	<p align="center">FICHA DE PROCESO</p> <p align="center">Departamento Ingeniería Industrial</p>	<p>Código: DII-D-29</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center">Organización eventos académicos</p>	<p>Página: 1</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniel Cartagena Luis Ochoa	Daniel Suarez	Lope Hugo Barrero

1. Objetivo

Organizar eventos académicos.

2. Alcance

Inicia con la identificación de un evento académico, hasta que el evento se ejecuta.

3. Condiciones generales:

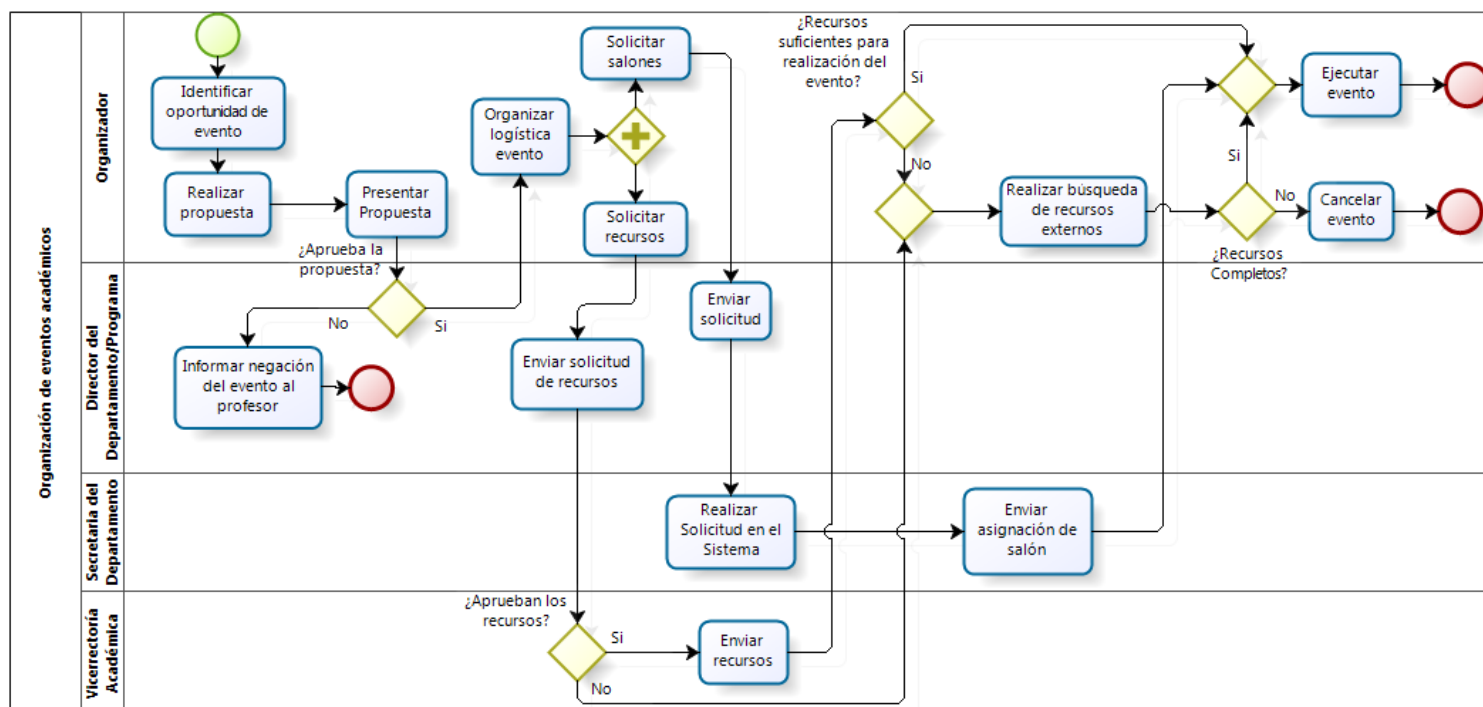
- El organizador es el responsable de toda la gestión logística del evento, el Director del Departamento de Ingeniería Industrial es un facilitador para la realización de solicitudes.
- El organizador le puede realizar solicitud de recursos al Director de la Carrera.


4. Tiempo de proceso

Entre 15 y 30 días dependiendo de la magnitud del evento.

	<p align="center">FICHA DE PROCESO</p> <p align="center">Departamento Ingeniería Industrial</p>	<p>Código: DII-D-29</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center">Organización eventos académicos</p>	<p>Página: 2</p>

5. Diagrama de Flujo



	<p align="center">FICHA DE PROCESO</p> <p align="center">Departamento Ingeniería Industrial</p>	<p>Código: DII-D-29</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center">Organización eventos académicos</p>	<p>Página: 3</p>

6. Descripción del proceso

Actividad 1: El organizador identifica, realiza y presenta una oportunidad de un evento académico al Director del Departamento/Director del Programa.

Actividad 2: El Director del Departamento/Programa evalúa la viabilidad de la propuesta. Si no es aprobada se comunica al organizador. De lo contrario se comunica la aprobación.

Actividad 3: El organizador se encarga de solicitar el salón/auditorio al Director del Departamento/Programa, el cual le informa a la secretaria del Departamento quien realiza la solicitud en el sistema.

Actividad 4: El organizador se encarga de solicitar los recursos a la Vicerrectoría Académica mediante el Director del Departamento/Programa. Si se aprueban la totalidad de los recursos se realiza el evento según lo planeado. Si se aprueba parcial o no se aprueban los recursos por parte de la Vicerrectoría Académica, el organizador solicita recursos de entidades externas.

Actividad 5: Si el organizador cumple con las instalaciones y los recursos necesarios, se realiza el evento, de lo contrario se cancela.