



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DIGEF

Código

INT-023-005

Versión

02

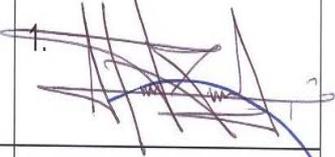
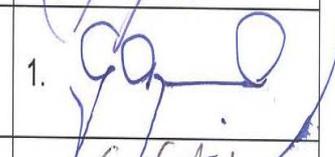
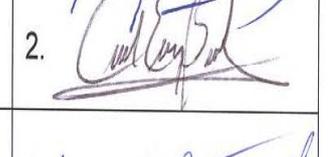
Fecha de Emisión

05/11/08

Página

1 de 5

**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DIGEF
INT-023-005**

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORADO	1. Henry Salguero	1. Coordinador de Eventos DIGEF	1. 
	2. Lic. Marvin Cruz	2. Jefe Servicios Generales DIGEF	2. 
REVISADO	1. Lic. Gerardo Aguirre	1. Director DIGEF	1. 
	2. Ing. Carlos Barillas	2. Director DIDEFI	2. 
APROBADO	1. Licda. María Ester Ortega Rivas de Morales	1. Viceministra de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa	1. 
	2. Lic. Héctor Arnoldo Escobedo Salazar	2. Viceministro Administrativo	2. 

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Esta prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-023-005
	Versión	02
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DIGEF	Fecha de Emisión	05/11/08
	Página	2 de 5

TABLA DE CONTENIDO

- A. Modificaciones sin Cambio de Versión
- B. Introducción
- C. Alcance
- D. Definiciones
- E. Referencias
- F. Narrativa
- G. Instructivos
- H. Anexos

A. MODIFICACIONES SIN CAMBIOS DE VERSIÓN

Fecha	Cláusula	Descripción de la Modificación
14/11/2008	Todo el documento	Se cambia formato al documento
25/11/08	Narrativa y anexos	Se referencia las especificaciones del producto/servicio
23/01/09	Narrativa	En el inciso 6 se incluye la utilización del FOR-023-021 para el Control de Equipo

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Esta prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-023-005
	Versión	02
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DIGEF	Fecha de Emisión	05/11/08
	Página	3 de 5

--	--	--

B. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad describir el proceso a seguir dentro de la Dirección General de Educación Física (DIGEF), del Ministerio de Educación, para la planificación, organización y ejecución de eventos referentes a Educación Física, Recreación y Deporte Escolar, requeridos por las distintas unidades que la conforman.

C. ALCANCE

Dirección General de Educación Física (DIGEF)

D. DEFINICIONES

E. REFERENCIAS

PRO-015 Adquisiciones
 PRO-016 Almacén e Inventarios
 PRO-023 Servicios Generales

F. NARRATIVA

- 1. Propuesta de realización del evento:** El o los responsables del proyecto propone/n al Director General de la DIGEF o su equivalente, la realización de determinado evento.
- 2. Aprobación de realización del evento:** El Director General o su equivalente, autoriza la realización del evento.
- 3. Verificación de agenda de las autoridades que presiden evento:** El responsable del evento, verifica la disponibilidad de fecha en las agendas de las autoridades que lo presidirán para confirmar la fecha de su realización. Si existe incompatibilidad procede a informarlo al solicitante para reprogramar el evento en la fecha más adecuada.
- 4. Verificación y visita a lugares para realizar el evento:** El responsable del evento verifica la disponibilidad de los lugares y los visita para establecer cual es el más idóneo para realizar el evento.
- 5. Aprobación de actividades del evento:** El responsable del proyecto, somete a la aprobación de las autoridades correspondientes, las actividades a desarrollar en el evento para su aprobación y dar inicio a su coordinación, é informa al personal de apoyo involucrado.

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Esta prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-023-005
	Versión	02
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DIGEF	Fecha de Emisión	05/11/08
	Página	4 de 5

6. **Llenado de Formato de Eventos:** El responsable de proyecto elabora y entrega firmada la Solicitud de Coordinación de Eventos DIGEF (FOR-023-012), en la cual se solicita oficialmente la realización del mismo.
7. **Asignación de actividades del evento:** El Coordinador de Eventos o su equivalente y encargados del proyecto, definen a los responsables de las actividades de organización y montaje del evento, distribuyen las responsabilidades a cargo de la Unidad de Eventos. Los técnicos responsables de la organización y montaje del evento reciben el equipo asignado para tal efecto por medio del formato Control de Equipo (FOR-023-021) luego de su utilización lo entregan al departamento de eventos utilizando el mismo formato.
8. **Elaboración de requerimientos para logística del evento:** El Coordinador de Eventos o su equivalente, solicita el suministro de recursos para la logística del evento (imagen institucional, repuestos para equipo técnico, etc.) a través de requerimientos de compra de productos o servicios, que son elaborados por el Asistente de Eventos, quien posteriormente los remite para revisión y autorización.
9. **Recepción y revisión de requerimientos de compra:** El subdirector correspondiente en DIGEF, recibe y revisa los requerimientos, enviados por la unidad de Eventos, verificando que lleven los datos necesarios para su aprobación por parte de la subdirección de DIGEF y devolviendo para cambio los incorrectos, en caso los hubiere
10. **Aprobación final de requerimientos:** La Dirección de DIGEF o su equivalente, aprueba los requerimientos y los devuelve para su envío al departamento de compras
11. **Requisición apoyo logístico:** Se solicita oficialmente al Departamento de Servicios Generales, a través del proceso PRO-023, el apoyo logístico que previamente se había coordinado en reunión de trabajo.
12. **Coordinación y supervisión del montaje del evento:** El Coordinador y el Asistente de Eventos o su equivalente coordinan y supervisan el montaje de equipo, audio, video e imagen institucional, en el evento de la manera siguiente:
 - a. Llegan al lugar donde se realiza el evento con 2 horas de anticipación.
 - b. El Asistente de Eventos se ubica en el lugar estratégicamente determinado para colocar el equipo solicitado que puede consistir en: micrófonos alámbricos e inalámbricos, equipo de video, equipo de proyección, audio e imagen institucional.
 - c. Forma de la presentación que se utilizará: CD, DVD, USB (memoria)
13. **Finalización del evento:** Al finalizar el evento, el Asistente de Eventos requiere que el responsable del proyecto o su equivalente llene la encuesta de evaluación de satisfacción del usuario, incluida en la Solicitud de Coordinación de Eventos DIGEF FOR-023-012 y que firme dicha solicitud.

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Esta prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-023-005
	Versión	02
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DIGEF	Fecha de Emisión	05/11/08
	Página	5 de 5

La Encuesta evaluación de satisfacción del usuario consta de 5 preguntas, las cuales deben ser respondidas por el usuario solicitante, cada pregunta tiene una ponderación de 20 puntos que hacen un total de 100 puntos, de los cuales se deben restar 20 puntos por cada una de las respuestas que hayan sido respuestas negativas (ejemplo si contestan 3 positivas y 2 negativas el resultado de la evaluación será de 60 puntos). El encargado de Eventos o su equivalente es el responsable de calificar y registrar los resultados de las encuestas para su posterior análisis y toma de acciones pertinentes, a fin de lograr la satisfacción de los usuarios.

- 14. Desmontaje del evento:** El Asistente de Eventos o su equivalente, realiza el desmontaje del equipo de audio y video e imagen institucional, utilizados en el evento.
- 15. Elaborar Informe del Evento:** El Asistente de Eventos o su equivalente, realiza el informe respectivo de la cobertura del evento realizado, para actualización de Memoria de Labores de Eventos Realizados por la coordinación de Eventos.

Ver características del producto/servicio en ESP-023-002 Especificaciones para Cobertura de Eventos

G. INSTRUCTIVOS

No aplica

H. ANEXOS

ESP-023-002 Especificaciones para Cobertura de Eventos
 FOR-023-012 Solicitud coordinación de eventos DIGEF
 FOR-023-021 Control de Equipo

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Esta prohibido cualquier tipo de reproducción.