
Secretaría General de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas:	CES (Centro de Estudios y Servicios)	CECAV (Centro de Educación Continua y Virtual)
Secretaria General: Margot Arenas Aguilar, profesional en administración pública, especializada en gerencia de proyectos y de impuestos. Con experiencia en secretaría hace 6 años y en la Universidad 40 años de labor.	Isabel González Serna, Administradora de empresas, directora del área del CES desde el 2016	Marisol Muñoz Ordoñez, Contadora Pública y directora del CECAV desde el primero de mayo del 2017.
Secretaria Administrativa: Naira Miranda Jaramillo, técnico administrativo grado 9, con 32 años de experiencia en este cargo.		

Fuente: Elaboración Propia

### **3.2 Diseño entrevista semiestructurada:**

Así como en la entrevista anterior, se trabaja un diseño de entrevista semiestructurada con distinto guion de preguntas dirigida a los encargados de las áreas de servicio de la Facultad y se plasma a continuación.

Tabla 11: Diseño entrevista semiestructurada áreas de servicio FCCEA.

<b>DISEÑO DE LA ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA</b>	
<b>Guion de la entrevista semiestructurada</b>	<b>Aplicada a Encargados de área de servicio FCCEA</b>
Objetivo de la Entrevista	Conocer la opinión y disponibilidad para darle uso a la estrategia dentro del área donde es la encargada.
Dirigido a	Margot Arenas Naira Miranda Isabel González Marisol Muñoz
Guion	Listado de preguntas
Tiempo aproximado	10 a 15 minutos
Recursos	Guía de entrevista, audio y cámara
Fecha de Entrevista	Diferente fecha según disponibilidad del encargada
Fecha de Presentación	Día de la Socialización trabajo final.

Fuente: Elaboración Propia basada en PROGRAMA EDUCACIÓN Y TIC CURSO 2013-2014

### **3.3 Aplicación de entrevista semiestructurada.**

La segunda entrevista semiestructurada dirigida a los encargados de las áreas de servicio de la FCCEA se hace con el objetivo de evaluar la disponibilidad de los encargados de cada área para el uso de la estrategia, conocer su opinión respecto al tema y tener en cuenta sus aportes.

El guion de preguntas con el que se trabajó en esta Fase es el siguiente.

Tabla 12: guion de Entrevista al encargado de área de servicio en la FCCEA

<b>ENTREVISTA AL DIRECTOR O ENCARGADO DE ÁREA DE SERVICIO EN LA FCCEA</b>	
Nombre del Entrevistado:	
<b>PREGUNTAS</b>	
1.	¿Qué opina Ud. de la gestión y desarrollo de eventos dentro de la universidad? ¿Es importante? ¿Por qué?
2.	¿Acuden a ustedes como secretaría de facultad para la solicitud de gestión y desarrollo de eventos?
3.	¿Cuántas personas a la semana o al mes se le acercan a usted pidiendo ayuda, información o asesoría en la gestión de eventos?
4.	Dentro de las personas que acuden a Uds. para esta solicitud ¿son docentes o estudiantes? o ¿los dos?
5.	¿Tienen ustedes establecidos procesos y procedimientos en la gestión y desarrollo de eventos?
6.	¿Cuál cree usted que dentro de las áreas de servicio de la facultad sea la mejor para el manejo de información en tramitología en la gestión y desarrollo de eventos?
7.	¿Ha considerado que la gestión y desarrollo de eventos en tanto a tramitología se desarrolle dentro de su área? ¿Por qué?
8.	¿Le gustaría contar con un apoyo que sea claro y de respuesta al desarrollo de eventos dentro de la facultad? ¿Por qué? ¿Cuál?
9.	¿Cómo cree usted que está organizado el tema de la gestión en eventos dentro de la facultad?
10.	Conoce usted si la facultad tiene una aerea encargada solo para la gestión y desarrollo de eventos (SI: ¿cuál? ¿Qué tipo de eventos desarrollan? ¿Por qué los docentes y estudiantes no acuden a ellos cuando quieren organizar un evento?
11.	¿Haría alguna sugerencia a la universidad en gestión de eventos? ¿Cuál? ¿Por qué?

Fuente: Elaboración Propia.

## Esquema de entrevista:

**Tabla 13:** Diseño detallado de entrevista semiestructurada áreas de servicio FCCEA

<b>Diseño Entrevista Semiestructurada</b>				
Objetivo: Conocer de cerca la opinión de los Organizadores del evento de los 50 años y su experiencia gestionando eventos en la FCCEA.				
Guion Entrevista	Margot Arenas	Naira Miranda	Isabel González	Marisol Muñoz
Tiempo aproximado	21 minutos	14 minutos	9 minutos	12 minutos
Recursos	Guía de entrevista, audio y cámara	Guía de entrevista, audio y cámara	Guía de entrevista, audio	Guía de entrevista, audio y cámara
Fecha	Junio 25	Mayo 23	Junio 27	11 Junio

Fuente: Elaboración Propia.

### 3.4 Análisis de resultados de las entrevistas a encargados de áreas.

Al igual que a los organizadores de eventos, se preguntó a los encargados de las áreas de servicio por la importancia de los eventos académicos dentro de la FCCEA y se ratifica la importancia de estos, “Son fundamentales sobre todo para el desarrollo de los estudiantes, porque se fijan mucho los conocimientos y ponen en práctica lo que se aprende” (ARENAS, 2018) es por esta razón que la Facultad al saber esta importancia debe seguir trabajando con eventos académicos como lo viene

haciendo pero se necesita mejorar los procedimientos en su gestión de una manera más accesible para el personal que esté interesado en realizarlos, sean docentes o estudiantes.

Dentro de las tres áreas de servicio entrevistadas, el área que más recibe personal solicitando asesoría en tramitología y gestión de eventos es la Secretaría de la Facultad, seguido del CES y por último el CECAV, cuando se entrevistó al área del CECAV se conoció una nueva problemática que muchos dentro de la Facultad desconocen y es que dentro de sus funciones está “Realizar todas las actividades de mercadeo necesarias para la promoción, difusión y realización de los eventos que se programen a través del CECAV.” (unicauca.edu.co, s.f.) .

Marisol Muñoz Ordoñez, directora del CECAV explica que ellos hacen la gestión de los eventos de educación continua y de extensión, como los diplomados, talleres, seminarios, programas virtuales, entre otros, que la solicitud en su área por parte de la Facultad en eventos es poca puesto que ellos trabajan con eventos de proyección social y que requieren de certificación y la mayoría de los eventos que se desarrollan dentro de la facultad son eventos manejados desde cada programa.

El evento de los 50 años de la Facultad de Ciencias Contables Económicas es un ejemplo de los eventos que no se gestionan por medio del Cecav, “No hacemos acompañamiento a eventos de celebración de cumpleaños y cosas por el estilo” (MUÑOZ, 2018). Así este no esté dentro de la tipología de eventos académicos, se realizó por la importancia que este trae al estar en celebración la misma Facultad.

La secretaría de Facultad no hace acompañamiento a eventos, pero si son las personas con mayor conocimiento en la tramitología que se necesita para gestionar eventos y brindan apoyo en cuestiones de logística que también son necesarias dentro de un evento, es por esto que se piensa

diseñar una estrategia que sea de apoyo y guía a la persona interesada en crear un evento más que como tal un acompañamiento.

La directora del CES, Isabel González Serna sugiere que la estrategia de apoyo sea manejada desde la Secretaría de Facultad “Yo pienso que la persona que trabajaría muy bien con esto es Naira o Margot porque ellas conocen del tema y trabajan en horas de la mañana y la tarde, mientras que el CES ofrece sus servicios solo en la tarde” (GONZALEZ, 2018)

Finalizando con las entrevistas se concluyó que realmente si existe esta falencia en gestión de eventos que cada área en diferente proporción recibe solicitudes de apoyo y muchas veces no se puede asesorar, culminando la entrevista se demostró entusiasmo con este proyecto pues no solo beneficia al interesado en crear eventos sino de cierta manera a quienes brindan la información pues se les facilitará esta actividad, “Es muy bueno que se haga esta pasantía, para que desde aquí se organicen eventos, que sea todo estructurado y que facilite a las otras dependencias la proyección de los eventos y que todo salga de la mejor calidad.” (ARENAS, 2018) “Me parece importantísimo el trabajo que estás haciendo, de hecho, me gusta muchísimo y sería un gran apoyo para todos, que uno encuentre una información para estandarizar.” (GONZALEZ, 2018).

### **3.5 Selección de la mejor alternativa para el manejo de la estrategia.**

Con base al análisis anterior y al análisis de la entrevista de los organizadores del evento, se concluye que el área donde se trabajaría de la mejor manera la estrategia es la oficina de la Secretaría de la Facultad, bajo la directriz de la Secretaria Administrativa Naira Miranda Jaramillo y Secretaria General Margot Arenas puesto que son las personas que por su experiencia tienen mayor conocimiento en la tramitología que se requiere para la gestión de eventos, la Secretaría es un área que brinda su servicio en las mañanas y tardes siendo también el área más visitada por

estudiantes y docentes que se acercan a solicitar apoyo en esta gestión, es por esto que el diseño de la estrategia será sin duda alguna la creación de los Procedimientos que confirman el proceso de tramitología y así ayudar a dar solución a la problemática que exige la Universidad para gestionar eventos.

Encontrando a la vez, aceptación por la persona encargada Margoth Arenas quien está dispuesta a trabajar con la estrategia de apoyo y compartir sus conocimientos “sería interesante para que de acá se saque información, sería bueno unos plegables para orientar”. (ARENAS, 2018)

Sin embargo, no se puede olvidar que en el manejo de eventos debe verse involucrado el Cecav, porque esto hace parte de una de sus funciones, es importante que en la Secretaría de Facultad direccionen al organizador del evento con el Cecav para temas de Certificación si esto es necesario.

Ilustración 8: Área Seleccionada.



Fuente: Elaboración Propia.

## **CAPITULO IV. DISEÑO DE LA ESTRATEGIA.**

Para el cumplimiento de este último objetivo se diseña la estrategia que da apoyo en la Gestión y desarrollo de eventos dentro de la FCCEA creando procedimientos y flujogramas que de forma gráfica muestran el desarrollo de la tramitología, también se crea una cartilla para que la información se comparta de forma pública dentro de la facultad bajo la coordinación de secretaria de Facultad.

### **4.1 Base teórica de Procesos y Procedimientos.**

“Las nociones de calidad y procesos están presentes desde principios de la historia, en la etapa preindustrial o época artesanal, el hombre demandaba hacer las cosas a cualquier costo, al procurar satisfacer con su trabajo su orgullo personal y al comprador. Para el artesano, el hecho de que su trabajo tuviera o no calidad dependía totalmente del cliente, la gestión de la calidad evoluciona a través de los años y unido a ello la gestión por procesos adquiere importancia para los empresarios y las organizaciones. Es a principios del siglo XX, que empresarios estadounidenses entre los que se destacan Taylor y Ford, introducen conceptos de forma empírica que se relacionan con la incorporación de la gestión a las organizaciones. Así surgen iniciativas destinadas a mejorar los procesos y los resultados de la fabricación de productos en serie.

En la última década, la gestión por procesos despierta un interés creciente, es ampliamente utilizada por muchas organizaciones que utilizan referenciales de gestión de calidad y/o calidad total. El enfoque basado en procesos consiste en la identificación y gestión sistemática de los procesos desarrollados en la organización y en particular las interacciones entre tales procesos.”  
(Zaratiegui, 1999)

Diferentes autores han definido lo que es un proceso, según el consultor norteamericano Stephen Heffernan: “Un proceso es un conjunto de actividades que producen valor para un Cliente externo o interno”, en la misma se enuncia concretamente el propósito o la razón de ser de un proceso.

Desde la Teoría del Proceso Administrativo que se compone del proceso de planificación, control, organización y dirección, los procesos y procedimientos hacen parte del proceso de Organización, “Este proceso clásico de organización es el establecimiento de roles, relaciones, autoridades y responsabilidades, con el objetivo de operar con la eficiencia y eficacia requeridas para alcanzar los objetivos. Lo que se espere de un proceso de organización es disponer de una estructura organizativa a través de la cual los individuos cooperan sistemáticamente para el logro de objetivos comunes” (anayeli, 2009)

La ISO 9000: 2000 define como “Un proceso: toda aquella actividad que utiliza recursos y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se trasformen en resultados”.

“La Gestión por Procesos es la forma de gestionar toda la organización basándose en los procesos. Teniendo estos una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una ENTRADA para conseguir un resultado, y una SALIDA que a su vez satisfaga los requerimientos del Cliente.” (Cejas C. , 2012)

- a. **“Historia del diagrama de flujo:** El uso de los diagramas de flujo para documentar procesos de negocios se inició entre las décadas de 1920 y 1930. En 1921, los ingenieros industriales Frank y Lillian Gilbreth presentaron el "diagrama de flujo de procesos" en la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (ASME – American Society of Mechanical Engineers). A principios de la década de 1930, el ingeniero industrial Allan H. Morgensen empleó las herramientas de Gilbreth para presentar conferencias sobre cómo aumentar la eficiencia en el trabajo a personas de negocios en su empresa. En 1947, ASME adoptó un

sistema de símbolos para los diagramas de flujo de procesos derivado del trabajo original de Gilbreth.” (lucidchart, s.f.)

- b. **“¿Qué es un diagrama de flujo?** es un diagrama que describe un proceso, sistema o algoritmo informático. Se usan ampliamente en numerosos campos para documentar, estudiar, planificar, mejorar y comunicar procesos que suelen ser complejos en diagramas claros y fáciles de comprender. Los diagramas de flujo emplean rectángulos, óvalos, diamantes y otras numerosas figuras para definir el tipo de paso, junto con flechas conectoras que establecen el flujo y la secuencia” (lucidchart, s.f.)

**c. Características de los Diagramas de Flujo:**

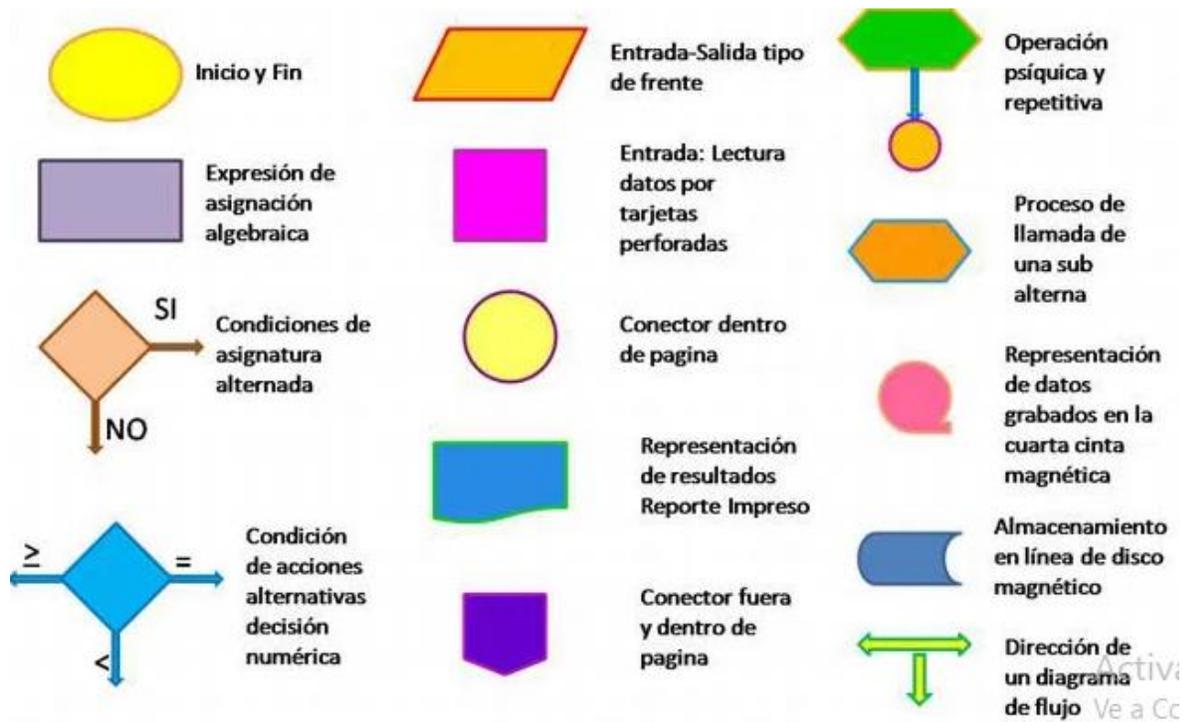
"La representación que se haga de un sistema o un proceso deberá quedar resumido en pocas hojas, de preferencia en una sola. Los diagramas extensivos dificultan su comprensión y asimilación, por tanto dejan de ser prácticos.

Permitir al analista asegurarse que ha desarrollado todos los aspectos del procedimiento.

Dar las bases para escribir un informe claro y lógico.

Es un medio para establecer un enlace con el personal que eventualmente operará el nuevo procedimiento.” (Cejás G. , 1997)

**Ilustración 9:** Simbología de los Diagramas de Flujo



Fuente: Gómez Cejas, Guillermo. Año 1997

**4.2 Identificación del Proceso.**

Al entrar en el contexto de los eventos y relacionar este tema con la Universidad del Cauca, destacando los eventos académicos, es importante conocer a fondo cuáles son sus etapas, así como saber que se necesita tener en cuenta para la creación de los eventos siendo esta información una gran herramienta para el desarrollo del Proceso.

Lo más importante para empezar, es planificar el evento, sin este primer paso es muy difícil cumplir el objetivo, siendo así fundamental la planificación para una buena coordinación y obtener resultados positivos.

Un evento está compuesto por una serie de actividades, que independientemente de su tipo se realizan en 3 etapas, Pre-eventos, Evento y Post-evento, cada una debe realizarse de manera ordenada puesto que cada resultado dependerá de la anterior etapa.

Según Mayerli Salazar quien define las fases de **pre evento y evento** según citamos a continuación podemos tomar su referente como un punto de partida para la planificación de un evento: (SALAZAR, 2013)

- **“Etapa 1: Pre- Evento:**

La clave de esta etapa está en planificar todos los puntos que se establecen antes del evento, son pasos que cumplen con una función, los cuales se nombraran a continuación:

- a. Determinar los objetivos y definir el tipo de evento y su nombre de acuerdo a los fines del mismo: Luego de haberse escogido el tema se deberá definir con claridad los objetivos que se pretenden alcanzar o lograr a través de las actividades que se llevarán a cabo.

Al elegir el nombre del evento se debe considerar la naturaleza del mismo para determinar su tipo, bien sea un congreso, un seminario, un simposio u otro. Tal nombre debe ser corto y llamativo, pero sobre todo debe adecuarse al propósito que se busca con la realización del evento.

- b. Nombrar el Comité Organizador: Sus miembros son los responsables de la planeación del evento, su número varía de acuerdo a la magnitud del evento y demás condiciones específicas del mismo.
- c. Determinar el número y tipo de Invitados, Participantes, Ponentes y Acompañantes.

Seleccionar la Fecha: Para la selección de la fecha del evento se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Si hay suficiente margen de tiempo para la organización requerida
  - ✓ Evitar que coincida con la fecha de una actividad similar o dirigida al mismo tipo de público
  - ✓ Asegurarse de que no haya conflicto con las fechas de celebraciones religiosas, fiestas nacionales o regionales
- d. Seleccionar el lugar o los lugares de realización: Reservar con anticipación el lugar donde se realizará mi evento.
  - e. Elaborar el Cronograma General de Actividades.
  - f. Cumplir con los requisitos o el protocolo que exige la empresa donde se realizará el evento:  
En este caso, la Universidad del Cauca maneja unos requisitos para pedir solicitudes por medio de oficios y formatos en la plataforma Lvmen.
  - g. Estimar los Recursos Humanos, Materiales y Técnicos.
  - h. Elaborar el Presupuesto
  - i. Promoción del Evento.
  - j. Diseño y Elaboración de impresos.

- **Etapa 2: El Evento:**

Es donde se ejecutan todas las actividades que se planificaron durante el Pre Evento.

Consiste en la reunión de todas las personas involucradas en el mismo, en el lugar y hora estimada guiadas por la programación que el comité organizador preparó como evento.

- a. Registro de invitados, programación u orden del día
- b. Señalización del evento
- c. Montaje del salón (medios audiovisuales, decoración, equipos)
- d. Alimentación (Refrigerios)
- e. Agradecimientos y recordatorios (asistentes, colaboradores, patrocinadores)” (SALAZAR, 2013)

- **“Etapa 3: Post-Evento**

Es la etapa final, donde el comité organizador continúa con funciones, pero el evento ya se ha culminado.

- a. Operativo para organizar y guardar el material utilizados: Se debe hacer entrega del lugar de la misma manera como fue recibido
- b. Devolución de los elementos prestados: Hacer entrega el mismo día de todos los elementos que se pidieron prestados.
- c. Evaluación al comité organizador: Es muy importante que el comité organizador cumpla con los objetivos, convenios y acuerdos que se realizaron a favor al éxito del evento. Es así que se crea la credibilidad y responsabilidad del grupo organizador
- d. Cancelación de los pagos pendientes
- e. Envío de cartas de agradecimiento: Se deben enviar cartas o notas de agradecimiento a todas aquellas personas que hicieron posible que el evento se desarrollara conforme a lo previsto (auspiciantes, patrocinantes, ponentes, etc.)
- f. Evaluación del Evento: Consiste en medir si lo planificado se cumplió en el momento oportuno o no se cumplió.

- g. Recopilación y Archivo de información del evento: Al culminar el evento las comisiones deberán entregar un informe de sus actividades las cuales integrarán la Memoria del Evento donde se detallarán aspectos como: la historia, resumen, programa, ponencias y conclusiones, en el caso de haberlas. Dicha información deberá guardarse en forma ordenada para facilitar futuras consultas.” (Salazar, 2010)

Con base a la información anterior se confirma que para que un evento se realice de manera exitosa debe cumplir con las tres etapas para su organización, como integrante del comité organizador se comprobó en el evento de los 50 años de la FCCEA, el mayor inconveniente para realizar eventos académicos se encuentra en su Gestión.

La Gestión de Eventos abarca múltiples procesos los cuales se desarrollan cada uno de distintas maneras, sin embargo, recopilando la información, se hace énfasis en un Proceso llamado TRAMITOLOGÍA, está ubicado en la etapa de pre-evento y para la Facultad tiene el mayor nivel de importancia, este proceso que está conformado por una serie de formatos y requerimientos adicionales como oficios y sin su cumplimiento ninguna solicitud es aprobada dentro de la Facultad.

**Ilustración 10:** Organigrama de Gestion de Eventos en la FCCEA.



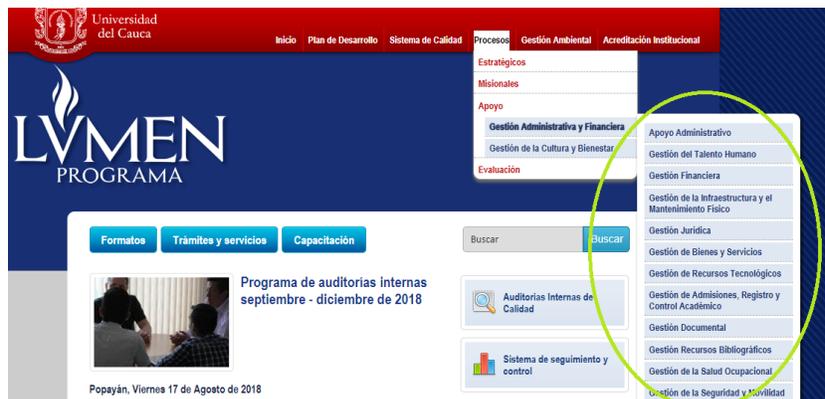
---

**Fuente:** Elaboración Propia

Seleccionando toda la información plasmada en este trabajo la estrategia para la Gestión y Desarrollo de eventos dentro de la FCCEA desde el programa de Turismo, es una estrategia de apoyo y se desarrolla por medio de la creación de los procedimientos y flujogramas del proceso de tramitología que facilitan el paso a paso dando respuesta a la problemática que se presenta actualmente.

Cabe recalcar que dentro de la página de la Universidad no se encuentran “Procedimientos para la Gestión y desarrollo de eventos” lo que no cubriría la necesidad de quienes realizan eventos, sean docentes o estudiantes, y si llegan a existir no se encuentran de manera pública, En la plataforma Lvmen se encuentran Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación en los cuales ni siquiera en la pestaña de apoyo se encuentra esta información.

## Ilustración 11: Procesos de Lvmen



Fuente: Página de la Universidad del Cauca

### 4.3 Procedimientos y Flujogramas

Los procedimientos del proceso de tramitología son un conjunto de acciones que se plasman de forma gráfica por medio de flujogramas para poder obtener un resultado exitoso en la gestión y desarrollo de eventos académicos entro de la FCCEEA, a continuación, se muestra la creación del listado de procedimientos junto con su flujograma.

Tabla 14: Caracterización de Proceso Tramitología



CARACTERIZACION
PROCESO TRAMITOLOGIA PARA GESTIONAR EVENTOS

OBJETIVO:													
RESPONSABLE DEL PROCESO:													
PROVEEDOR						ENTRADAS					ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
LVMEN	DOCENTE	DECANATURA	DPTO FACULTAD	VICERRECTORIA	OTROS	LVMEN	A. DOCENTE	A. DECANO	A. DPTO	OTROS			
X	X	X			Oficina enlace postgrados	X	X	X			PRESTAMO DE AULAS	Asignacion aula	Organizador del evento
X	X	X	X		Area transporte	X	X	X	X		TRANSPORTE TERRESTRE	Servicio de transporte	Ponente
X	X	X	X	X		X	X	X	X		TIQUETES AEREOS	Tiquetes aereos	
	X	X			Direccion postgrados Hotel		X	X			HOSPEDAJE INVITADOS	Reserva hotelera	
	X	X			Patrocinadores		X	X		A. Patrocinador	PATROCINIO DE EMPRESAS	Patrocinio	Organizador del evento
X	X	X	X	X	Oficina financiera	X	X	X	X	Vicerrectoria admin	AVANCES	Cheque	Organizador del evento Area transporte Vicerrectoria (Tiquete) Oficina postgrado
											LEGALIZACION		

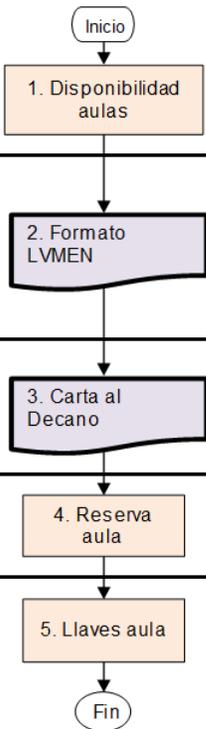
Fuente: Elaboración Propia

**A. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE AUDITORIOS.**

- Dirigirse en la oficina de enlace de postgrados del área del CES (101) para confirmar la disponibilidad de los auditorios
- Llenar formato de Auditorios en lvmen (PM-FO-4-FOR-2 Préstamo de aulas, auditorios universitarios)
- Llevar ese formato al decano para visto bueno y llevar dos copias a la oficina 101 CES

- Cuando se aprueba coordinar con el jefe de mantenimiento o vigilantes que tienen las llaves y son los encargados de abrir y cerrar las Aulas.

Ilustración 12: Procedimiento y Flujograma: Préstamo de Aulas

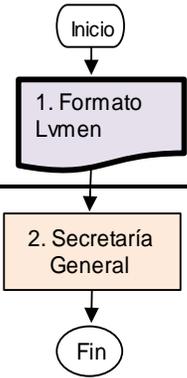
 Universidad del Cauca	PROCEDIMIENTO	
	PRESTAMO DE AULAS	
<b>OBJETIVO:</b> Utilización de las aulas para realizar eventos		
ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	Documento o Registro
	1. Confirmar disponibilidad de auditorios en la oficina de enlace de postgrados del área del CES (Oficina 101).	Presencial o telefonicamente
2. Formato LVMEN	2. Una vez definida la fecha, hay que llenar el formato de préstamo auditorios que se encuentra en la pagina de la universidad, Programa "Lvmen", en el buscador como PM-FO-4-FOR-2 (Préstamo de aulas, auditorios universitarios). 2.1 En este mismo formato puedes hacer la solicitud de préstamo de video beam, telón, computador, tablero acrílico y sistema de sonido.	Formato PM-FO-4-FOR-2
3. Carta al Decano	3. Realizar una carta explicando el motivo del evento, firmada por el docente organizador la cual va dirigida al decano quien debe aprobar.	Carta firmada decano y docente encargado
4. Reserva aula	4. Llevar 2 copias de la carta y el formato a la oficina de enlace de postgrados del área del CES (Oficina 101) para reservar el aula	Recibido copia
5. Llaves aula	5. Coordinar con los vigilantes el día anterior del evento ya que son los encargados de abrir y cerrar las aulas a las horas indicadas	Presencial
<b>Elaborado por:</b>		
Nombre: Maria Alejandra Navarro		
Estudiante de turismo		

Fuente: Elaboración Propia

**B. PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO PARANINFO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.**

- Diligenciar el formato (PE-GE-2.1.2-FOR-7 Préstamo Paraninfo Francisco José de Caldas.doc) que debe ir firmado por docente organizador de evento decano
- Entregarlo personalmente en la Secretaría General de la Universidad del Cauca

Ilustración 13: Procedimiento y Flujograma de Préstamo Paraninfo Francisco José de Caldas.

 Universidad del Cauca	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Solicitud de Paraninfo Francisco José de Caldas</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Contar con este espacio para la realización de un evento formal		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>Documento o Registro</b>
	1. • Diligenciar el formato (PE-GE-2.1.2-FOR-7 Préstamo Paraninfo Francisco José de Caldas.doc) que debe ir firmado por docente organizador de evento decano.	Formato PE-GE-2.1.2-FOR-7
	2. • Entregarlo personalmente en la Secretaría General de la Universidad del Cauca	Presencial
<b>Elaborado por:</b>		
Nombre: Maria Alejandra Navarro		
Estudiante de turismo		

Fuente: Elaboración Propia

**C. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE HOTEL PARA HOSPEDAJE DE INVITADOS POR LA UNIVERSIDAD**

- Solicitud firmada por el coordinador del evento y decano, dirigida a la directora del Centro de Postgrados (segundo piso de postgrados oficina 216)
- Diligenciar un formato especial que sólo lo entregan en el centro de postgrado donde se llenan los datos del hospedaje
- El centro de postgrado envía la solicitud formal directamente al Hotel
- Llamar al centro de postgrados a confirmar la contratación al número de extensión 2491

**NOTA:** El Hotel Camino Real tiene acuerdo con la Universidad y es el hotel que maneja de mejor manera el tema de legalización de este servicio

Ilustración 14: Procedimiento y Flujograma de Reservación de Hotel.

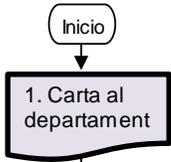
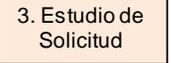
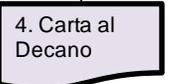
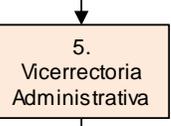
PROCEDIMIENTO	
Reservacion a Hotel para invitados de la Universidad	
<b>OBJETIVO:</b>	
ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
<pre> graph TD     Inicio((Inicio)) --&gt; A[1. Carta a Directora]     A --&gt; B[2. Formato Especial]     B --&gt; C[3. Solicitud al Hotel]     C --&gt; D[4. confirmar]     D --&gt; Fin((Fin))             </pre>	<p>1. • Solicitud firmada por el coordinador del evento y decano, dirigida a la directora del Centro de Postgrados (segundo piso de postgrados oficina 216)</p> <p>2. Diligenciar un formato especial que sólo lo entregan en el centro de postgrado donde se llenan los datos del hospedaje</p> <p>3. El centro de postgrado envía la solicitud formal directamente al Hotel</p> <p>4. • Llamar al centro de postgrados a confirmar la contratación al número de extensión 2491</p>
Documento o Registro	<p>Carta Directora de Postgrados</p> <p>Formato Especial</p> <p>Correo Electronico/Presencial</p> <p>Telefónico</p>
<b>Elaborado por:</b>	
Nombre: Maria Alejandra Navarro	
Estudiante de turismo	

Fuente: Elaboración Propia

#### **D. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE AVANCE**

- Hacer la solicitud por medio de una carta al departamento del programa solicitando el valor del avance
- Diligenciar formato de avances (PA-GA-5-FOR-23 Solicitud de avances)
- Luego de aceptada la solicitud se le envía la carta al decano junto con el formato
- El Decano autoriza y se hace el avance a nombre de un docente Ocasional.
- Llevar esta solicitud y formato a Vicerrectoría Administrativa
- En vicerrectora administrativa se revisa la orden de gasto
- Se autoriza y genera el presupuesto
- Luego al final se legaliza en financiera 10 días máximo una vez finalizado el evento

Ilustración 15: Procedimiento y flujograma Solicitud de Avance

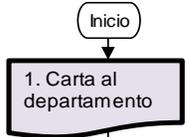
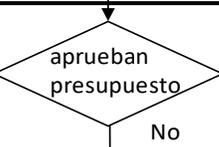
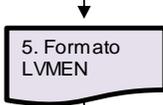
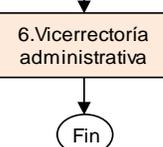
 Universidad del Cauca	PROCEDIMIENTO	
	Solicitud de Avance	
<b>OBJETIVO:</b> Obtener el Avance Financiero para cubrir con los gastos del evento		
<b>ALCANCE:</b>		
ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	Documento o Registro
	•1. Hacer la solicitud por medio de una carta al departamento del programa	Carta al Departamento
	2. Se llena el formato "solicitud de avances" que se encuentra en la pagina de la universidad, Programa "Lvmen", en el buscador como PA-GA-5-FOR-23 Solicitud de avances .docx	PA-GA-5-FOR-23
	3. El departamento estudia la solicitud en el comité, el avance debe ir a nombre de un docente responsable.	
	4. Se le envía informe al decano para su visto bueno,	Carta de solicitud al Decano
	5. Se lleva la solicitud a Vicerrectoria Administrativa donde revisan la orden de gasto y autorizan el avance	Carta de Solicitud a Vicerrectoria Administrativa
	6. Luego de ser autorizado el avance, se genera el presupuesto.	
	7. El avance debe ser legalizado al final en la oficina financiera, 10 días maximo una vez finalizada la comisión,	
	NA	NA
Elaborado por:	Indicadores	
Nombre: Maria Alejandra Navarro		
Estudiante de turismo		

Fuente: Elaboración Propia.

#### **E. PROCEDIMIENTO SOLICITUD PARA TIQUETES AÉREOS.**

- Carta dirigida al departamento con la solicitud de tiquetes, El departamento da su visto bueno y estudia el presupuesto
- Se diligencia el formato de tiquetes de lvmen (PA-GA-5-FOR-44 Formato solicitud de tiquetes).
- La carta junto con el formato se entrega al decano quien debe dar el visto bueno y firmar
- El formato se entrega a vicerrectoría administrativa para la gestión de compra de tiquetes

Ilustración 16: Procedimiento y flujograma Solicitud de Tiquetes Aéreos.

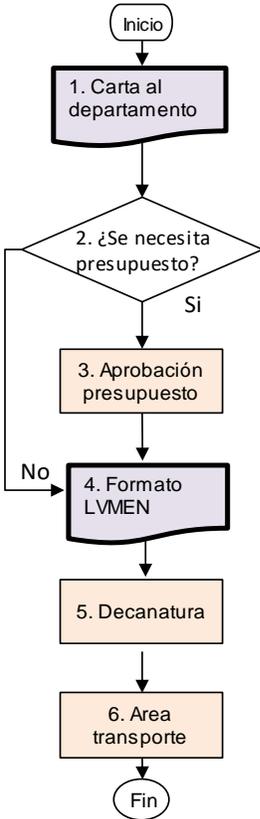
 Universidad del Cauca	PROCEDIMIENTO	
	TIQUETES AEREOS	
<b>OBJETIVO:</b>		
ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	Documento o Registro
	1. Se envía una carta al Departamento de Facultad solicitando un avance para la solicitud de tiquetes aereos.	carta departamento
	2. el departamento debe estudiar el presupuesto y dar el visto bueno	
	3. se da por cancelada la solicitud de este tiquete, y se cancela la actividad del evento	
	4. se envía la carta al decano quien da su visto bueno	carta aprobada por el decano
	5. Se llena el formato "solicitud de tiquetes" que se encuentra en la pagina de la universidad, Programa "Lvmen", en el buscador como PA-GA-5-FOR-44	formato PA-GA-5-FOR-44
	6. Se lleva ese oficio junto con el formato a vicerrectoría administrativa (CII 5 #4-70) quienes compran los tiquetes, y se debe llamar días despues para confirmar la compra de tiquetes (ext:1121)	presencial
<b>Elaborado por:</b>		
Nombre: María Alejandra Navarro		
Estudiante de turismo		

Fuente: Elaboración Propia.

## **F. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TRANSPORTE TERRESTRE.**

- Se realiza una carta dirigida al Departamento del programa con la solicitud y motivo, esta carta va a nombre de un docente encargado del evento.
- El departamento estudia el presupuesto (solo si el viaje es fuera de la ciudad para cubrir pagos de: Gasolina, Peajes, Viáticos del conductor y lavado del automóvil)
- Se diligencia el formato de transporte de Lymen (PA-GA-5.4.4-FOR-1- Solicitud préstamo vehículo)
- Se entrega el oficio dirigido al decano para el visto bueno junto con el formato
- Se visita el área de transporte para entrega del formato y oficio firmado
- Hablar con el jefe del área para entrega de carta y formato para constancia y realizar la
- Reserva.

Ilustración 17: Procedimiento y Flujograma Transporte terrestre.

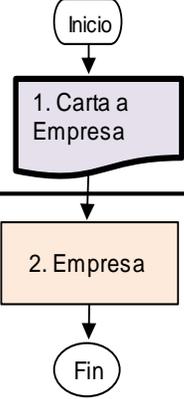
 Universidad del Cauca	PROCEDIMIENTO	
	TRANSPORTE TERRESTRE	
<b>OBJETIVO:</b> Adquirir el servicio de transporte que brinda la Universidad del Cauca		
ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	Documento o Registro
	1. Se realiza una carta dirigida al Departamento de la facultad solicitando el transporte y explicando el motivo del evento, si la solicitud de transporte es para afuera de la ciudad se debe solicitar en la misma carta el presupuesto.	Carta Departamento
	2. Si el transporte es por fuera de la ciudad se debe estudiar un presupuesto.	
	3. Se debe aprobar el presupuesto para viaticos del conductor, peajes y gasolina por ser actividades fuera de la ciudad.	Carta aprobada por departamento
	4. Se llena el formato "prestamo de vehiculo" que se encuentra en la pagina de la universidad, Programa "Lvmen", en el buscador como PA-GA-5.4.4-FOR-1- (Solicitud préstamo vehículo)	formato en Lvmen PA-GA-5.4.4-FOR-1
	5. Se envía la carta junto con el formato al decano con el visto bueno del departamento, la cual él debe firmar.	Carta al Decano
	6. Se visita el área de transporte de la universidad (Cr 3 # 3N-51) donde se entrega el formato y la carta al jefe de dependencia quien programa el servicio	Presencial
Elaborado por:	Indicadores	
Nombre: Maria Alejandra Navarro		
Estudiante de turismo		

Fuente: Elaboración Propia

**G. PROCEDIMIENTO SOLICITUD PATROCINIO A EMPRESAS (Solo con Souvenirs)**

- Carta dirigida a la empresa de interés firmada por el organizador del evento o Decano, la carta debe ir membretada por la Universidad en la oficina de secretaria de facultad

Ilustración 18: Procedimiento y Flujoograma Patrocinio a Empresas.

 <b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Solicitud Patrocinio a Empresas</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Contar con patrocinio de empresas por fuera de la Universidad.		
ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	Documento o Registro
	1. A. Carta dirigida a la empresa de interés firmada por el organizador del evento o Decano, la carta debe ir membretada por la Universidad en la oficina de secretaria de facultad	carta
	2. Entrega de la carta de invitación a la empresa	Presencial o Correo.
<b>Elaborado por:</b>		
Nombre: Maria Alejandra Navarro		
Estudiante de turismo		

Fuente: Elaboración Propia.

## H. PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DEL AVANCE

- Hacer una relación en Excel por medio del formato de Lvmen (PA-GA-5.2-FOR-2 Relación de documentos) llamado “Legalización Avance” de todos los gastos adquiridos donde se haga la Retención en la Fuente, Retención de Ica y/o Retención de IVA según cada concepto.
- Anexar todas las facturas, estas deben estar denominadas expresamente como factura de venta y a nombre de la Universidad del Cauca.
- Entregar la relación de Excel a División de Gestión Financiera, quienes son los encargados de liquidar.
- Si sobra dinero se debe consignar al número de la cuenta bancaria de la Universidad y anexar junto a la relación el Soporte de consignación Bancaria

**NOTA:** Se debe tener en cuenta para anexar a la legalización de las siguientes actividades:

### Legalización de viaje:

- ✓ Original de tiquetes terrestres (cuando el viaje se hace por servicio público)
- ✓ Pasa bordo original por utilización de servicio aéreo
- ✓ Peajes y combustible (servicio de carro particular)
- ✓ Parqueaderos
- ✓ Para los transportes internos que estén autorizados en el avance, tomar foto clara de la licencia de conducción donde aparezca el nombre, cedula y hacer firmar el comprobante de pago.

### Legalización de Hotel:

- ✓ Factura de venta y/o documentos equivalentes a nombre de la Universidad d Cauca, con el cumplimiento total de los requisitos que soportan la adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Los soportes entregados por servicio de Hotel y Restaurante, deberán corresponder con el número de personas autorizadas en el avance para su ejecución.

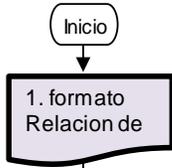
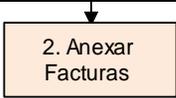
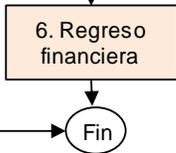
### Legalización de Alimentos:

En el caso de los Refrigerios que no hay un soporte de factura de venta, anexar el RUT del restaurante, formato lvmen (Comprobante de Pago) y fotocopia de la cedula del proveedor

**NOTA:** De presentarse recursos por menos valor del legalizado, reintegro total o retenciones efectuadas, el beneficiario del avance debe entregar soporte de consignación Bancaria, por concepto de reintegro de recursos por menor valor legalizado el cual es diligenciado por los funcionarios de la División de Gestión Financiera encargados de dicha función.

Todas las facturas anexadas deben estar al día con la DIAN.

Ilustración 19: Procedimiento y Flujograma Legalización de Avances

 <p>Universidad del Cauca</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Legalización de Avance</b>	
<b>OBJETIVO:</b> legalizar todas las facturas y gastos del evento		
<b>ALCANCE:</b>		
ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	Documento o Registro
	<p>•1 A. Hacer una relación en Excel por medio del formato de Lvmen (PA-GA-5.2-FOR-2 Relación de documentos) llamado "Legalización Avance" de todos los gastos adquiridos donde se haga la Retención en la Fuente, Retención de Ica y/o Retención de IVA según cada concepto.</p>	<p>Formato Lvmen Relación de documentos PA-GA-5.2-FOR-2</p>
	<p>2. . Anexar todas las facturas, estas deben estar denominadas expresamente como factura de venta y a nombre de la Universidad del Cauca.</p>	
	<p>3. Entregar la relación de Excel a División de Gestión Financiera, quienes son los encargados de liquidar..</p>	<p>Presencial</p>
		
	<p>5. Si sobra dinero se debe consignar al número de la cuenta bancaria de la Universidad</p>	<p>Precencial</p>
	<p>6. Anexar junto a la relación el Soporte de consignación Bancaria</p>	<p>Precencial</p>
<b>Elaborado por:</b>		<p><b>ANEXOS:</b> En el caso no tener un soporte de factura de venta, anexar el RUT del establecimiento donde se hizo la compra, formato lvmen (Comprobante de Pago) y fotocopia de la cedula del proveedor.</p>
Nombre: María Alejandra Navarro		
Estudiante de turismo		

Fuente: Elaboración Propia.

#### **4.4 Cartilla de Apoyo.**

La creación de Procesos y Procedimientos para la gestión y desarrollo de eventos es el resultado del Diseño de la Estrategia que cubre el objetivo de esta práctica, sin embargo, debe existir una cartilla donde se exponga esta información de manera pública y de forma preliminar que pueda ser ajustada de acuerdo a nuevas necesidades, junto con temas de interés en gestión de eventos para todas las personas interesadas en crearlos dentro de la FCCEA.

La cartilla es menos inductiva que una guía y más didáctica e informal que un manual, tanto por diseño y lógica visual se asemeja a una revista.

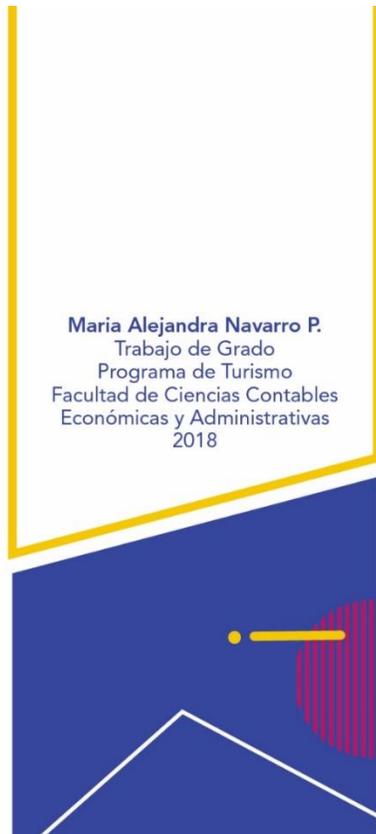
Se diseña adicional a este trabajo una cartilla de apoyo de manera impresa y digital con el objetivo de guiar la gestión de eventos dentro de la FCCEA dirigida a los estudiantes y docentes como público objetivo y se trabajará bajo la directriz de la Secretaria de Facultad.

Dentro de esta cartilla se tocarán los temas que serán nombrados a continuación.

#### **TEMAS DE LA CARTILLA**

- Definición de evento
- Definición de evento académico
- Etapas de un Evento
- Tipología de eventos académicos.
- Procedimientos de Tramitología para Gestionar eventos dentro de la Facultad
- Protocolo para crear eventos académicos.

D



CARTILLA DE APOYO

# GESTIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS

Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas



## CONTENIDO

**PÁG. 1** ¿Qué es un evento?  
¿Qué es un evento académico?

**PÁG. 2** Etapas de un evento

**PÁG. 4** Tipos de eventos académicos

**PÁG. 7** Tramitología para gestionar eventos dentro de la facultad

**PÁG. 13** Protocolo de eventos académicos

## ¿QUÉ ES UN EVENTO?



Es una actividad social con un objetivo determinado, donde varias personas acudirán ya sea a celebrar, participar, aprender, socializar o comercializar.

Un evento es un hecho programado, es decir no improvisado, que reviste gran importancia para sus mentores, por lo que es planificado con suficiente antelación.

## ¿QUÉ ES UN EVENTO ACADÉMICO?

Los eventos académicos son el conjunto de actividades de carácter profesional, artístico o técnico que implica algún tipo de enseñanza o capacitación. Este tipo de eventos se realizan con la finalidad de que profesionales de distintas áreas los aprovechen y enriquezcan su formación integral.

1

## ETAPAS DE UN EVENTO

### PRE-EVENTO

La clave de esta etapa está en planificar todos los puntos que se establecen antes del evento, son pasos que cumplen con una función, los cuales se nombrarán a continuación:

1. Determinar los objetivos, definir el tipo de evento y el nombre del evento.
2. Nombrar el Comité Organizador.
3. Determinar el número y tipo de invitados, participantes, ponentes y acompañantes.
4. Seleccionar la fecha.
5. Seleccionar el lugar o los lugares de realización.
6. Elaborar el cronograma general de actividades.
7. Estimar los recursos humanos, materiales y técnicos.
8. Elaborar el presupuesto
9. Promoción del Evento.
10. Diseño y elaboración de impresos (Publicidad).



2

### EVENTO

Es donde se ejecuta todas las actividades que se planificaron durante el Pre-evento por el comité organizador.

1. Registro de asistencia de invitados.
2. Programación u orden del día.
3. Señalización del evento.
4. Montaje del salón (medios audiovisuales, decoración, equipos).
5. Alimentación (refrigerios).
6. Agradecimientos y recordatorios (asistentes, colaboradores, patrocinadores).

### POST-EVENTO

Es la etapa final, donde el comité organizador continúa con funciones, pero el evento ya se ha culminado.

1. Operativo para organizar y guardar el material utilizados.
2. Devolver los elementos prestados.
3. Evaluar al comité organizador.
4. Se cancelan los pagos pendientes.
5. Se cumple con los compromisos adquiridos
6. Se envían cartas de agradecimiento.
7. Se evalúa el evento.
8. Se recopila y archiva información del evento.

3



## TIPOS DE EVENTOS ACADÉMICOS

**FORO:** El foro es una reunión bastante informal, es una técnica de participación en la cual todos los participantes de igual a igual discuten o intercambian ideas en torno a un tema determinado, bajo la dirección de un coordinador o moderador.

**Encuentro.** Reunión de especialistas, en la cual uno o más expositores abordan temas inherentes a su área, con el propósito de conocer e intercambiar trabajos y experiencias realizadas en sus respectivos campos profesionales.

**Simposio.** El simposio va sin discusión entre los conferencistas, es una técnica de participación en la cual un equipo de expertos desarrolla diferentes aspectos de un tema o problema en forma sucesiva ante un grupo o auditorio.

**Taller.** Reunión no formal de carácter educativo, tiene como objetivo impartir conocimiento o beneficiar a los participantes con la experiencia de expertos sobre un tema particular. Su propósito es estudiar o buscar soluciones a problemas concretos del área respectiva y posibilitar el intercambio de experiencias mediante el trabajo en pequeños grupos.

4

**Seminario.** Reunión no formal de carácter educativo, asimilable a una práctica de estudio o perfeccionamiento. Tiene como objetivo impartir conocimiento o beneficiar a los participantes con la experiencia de expertos sobre un tema particular. Tiene limitado número de participantes y estos deben tener el mismo nivel de capacitación sobre el tema a tratar.

**Coloquio.** Reunión multidisciplinaria semiformal, constituida por un grupo de especialistas invitados a título personal por una entidad, con el objeto de estudiar y tratar un problema específico.

**Mesa redonda.** La mesa redonda es una técnica de participación en la cual un equipo de expertos que sostienen puntos de vista divergentes o contradictorios sobre un mismo tema, exponen ante el auditorio en forma sucesiva. Es sumamente útil para aclarar posiciones, inquietar al grupo en torno a diferentes doctrinas o corrientes, permitiendo profundizar.

**Exposición.** Es una actividad en la cual se muestran productos y/o servicios, además converge el diálogo de informal a formal con la visualización. Es un excelente medio de comunicación y un punto clave de promoción y divulgación, bien de una empresa o de un producto y/o servicio. Es una actividad muy importante para establecer contactos.

**Feria.** Son exposiciones de producto y/o servicios de una actividad seleccionada, con el fin de promocionarla y comercializarla. A diferencia de las exposiciones, en las ferias el participante o visitante pueden adquirir o llevar consigo los productos en venta.

5

**Convención.** Reunión de un grupo de personas que comparten intereses similares, ya sean comerciales, industriales, profesionales, políticos, privados, particulares, religiosos o de otra índole, y que convergen en una fecha y un lugar determinados previamente para intercambiar experiencias, tratar asuntos de interés común y tomar decisiones al respecto, así como establecer consenso sobre determinadas políticas, etc., con un marcado objetivo promocional y de búsqueda de consenso.

**Asamblea general.** Reunión estatutaria, ordinaria o extraordinaria, de los miembros de una Asociación. Órgano decisorio.

**Comité.** Reunión formal de un grupo limitado de personas, elegidas de un órgano directivo. Se encarga de emitir opiniones acerca de problemas concretos inscritos en la orden del día o la agenda de Trabajo y puede, a su vez, designar subcomités o grupos de trabajo para el estudio exhaustivo de materias específicas.

**Sesión de trabajo,** reunión plenaria de una conferencia o congreso, encargada de tratar una parte del programa ordinario y transmitir las conclusiones a la plenaria para su eventual aprobación.

6

## TRAMITOLOGÍA PARA GESTIONAR EVENTOS DENTRO DE LA FACULTAD

### PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE AUDITORIOS

- ▶ Dirigirse en la oficina de enlace de postgrados del área del CES (101) para confirmar la disponibilidad de los auditorios.
- ▶ Llenar formato de Auditorios en lvmn (PM-FO-4-FOR-2 Préstamo de aulas, auditorios universitarios).
- ▶ Llevar ese formato al decano para visto bueno y llevar dos copias a la oficina 101 CES.
- ▶ Cuando se aprueba, coordinar con el jefe de mantenimiento o vigilantes que tienen las llaves y son los encargados de abrir y cerrar las aulas.

### PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO PARANINFO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

- ▶ Diligenciar el formato (PE-GE-2.1.2-FOR-7 Préstamo Paraninfo Francisco José de Caldas.doc) que debe ir firmado por el docente organizador del evento y el Decano.
- ▶ Entregarlo personalmente en la Secretaría General de la Universidad del Cauca.

8

### PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE HOTEL PARA HOSPEDAJE DE INVITADOS POR LA UNIVERSIDAD

- ▶ Solicitud firmada por el coordinador del evento y Decano, dirigida a la Directora del Centro de Postgrados (segundo piso de postgrados oficina 216).
- ▶ Diligenciar un formato especial que sólo lo entregan en el Centro de Postgrado, donde se llenan los datos del hospedaje.
- ▶ El Centro de Postgrado envía la solicitud formal directamente al Hotel.
- ▶ Llamar al Centro de Postgrados a confirmar la contratación, su número de extensión es el 2491.

NOTA: El Hotel Camino Real tiene acuerdo con la Universidad y es el hotel que mejor maneja el tema de legalización de este servicio.

### PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVANCE

- ▶ Hacer la solicitud por medio de una carta al Departamento del Programa solicitando el valor del avance.
- ▶ Diligenciar formato de avances (PA-GA-5-FOR-23 Solicitud de avances).
- ▶ Después de aceptada la solicitud se le envía una carta al Decano junto con el formato.
- ▶ Con la autorización del Decano se debe realizar el avance a nombre de un docente ocasional.
- ▶ Entregar la solicitud y formato a Vicerrectoría Administrativa.

9

- ▶ En Vicerrectoría Administrativa se revisa la orden de gasto.
- ▶ Se autoriza y genera el presupuesto.
- ▶ Finalmente, se legaliza en el área financiera y se cuenta con un máximo rango de 10 días después de terminado el evento.

### PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA TIQUETES AÉREOS

- ▶ Carta dirigida al departamento con la solicitud de tiquetes, El departamento da su visto bueno y estudia el presupuesto.
- ▶ Se diligencia el formato de tiquetes de lvmn (PA-GA-5-FOR-44 Formato solicitud de tiquetes).
- ▶ La carta junto con el formato se entrega al decano quien debe dar el visto bueno y firmar.
- ▶ El formato se entrega a vicerrectoría administrativa para la gestión de compra de tiquetes.

### PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSPORTE TERRESTRE

- ▶ Se realiza una carta dirigida al Departamento del Programa con la solicitud y motivo, esta carta va a nombre de un docente encargado del evento.
- ▶ El Departamento del Programa estudia el presupuesto (solo si el viaje es fuera de la ciudad para cubrir pagos de: gasolina, peajes, viáticos del conductor y lavado del automóvil).
- ▶ Se diligencia el formato de transporte de lvmn (PA-GA-5.4.4-FOR-1- Solicitud préstamo vehículo).

10

- ▶ Se entrega el oficio dirigido al decano para el visto bueno junto con el formato.
- ▶ Se visita el área de transporte para entrega del formato y oficio firmado.
- ▶ Hablar con el jefe del área para entrega de carta y formato para constancia y realizar la reserva.

### PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PATROCINIO A EMPRESAS

- ▶ Carta dirigida a la empresa de interés firmada por el organizador del evento o Decano, la carta debe ir membretada por la Universidad en la oficina de secretaria de facultad

### PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DEL AVANCE

- ▶ Hacer una relación en Excel por medio del formato de lvmn (PA-GA-5.2-FOR-2 Relación de documentos).
- ▶ llamado "Legalización Avance" de todos los gastos adquiridos donde se haga la Retención en la Fuente, Retención de Ica y/o Retención de IVA según cada concepto.
- ▶ Anexar todas las facturas, estas deben estar denominadas expresamente como factura de venta y a nombre de la Universidad del Cauca.
- ▶ Entregar la relación de excel a la División de Gestión Financiera, quienes son los encargados de liquidar.
- ▶ Si sobra dinero se debe consignar al número de la cuenta bancaria de la Universidad y anexar junto a la relación el Soporte de consignación Bancaria.

11

## PARA TENER EN CUENTA:

Anexar a los siguientes trámites:

### LEGALIZACIÓN DE VIAJE:

- ▶ Original de tiquetes terrestres (cuando el viaje se hace por servicio público).
- ▶ Pasabordo original por utilización de servicio aéreo.
- ▶ Peajes y combustible (servicio de carro particular).
- ▶ Parqueaderos.
- ▶ Para los transportes internos que estén autorizados en el avance, tomar foto clara de la licencia de conducción donde aparezca el nombre, cedula y hacer firmar el comprobante de pago.

### LEGALIZACIÓN DE HOTEL:

- ▶ Factura de venta y/o documentos equivalentes a nombre de la Universidad del Cauca, con el cumplimiento total de los requisitos que soportan la adquisición de bienes y servicios.
- ▶ Los soportes entregados por servicio de Hotel y Restaurante, deberán corresponder con el número de personas autorizadas en el avance para su ejecución.

### LEGALIZACIÓN DE ALIMENTOS:

- ▶ En el caso de los Refrigerios que no hay un soporte de factura de venta, anexar el RUT del restaurante, formato lvmen (Comprobante de Pago) y fotocopia de la cedula del proveedor.

**NOTA:** De presentarse recursos por menos valor del legalizado, reintegro total o retenciones efectuadas, el beneficiario del avance debe entregar soporte de consignación Bancaria, por concepto de reintegro de recursos por menor valor legalizado el cual es diligenciado por los funcionarios de la División de Gestión Financiera encargados de dicha función. Todas las facturas anexadas deben estar al día con la DIAN.



## HIMNOS

- ▶ Al interpretarse el Himno Nacional, las personas deben ponerse de pie y en posición "firme".

Orden de Himnos:  
Nacional, Departamental e Institucional

## BANDERAS

- ▶ Las banderas territoriales deben ubicarse al lado derecho, detrás de las personas.
- ▶ Al lado izquierdo debe ir la bandera Institucional.
- ▶ La Bandera Nacional debe ir sin ningún escudo y con un tipo de asta redondo

## MESA PRINCIPAL

- ▶ La mantelería debe ser roja o azul.
- ▶ Los invitados se debe organizar de manera jerárquica, (El Señor Rector en el medio).
- ▶ Los habladores deben tener el nombre de cada asistente.
- ▶ Se debe poner un vaso de agua por persona.

## MAESTRO DE CEREMONIA

- ▶ El Maestro de Ceremonia debe tener dominio del escenario.
- ▶ Excelente presentación personal.
- ▶ Leer el orden del día (Libreto).
- ▶ No realiza intervenciones.
- ▶ No opina.
- ▶ Emplea conectores.
- ▶ Improvisa elocuentemente.
- ▶ Debe mencionar a los integrantes de mesa de manera adecuada.

## ATRIL

- ▶ Debe ser de madera o acrílico.
- ▶ Debe tener un espacio para ubicar el agua y una repisa para apoyar las hojas.

## ESTACIÓN DE AGUA Y CAFÉ

- ▶ Por lo general los eventos formales son los que requieren de la estación de agua y café, esta se debe ubicar a un lado de la entrada del recinto para que sea visible ante los asistentes.

## CONCLUSIONES

Se cumplió satisfactoriamente con el Objetivo General de este trabajo pues se crearon los procedimientos de tramitología para desarrollar eventos dentro de la FCCEA que ayudarán a futuros organizadores a facilitar su gestión.

Como integrante del comité organizador del evento de los 50 años de la FCCEA pude corroborar que la principal problemática para crear eventos dentro de la FCCEA se encuentra en la falta de información unificada para gestionar los eventos bajo los requisitos que maneja la Universidad del Cauca.

El trabajo resultó útil ya que se puede aprender acerca de las herramientas de investigación en el tema de la organización de eventos. A partir de las entrevistas, y la búsqueda de información, se llega a la conclusión de que dentro de la Facultad hay mucho potencial en los docentes como Organizadores de Eventos porque muchos se encuentran preparados para organizar un evento y poseen un entrenamiento y amplio conocimiento cumpliendo con todas las características del perfil buscado por los que desean realizar este tipo de acontecimientos.

Los eventos académicos deben realizarse con más frecuencia dentro de la Facultad debido a la importancia que estos conllevan y para esto es fundamental contar con un material de apoyo que facilite los procedimientos de tramitología ya que esta es la causa número 1 para que docentes pierdan el interés de crear nuevos eventos dentro de la Facultad.

Con la conmemoración de los 50 años se comprobó la unión que existe entre los 4 programas por esto es de suma importancia realizar eventos que abarque temas en común entre los cuatro programas y así exista interacción entre docentes y estudiantes de todos los programas.

Es de suma importancia contar con una cartilla de apoyo de manera física y preliminar que cuente con aspectos generales para crear eventos académicos y facilite la planificación de estos.

La participación de estudiantes que quieren crear eventos es muy baja frente a la participación de docentes, debido al desconocimiento de los requisitos de la Facultad, por esto sigue siendo importante la creación de una cartilla de apoyo que brinde información de forma didáctica.

La Secretaría de la Facultad es el área que cuenta con personal más capacitado para resolver dudas y brindar asesorías en el desarrollo de eventos es por esto que esta es el área seleccionada para el manejo de la cartilla de apoyo.

Según las entrevistas, se concluye que los docentes de la Facultad desarrollarían más eventos dentro de este ente educativo si existiera información en la gestión de trámites que ayude con la parte logística mientras ellos demandan su tiempo gestionando los temas académicos que conforman el evento.

## BIBLIOGRAFIA

- Agüero, M. (Julio de 2007). Definiciones y tendencias del turismo de eventos. Obtenido de [www.eumed.net/ce/2007b/gma.htm](http://www.eumed.net/ce/2007b/gma.htm)
- anayeli. (31 de mayo de 2009).
- anónimo. (2003). *Enciclopedia práctica profesional de turismo, Hoteles y Restaurantes*. Barcelona: Océano.
- ARENAS, M. (2018).
- Blanco, P. H. (2000). *Gestion y Organizacion de Congresos*. Madrid: Sintesis Madrid.
- Blasco, T. (2008). *Tecnicas Cualitativas, la entrevista*.
- bravo, n. (2018).
- BRAVO, N. (2018).
- cajondeherramientas*. (s.f.). Obtenido de <http://cajondeherramientas.com.ar/index.php/2015/06/02/cartillas-pedagogicas/>
- Cejas, C. (2012). *Gestiopolis*.
- Cejas, G. (1997). *Sistemas Administrativos*. Mc Graw Gil.
- Colectivo de Autores. (2003). Barcelona: Oceano.
- Contreras. (2005). Obtenido de [www.buenosaires.com](http://www.buenosaires.com)
- Contreras. (2005). [www.buenosaires.com](http://www.buenosaires.com). Obtenido de [www.buenosaires.com](http://www.buenosaires.com)
- Directivo, C. (7 de Noviembre de 1922). Recuperado el 7 de Agosto de 2011, de [https://es.wikipedia.org/wiki/Universidad\\_del\\_Cauca](https://es.wikipedia.org/wiki/Universidad_del_Cauca)
- EAEHT, C. d. (s.f.). [www.definicionabc.com](http://www.definicionabc.com).
- F.Gómez. (s.f.). *periodico buen viaje* . Obtenido de [www.periodicobuenviaje.com](http://www.periodicobuenviaje.com)
- FAJARDO, C. (2018).
- Gonzalez. (2005). [venezuelatuya.com](http://venezuelatuya.com). Obtenido de [venezuelatuya.com](http://venezuelatuya.com)
- GONZALEZ, I. (2018).

lucidchart. (s.f.). Obtenido de <https://www.lucidchart.com/pages/es/qu%C3%A9-es-un-diagrama-de-flujo>

lucidchart. (s.f.). Obtenido de <https://www.lucidchart.com/pages/es/qu%C3%A9-es-un-diagrama-de-flujo>

M., G. (1990). *Organizacion de Congresos y Convecciones*. Trillas.

Mintzberg, H. (2006). *Diseño de Organizaciones Eficientes*.

Mintzberg, H. (2006). *Diseño de Organizaciones Eficientes*.

MnisterioDeComercioIndustriayTurismo. (26 de 08 de 2009). *certificacion calidad turistica*. Obtenido de <http://www.certificacioncalidadturistica.co/attachments/courses/2/18/NTS%20%E2%80%93%20OPC%20001.%20Operaci%C3%B3n%20de%20Congresos,%20Ferias%20y%20Convenciones.%20Requisitos%20de%20Servicio.%202009.pdf>

moreno (2018).

MORENO, M. F. (2018).

MUÑOZ, M. (2018).

OMT. (2005). *world-tourims.org*.

P, H. (2000). *Gestion y Organizacion de Congresos*. Sintesis Madrid.

Ramos. (2005). *www.revistabuenviaje.com*. Obtenido de [www.revistabuenviaje.com](http://www.revistabuenviaje.com)

Rodriguez. (2001). *Actualidad, tendencia y perspectiva del Turismo de Eventos*.

SALAZAR. (2013). *etapas del evento*.

Salazar, L. (2010).

TOBAR, J. (2018).

*unicauca.edu.co*. (s.f.).

*unicauca.edu.co*. (s.f.).

VELANDIA, N. (2018).

XGFGFGF. (s.f.). *HTTP:HHYGF*.

Zaratiegui. (1999). *Holguin Ciencias*.

## ANEXOS

Anexo 1: Respuestas de la Entrevista a organizadores de Evento:

<b>ENTREVISTA A ORGANIZADORES</b>
<b>PREGUNTA 1</b>
¿Por qué cree q es importante que la Universidad realice eventos académicos?
<b>Ma. Fernanda Moreno:</b> es importante porque es una forma de mostrar el conocimiento es diferentes campos, se trajeron expositores internacionales, nacionales y locales, es importante q tanto profesores como estudiantes conozcan otras visiones, resultados de investigación de otras latitudes, siempre el evento trae este tipo de información además de posicionar el programa de turismo
<b>Claudia Fajardo:</b> porque hace parte de su misión, hace parte de la investigación, docencia y proyección social, para trasferir conocimiento que se genera, dinámicas universitarias es una forma de entregárselas a la sociedad.
<b>Estudiante organizadora, Norma Velandia:</b> porque es importante darse a conocer como programa, que se integren docentes y estudiantes en ámbitos así, como los eventos
<b>Néstor Bravo:</b> los eventos académicos contribuyen en la formación integral del estudiante, no es suficiente con la formación en el aula, es imprescindible y hace parte del curriculum de la universidad
<b>PREGUNTA 2</b>
¿Cómo fue tu experiencia como organizador del evento?
<b>Ma. Fernanda Moreno:</b> Muy interesante porque me permitió conocer el procedimiento para realizar los eventos, solicitar presupuesto y contar con personas q apoyaron mucho, interesante porque no conocía el proceso.
<b>Claudia Fajardo:</b> La universidad tiene un nombre muy reconocido, da por sentado y tiene la calidad de lo q se está hablando, cuando uno va a organizar algo y dice que es de parte de la u, es institución que genera credibilidad, se complica un poco es al interior de la universidad, como por ejemplo los tramites, faltaría como parte de los organizadores ponerse muy a la cabeza, el tema es que la mayoría son docentes no administrativos, entonces ahí hay dificultad mezclar lo administrativo con lo académico.
<b>Estudiante organizadora, Norma Velandia:</b> No había estado nunca antes en una, es enfrentarse a pedir todo, y me ayuda a desarrollarme como persona.

<p><b>Néstor Bravo:</b> Mi experiencia fue interesante ya que se contó con recursos para realizar eventos que contribuyeran en mostrar la facultad, y lo que ha hecho en sus 50 años, aun que tuvimos dificultades en la no asistencia de alguno de los conferencistas, por el paro de Avianca</p>
<p><b>PREGUNTA 3</b></p>
<p>¿con qué dificultades se encontró en la gestión y desarrollo de eventos?</p>
<p><b>Ma. Fernanda Moreno:</b> Básicamente con los tramites que tiene la universidad, no están muy claros los procesos, y como no están claros, uno no sabe cuál es el procedimiento, devolvían documentación que supuestamente estaban bien, unas 5, 6 o 7 veces, teniendo el Decano que intervenir y no hay como unidad de procesos y procedimientos, sobre todo para presupuesto, la parte de tiquetes, refrigerios, como la parte operativa de ese presupuesto.</p>
<p><b>Claudia Fajardo:</b> tramite de formatos, identificar que se puede y que no se puede, hay unas categorías muy limitadas a la hora de legalizar, si existieran personas capacitadas para el apoyo de eventos uno se ahorraría muchos dolores de cabeza, hay muchas personas que desisten en hacer eventos, precisamente para no tener una experiencia a veces traumática.</p>
<p><b>Estudiante organizadora, Norma Velandia:</b> En colaboración por algunas áreas de la universidad, uno visitaba alguna dependencia y no encontraba mucho apoyo, también en cuanto a tramitología, uno no sabe mucho cuales son los pasos.</p>
<p><b>Néstor Bravo:</b> en la organización de este evento no hubo dificultades por el apoyo de María Fernanda, pero lo que siempre se presenta dificultad es en la legalización de los avances, porque hay actividades que no están contempladas dentro de los avances a pesar de que son necesarias</p>
<p><b>PREGUNTA 4</b></p>
<p>¿Qué hizo para superar estas dificultades?</p>
<p><b>Ma. Fernanda Moreno:</b> si se contó con un apoyo, con decanatura en especial que son quienes conocen más con quien hay q hablar, y el decano que hizo la gestión para poder gestionar, nunca te dicen el proceso completo, solo que te devuelven por alguna razón, algún documento q falta, el problema más que el trámite es q no hay un listado, y a la persona q revisa siempre se le ocurre algo adicional.</p>
<p><b>Claudia Fajardo:</b> llenarme de paciencia, en algunos hay apoyo y en otros si es muy al aprendizaje particular.</p>
<p><b>Estudiante organizadora, Norma Velandia:</b> Pues en la organización del evento de los 50 años, con María Fernanda, Claudia, las monitoras y Alejandra, y en la parte administrativa, poco apoyo</p>

<b>Néstor Bravo:</b> llenar todos los tramites que se necesitan porque no hay otra opción
<b>PREGUNTA 5</b>
¿qué recomendación haría para la organización de nuevos eventos?
<b>Ma. Fernanda Moreno:</b> Básicamente que el procedimiento en la universidad este unificado y claro, cuáles son los formatos y personas que este clarísimo desde la decanatura, pasando por secretaria y la persona encargada de los eventos.
<b>Claudia:</b> Personas encargadas a apoyar logística, legalización
<b>Estudiante organizadora, Norma Velandia:</b> Que fueran más llamativas para los estudiantes, porque muchas veces no participan y no vale la pena hacer este tipo de cosas.
<b>Néstor Bravo:</b> En la facultad debería existir, una dependencia que se encargue de la logística de los eventos, es decir que los que quieran desarrollar una idea, ellos aporten solo la parte económica y no logística.
<b>PREGUNTA 6</b>
¿Si usted necesita nuevamente organizar eventos a que instancia de la Facultad acudiría para tener apoyo?
<b>Ma. Fernanda Moreno:</b> Básicamente a la decanatura, creo q es la instancia que por experiencia resuelve a tiempo, apoya, se conoce más los procesos, Margoth y Naira
<b>Claudia Fajardo:</b> Depende de lo que se necita, ha pasado hacer el paseo por todas las instancias de la Universidad, pero si le toca a uno hacer todo el recorrido
<b>Estudiante organizadora, Norma Velandia:</b> donde Naira, ella si está muy pendiente de todo, junto con Margoth, ellas tienen mucho conocimiento
<b>Néstor Bravo:</b> secretaria de facultad
<b>PREGUNTA 7</b>
¿Qué tipo de apoyo le gustaría encontrar en la facultad para el desarrollo de eventos? Asesoría, financiero o logístico.
<b>Ma. Fernanda Moreno:</b> Me gustaría encontrar apoyo en asesoría para tramitología y procedimientos, apoyo financiero para poder desarrollar los eventos, en este evento contamos con recursos pero para otros eventos no hay aportes, prácticamente ponen los docentes y estudiantes, una recomendación es que de decanatura se genere un presupuesto para el evento de congresos y eventos que se realiza como asignatura en el programa de Turismo, y el apoyo logístico, es importante tener monitorias, sería bueno que decanatura contara con mesas apropiadas, manteles, papel higiénico y jabón para los

<p>baños, sonido con una persona que lo pueda ayudar a uno con el manejo de auditorio, aire acondicionado, debería hacerse un proyecto para que la facultad tenga cosas mínimas que se requieran para hacer los eventos, y que proporcione cosas elementales como, café, greca, manteles, extensión, le toca a uno correr, y traer de la casa.</p>
<p><b>Claudia Fajardo:</b> logístico y financiero Asesoría en apoyo financiero,</p>
<p><b>Néstor Bravo:</b> todos son necesarios, los profesores tienen muchas ideas de hacer eventos, pero por la pereza en la tramitología se abortan muchas ideas, falta alguna guía en la parte logística y de trámites</p>
<p><b>Estudiante organizadora, Norma Velandia:</b> Asesoría en tramitología porque es una de las cosas más complejas y apoyo financiero también</p>
<p><b>PREGUNTA 8</b></p>
<p>Del personal administrativo de la facultad, ¿Cuál cree Ud. que son las personas claves para la gestión y desarrollo de eventos?</p>
<p><b>Ma. Fernanda Moreno:</b> lo he mencionado mucho, Margoth, Naira, Miguel y si equipo, ellos son claves y contar también con apoyo de vigilantes</p>
<p><b>Claudia Fajardo:</b> cada funcionario tiene un papel, pero lo que uno ve es que cada uno maneja un área entonces no hay información organizada y a veces se desperdician eventos, Naira, cielo y camilo.</p>
<p><b>Nestor Bravo:</b> secretaria general de la facultad y algunos profesores que manejan el tema de legalizaciones, que no hace parte de sus funciones, pero colaboran en ello.</p>
<p><b>Estudiante organizadora, Norma Velandia:</b> Los docentes encargados del evento.</p>
<p><b>PREGUNTA 9</b></p>
<p>Si existiera un lugar dentro de la facultad donde encuentre de forma clara la organización de eventos, ¿cuál cree q sería el lugar indicado?</p>
<p><b>Ma. Fernanda Moreno:</b> Podría ser el área de mantenimiento y la secretaria de facultad, y coordinar con esta instancia.</p>
<p><b>Claudia Fajardo:</b> Secretaria De Decanatura</p>
<p><b>Norma Velandia, Estudiante Organizadora:</b> Secretaria De Decanatura.</p>
<p><b>Nestor Bravo:</b> Secretaria General Necesariamente</p>

**PREGUNTA 10**

¿los tiempos que Ud. dedico a la organización y gestión de eventos fueron reconocidos por la universidad, por ejemplo Horas de labor, pagos de estímulos económicos, ¿U otra forma?

**Ma. Fernanda Moreno:** No.

**Claudia Fajardo:** No

**Nestor Bravo:** No

**PREGUNTA 11**

¿Cree Ud. que es importante que sean reconocidas las horas dedicadas en el desarrollo de eventos?

**Ma. Fernanda Moreno:** Si claro, con recursos, es decir, dentro de ese presupuesto se debería pagar la organización, sea docente o persona externa, deberían tener reconocimiento económico, aunque no es lo que prima, pero si unos recursos, más q reconocimiento para la persona, sin contar con recurso para los eventos, donde todo fuera más fácil con presupuesto valdría más que reconocimiento en horas

**Claudia Fajardo:** habrá más motivación si hay una persona encargada de la gestión, uno lo hace con mucho amor, pero si contara con persona encargada de trámites, mucha gente haría más eventos académicos dentro de la facultad.

**Nestor Bravo:** por su puesto, porque no hay tiempo para dedicarse a la organización de eventos, porque el tiempo se dedica es a lo académico, entonces si debe reconocerse a quienes sacan ese tiempo, sea reconocimiento con horas o dinero.

**Norma Velandia, Estudiante Organizadora**

Si deberían reconocerle porque es tiempo que ellos como docentes y uno como estudiante si dedica.

## Anexo 2: Respuesta a Entrevista encargados de las áreas de servicio FCCEA

Nombre del Entrevistado:	Fecha:
PREGUNTAS	RESPUESTA
<p>1. ¿Qué opina Ud. de la gestión y desarrollo de eventos dentro de la universidad? ¿Es importante? ¿Por qué?</p>	<p><b>Margoth:</b> Son muy importantes para complementar el conocimiento de estudiantes.</p> <p><b>Naira:</b> Claro que si porque se comparten distintos conocimientos.</p> <p><b>Isabel:</b> es fundamental sobre todo para el desarrollo de los estudiantes, porque se fijan mucho los conocimientos y ponen en práctica lo que aprende”</p> <p><b>Marisol:</b> Claro, lógico hace parte de las funciones de la Universidad.</p>
<p>2. ¿Acuden a ustedes como secretaría de facultad para la solicitud de gestión y desarrollo de eventos?</p>	<p><b>Margot:</b> si sobre todo para fechas especiales de la Facultad</p> <p><b>Naira:</b> Si claro, bastante</p> <p><b>Isabel:</b> Si claro que si</p> <p><b>Marisol:</b> Si</p>
<p>3. ¿Cuántas personas a la semana o al mes se le acercan a usted pidiendo ayuda, información o</p>	<p><b>Margot:</b> No sabría decirte con exactitud, pero si</p> <p><b>Naira:</b> si pues digamos que unas 3 personas por mes más o menos</p> <p><b>Isabel:</b> Si claro que si</p>

asesoría en la gestión de eventos?	<b>Marisol:</b> muy pocos, pero si, la FCCEA es una de las que menos presencia tiene en Cecav
4. Dentro de las personas que acuden a Uds. Hay docentes o estudiantes, o los dos.	<b>Margot:</b> si siempre <b>Naira:</b> Si, bastantes docentes <b>Isabel:</b> Si, profesores más que todo <b>Marisol:</b> Si
5. ¿Tienen ustedes establecidos procesos y procedimientos en la gestión y desarrollo de eventos?	<b>Margot:</b> No, así que uno diga un documento no <b>Naira:</b> No lo hay <b>Isabel:</b> No <b>Marisol:</b> Si
6. ¿Cuál cree usted que dentro de las áreas de servicio de la facultad sea la mejor para el manejo de información en tramitología en la gestión y desarrollo de eventos?	<b>Margot:</b> El CES colabora es en la parte académica, para que tu hagas pasantía con las empresas, yo digo que el CECAV, pero entonces que no entre solo en la parte académica. <b>Naira:</b> Puede ser el Cecav o acá <b>Isabel.:</b> Yo creería que donde doña Naira, porque ella trabaja en la mañana y tarde.
7. ¿Ha considerado que la gestión y desarrollo de eventos en tanto a tramitología se desarrolle dentro de su área? ¿Por qué?	<b>Margot:</b> Si sería interesante para que de acá se saque información, sería bueno unos plegables para orientar. <b>Naira:</b> Si claro, igual acá siempre se hace una asesoría en eso <b>Isabel:</b> Si, se podría establecer y que desde acá se articule todo
8. ¿Le gustaría contar con un apoyo que sea claro y de respuesta al	<b>Margot:</b> Si claro que sí. <b>Naira:</b> Si sería un gran aporte claro <b>Isabel:</b> Claro por supuesto

<p>desarrollo de eventos dentro de la facultad? ¿Por qué? ¿Cuál?</p>	
<p>9. ¿Cómo cree usted que está organizado el tema de la gestión en eventos dentro de la facultad?</p>	<p><b>Margot:</b> Deficiente, no es ágil ni facilita las cosas, siempre están corriendo, porque no hay quien organice eso, a veces viene el Rector a un evento y nosotros ni siquiera estamos enterados, no hay esa comunicación. <b>Naira:</b> Pues le falta mucha más organización, <b>Isabel:</b> Pues todos tenemos fortalezas y conocimiento, sería interesante que nos apoyáramos en cada fortaleza que tenemos como área de la facultad porque estamos como divididos</p>
<p>10. Conoce usted si la facultad tiene una área encargada solo para la gestión y desarrollo de eventos (SI: ¿cuál? ¿Qué tipo de eventos desarrollan? ¿Por qué los docentes y estudiantes no acuden a ellos cuando quieren organizar un evento?</p>	<p><b>MARGOT:</b> No la conozco, porque el CECAV hace otro tipo de acompañamiento. <b>Naira.</b> No <b>ISABEL</b> No, en el CECAV se deben registrar todos los eventos, pero que ellos gestionen eventos como tal, No.</p>
<p>11. ¿Haría alguna sugerencia a la universidad en gestión de eventos? ¿Cuál? ¿Por qué?</p>	<p><b>MARGOT:</b> Sería muy bueno que se haga esta pasantía, para que desde aquí se organicen eventos, que sea todo estructurado y que facilite a las otras dependencias la proyección de los eventos y que todo salga de la mejor calidad. Que exista un protocolo que se salga de lo cotidiano, por decir organizar una exposición de Arte, invitar a los</p>

chicos de la Facultad de Artes, o hacer Cine Foro, o una Obra de teatro, sería muy bueno salir de la rutina, todo dentro del tema académico.

También sugiero que este trabajo continúe que no quede ahí, también dentro de los eventos es bueno potencializar la cafetería para ofrecer algo típico del departamento para mostrar en los eventos, porque eso hace parte del turismo, también sacar del presupuesto para los suvenires.

**Isabel:** Me parece importantísimo el trabajo que estás haciendo, de hecho, me gusta muchísimo y sería un gran apoyo para todos, que encuentre una información para estandarizar.

Anexo 3: Publicidad de los eventos del Programa de Turismo

El Programa de Turismo de la Universidad del Cauca invita a:

## I Semana Internacional: Turismo Sostenible Para el Desarrollo Regional

10 - 13 de Octubre del 2017

**Agenda Académica**  
Inicio de Conferencias: 8:00 am

<p><b>MARTES 10/17</b></p> <p><b>Acto de apertura: 50 Años de FCCEA</b></p> <p><b>Hora:</b> 5:00 pm <b>Lugar:</b> Paraninfo Francisco José de Caldas</p>	<p><b>Miércoles 11/17</b></p> <p><b>Desarrollo del Turismo Sostenible</b></p> <p><b>Conferencista:</b> Dr. Rich Harrill (USA) <b>Lugar:</b> Auditorio FCCEA</p> <p><b>Impacto de la Innovación en el Rendimiento de las Empresas Turísticas Colombianas.</b></p> <p><b>Conferencista:</b> Dr. Alexander Zúñiga (Col) <b>Lugar:</b> Auditorio FCCEA</p>	<p><b>Jueves 12/17</b></p> <p><b>Conferencia SiTur</b></p> <p><b>Conferencista:</b> Édison Restrepo (Col) <b>Lugar:</b> Auditorio FCCEA</p> <p><b>Sistema de Información Turística del cauca (SiTur)</b></p> <p><b>Conferencista:</b> Dr. Marisol Castillo Palacio (Col) <b>Lugar:</b> Auditorio FCCEA</p> <p><b>Lanzamiento IV Congreso Internacional de Calidad Turística.</b></p> <p><b>Lugar:</b> Auditorio FCCEA</p>
<p>Inscripción: <a href="mailto:sostenbleturismo1@gmail.com">sostenbleturismo1@gmail.com</a></p> <p><b>Apoyan:</b></p>	<p><b>Viernes 13/17</b></p> <p><b>Encuentro de Egresados</b></p> <p><b>Lugar:</b> Auditorio FCCEA</p> <p><b>Clausura</b></p> <p><b>Lugar:</b> Auditorio FCCEA</p>	

Fuente: Programa de Turismo

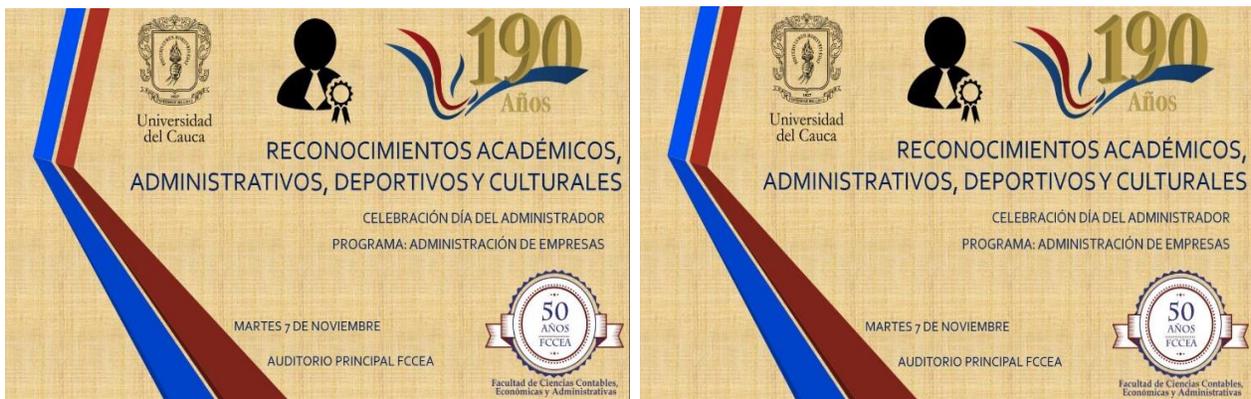
Anexo 4: Publicidad de los eventos del Programa de Economía.



Fuente: Programa de Economía.



Anexo 3: Publicidad de los eventos del Programa de Administración de Empresas.



Fuente: Programa de Administración de Empresas.

Anexo 4: Publicidad de los eventos del Programa de Contaduría Pública.



# Coloquio Doctoral

En el marco de los 50 años de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas

30

octubre

2:30 p.m.

Facultad de Ciencias Contables,  
Económicas y Administrativas

Ponentes	Tesis doctoral
<p><b>Augusto Velásquez Forero:</b> Ph.D. Doctorado Ciencias Sociales Universidad Nacional de Costa Rica; Maestría en Estudios Políticos Pontificia Universidad Javeriana; Especialización en Sociología Política Universidad Santo Tomás; Especialización en Formulación y Evaluación Social y Económica de Proyectos Universidad Católica De Colombia; Pregrado/Universitario: Economía Universidad Pedagógica y Tecnológica De Colombia - Upto - Sede Tunja. Profesor de planta de la Universidad del Cauca, Investigador Colociencias.</p>	<p><b>Simón Andres Idrobo Zuñiga:</b> Ph.D. Doctorado en Administración Universidad Andina 'Simón Bolívar' Quito Ecuador; Maestría En Administración Especialización Finanzas Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey México; Especialización En Finanzas Universidad EAFIT (Escuela de Administración y Finanzas); Especialización En Administración Financiera Universidad EAN (Escuela de Administración y negocios); Especialización En Gerencia de Proyectos Universidad Del Cauca; Especialización En Gerencia Tributaria Universidad Libre De Colombia; Especialización En Revisión Fiscal y Auditoría Externa Convenio Universidad Del Cauca Universidad Autónoma de Bucaramanga UNAB; Pregrado/Universitario Contaduría Pública Universidad Del Cauca. Profesor de planta de la Universidad del Cauca, Investigador Colociencias.</p>
<p><b>Carlos Corredor Jimenez:</b> Ph.D. Doctorado en Antropología Universidad Del Cauca; Maestría Estudios sobre problemas políticos latinoamericanos Universidad Del Cauca; Especialización en docencia Universitaria Universidad Cooperativa De Colombia; Pregrado/Universitario: Economía Universidad Pedagógica y Tecnológica De Colombia - Upto - Sede Tunja. Profesor de planta de la Universidad del Cauca, Investigador Colociencias.</p>	<p><b>Alexander Zúñiga Collazos:</b> Ph.D. Doctorado en Perspectivas Científicas sobre Turismo y Dirección de Empresas Turísticas Universidad de Las Palmas de Gran Canaria; Maestría en Administración Universidad del Valle; Pregrado/Universitario Químico Universidad Del Cauca. Profesor de planta de la Universidad del Cauca, Investigador Colociencias.</p>
<p><b>Bernardo Javier Tobar Quiñiquez:</b> Ph.D. Doctorado en Antropología Universidad Del Cauca; Maestría en Etnohistoria Universidad De Nariño; Especialización en docencia Universitaria Universidad De Nariño; Pregrado/Universitario Antropología Universidad Del Cauca. Profesor de planta de la Universidad del Cauca, Investigador Colociencias.</p>	<p><b>Angela Rocío Chantre Astaiza:</b> Ph.D. Doctorado en Economía de la Empresa, Área Marketing Turístico, Universidad Rey Juan Carlos, Madrid - España; Maestría en Marketing, Universidad Rey Juan Carlos, Madrid - España; Pregrado/Universitario Administración de Empresas, Universidad Del Cauca. Profesor de planta de la Universidad del Cauca, Investigador Colociencias.</p>
<p><b>Oliver Bolívar Quijano Valencia:</b> Ph.D. Doctorado en estudios culturales latinoamericanos Universidad Andina 'Simón Bolívar' Quito Ecuador; Maestría en Estudios sobre problemas políticos latinoamericanos Universidad Del Cauca; Especialización En Docencia Sobre Problemas Latinoamericanos Universidad Del Cauca; Pregrado/Universitario Contaduría Pública Universidad Del Cauca. Profesor de planta de la Universidad del Cauca, Investigador Colociencias.</p>	<p><b>Mónica María Sinierra Rodríguez:</b> Ph.D. Doctorado en Políticas Públicas Centro de Investigación y Docencia Económicas CIDE, México; Maestría en Administración Universidad ICESI; Especialización En Gerencia de Negocios Internacionales Universidad ICESI; Pregrado/Universitario Economía Universidad del Valle. Profesor de planta de la Universidad del Cauca, Investigador Colociencias.</p>
<p><b>Isabel Cristina Rivera Lozada:</b> Ph.D. Doctorado Educación con especialización en Mediación Pedagógica Universidad De La Salle; Maestría En Ciencia Políticas Pontificia Universidad Javeriana; Especialización En Finanzas Universidad ICESI; Pregrado/Universitario Economía Universidad del Valle. Profesor de planta de la Universidad del Cauca, Investigador Colociencias.</p>	<p><b>Mercado regulatorio y efectividad de las alianzas público privadas en infraestructura de carreteras: Un análisis del desarrollo carretero en Colombia, Chile, México y Perú.</b></p>

Fuente: Programa de Contaduría

Anexo 5: Acompañamiento a los Eventos.





Fuente: Propia.