



08 de marzo de 2017
EAN-A-219-2017

Señores:
Coordinadores de Carrera
Coordinadores de Área
Coordinadores de Cátedra
Comisiones Asesoras
Personal Docente y Administrativo
Asociación de Estudiantes (AEDECP)
Presente

Estimados señores:

Con el propósito de contribuir al fortalecimiento del quehacer académico de nuestra Escuela y siendo coherentes con el Compromiso de Mejora Definitivo asumido desde la Acreditación, encontrarán adjunto el “Protocolo para la Gestión de Actividades Curriculares de la Escuela de Administración de Negocios (UCR)”, el cual entra en vigencia y es de acatamiento obligatorio a partir del I Ciclo Lectivo del 2017.

En este documentos se presentan los lineamientos y servicios de apoyo que recibirán de parte del personal administrativo para la realización de actividades de nuestra Escuela.

Mediante este protocolo buscamos evidenciar y dar un mayor realce a todas las actividades que cada uno de ustedes realiza en el desarrollo de los procesos académicos, a fin de generar un mayor beneficio e impacto para nuestra comunidad universitaria y poblaciones interesadas.

Asimismo, le solicitamos realizar una adecuada planificación y gestión de las actividades curriculares mediante el acatamiento de los lineamientos establecidos en el documento adjunto. De esta manera, desde la EAN, se les podrá ofrecer todo el apoyo necesario para que estas iniciativas alcancen los objetivos propuestos y se desarrollan de forma exitosa.

Atentamente,

MBA. Gustavo Bado Zúñiga
Director





PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (UCR)

Con el fin de lograr una adecuada gestión y soporte de las actividades curriculares que se llevan a cabo en la EAN, para el fortalecimiento de la docencia, investigación, acción social y de vinculación externa, a continuación se detalla el protocolo a seguir:

Rige para: Toda actividad académica, docente, investigativa, de acción social y de vínculo externo que se realicen desde las distintas áreas, cátedras y comisiones de la EAN y en las que se utilice el nombre de la Escuela de Administración de Negocios de la Universidad de Costa Rica.

Lineamientos:

1. Durante cada ciclo lectivo, las diferentes áreas, cátedras y comisiones de la EAN podrán organizar actividades curriculares entre las que se mencionan: charlas, conferencias, mesas redondas, conversatorios, talleres, congresos, visitas de campo, ferias, entre otras actividades iniciativas (ver glosario de actividades al final del documento).
2. Con el propósito de que las actividades curriculares antes mencionadas tengan carácter oficial y puedan contar con el aval y apoyo administrativo y logístico de la EAN en materia de servicios de divulgación y diseño gráfico, se debe considerar lo siguiente:
 - a. Actividades como: charlas, conferencias, mesas redondas, talleres, foros, ferias, entre otros, organizadas por cátedras o áreas, deberá **contar con la autorización del coordinador respectivo.**
 - b. Actividades como: congresos o seminarios, deberán contar previamente con el **aval de la Dirección de la Escuela.**
3. Para la realización de actividades se debe utilizar oficialmente el formulario “**Protocolo Solicitud de Servicios y Divulgación**”, el cual se puede **descargar en el Portal Web de la Escuela en la sección de recursos/documentos:**
<http://www.ean.ucr.ac.cr/recursos/documentos>
4. La solicitud debe ser completada digitalmente en el PDF editable y deberá enviarse al correo electrónico: comunicacion.ean@ucr.ac.cr , con un mínimo de 15 días hábiles antes de la fecha de la actividad.
5. Es responsabilidad del o los organizadores de la actividad proporcionar toda la información requerida en tiempo y forma para poder contar con el apoyo respectivo,





por cuanto los organizadores serán los anfitriones y por ende el vínculo entre el o los participantes, empresas u organizaciones con quienes se realizará la actividad.

6. El apoyo y servicios que se podrán solicitar a la EAN mediante el formulario “**Solicitud de Servicios y Divulgación**”, son los siguientes:
 - a. Solicitud de espacio físico
 - b. Toma de video
 - c. Toma de fotografías
 - d. Diseño de material informativo y publicitario de la actividad
 - e. Certificados de participación o agradecimiento para expositores
 - f. Solicitud de espacios de parqueo para expositores
7. Una vez recibido el formulario completo en la EAN, se informará al encargado de la actividad sobre la disponibilidad de servicios y espacio físico, luego de la confirmación por parte de la Oficina de Registro o del encargado administrativo del espacio físico.
8. La actividad será divulgada con una semana de anticipación a su inicio. Si se requiere más tiempo, deberá enviar la solicitud con mayor anticipación, considerando el tiempo de diseño y validación, e indicar que requiere la promoción de la actividad con mayor antelación al tiempo establecido.
9. Además, cada área o cátedra, deberá de informar a sus profesores sobre la actividad, para que ellos a su vez, promuevan la actividad e inviten a los estudiantes a que participen. Con esto se busca que las actividades que se realicen tengan el mayor beneficio e impacto posible y, posibiliten la participación de la mayor cantidad de personas, garantizando un público adecuado para cada actividad.
10. En caso de requerir los servicios de diseño gráfico para las actividades, entiéndase: diseño de invitaciones, papelería, entre otros, el apoyo se brindará **según el orden de recepción de las solicitudes, las cuales deben presentarse debidamente completas.**
11. El proceso de diseño y validación del arte para la divulgación debe ser aprobado por el encargado de la actividad antes de su publicación.
12. El día de la actividad es obligatorio que el (los) responsable (s) de la misma esté presente antes (con al menos 30 minutos), durante y después de la hora de la actividad (al menos 15 minutos), esto con la finalidad de que se garantice por





ejemplo, la apertura y condiciones idóneas del lugar, el funcionamiento del equipo (en caso de requerirlo), la decoración, el cierre, entre otros detalles. Además, durante toda la actividad deberá estar presente el (los) responsable (s) o en su defecto designar a otra persona que se encargue de atender las situaciones que se presenten en el transcurso de la misma.

13. El o los responsables de la actividad deberán recolectar los nombres de las personas participantes con su respectiva firma, en el formato: “**Registro de Participantes**”, y deberá entregarlo a más tardar 8 días posteriores a la realización de la actividad junto con el informe del evento realizado.
14. Dentro de los 8 días posteriores al evento el responsable de la actividad deberá presentar a la Dirección de la EAN, por medio de correo electrónico enviado a comunicacion.ean@ucr.ac.cr un informe digital sobre los resultados de la actividad en el formato: “**Informe Actividad EAN**” (Anexo).
15. Posterior a la realización de la actividad, en un máximo de 8 días serán publicados los principales resultados de la actividad en los medios oficiales de la Escuela (fotografías, reportes estudiantiles o docentes, videos, audios, etc.).
16. Para dudas o consultas puede comunicarse con el encargado de comunicación de la Escuela, Angiolette Loria al 2511-9190 o vía correo electrónico a: comunicacion.ean@ucr.ac.cr

Este protocolo entra en vigencia y es de acatamiento obligatorio a partir del I ciclo lectivo del 2017.

Aprobado por: MBA. Gustavo Bado Zúñiga, Director EAN



GLOSARIO DE ACTIVIDADES

(Tomado de la Oficina de Divulgación e Información de la Universidad de Costa Rica)

Charla: Reunión informal en la cual un experto conversa sobre un tema específico de interés para una unidad académica o instancia universitaria.

Conferencia: Reunión formal y planificada en la cual uno o varios expertos conversan sobre un tema específico y desarrollan una confrontación de ideas sobre un tema específico de interés para una unidad académica o instancia universitaria.

Conversatorio: Actividad que estimula el intercambio de experiencias en un ambiente informal. Los participantes no se conocen entre sí ni conocen a los organizadores. Por su naturaleza informal, es un evento menos intimidante que el panel de discusión. El conversatorio está integrado por un presentador o coordinador, tres o cuatro expositores y el público asistente. El espacio reducido de los auditorios favorece este tipo de evento, pues estimula la participación activa. Los conversatorios poseen una duración de hora y media, como máximo.

El coordinador marca el inicio al sentarse en la silla situada frente al semicírculo. Además, es quien presenta a los participantes y convoca al primer invitado a pasar al frente. Una vez concluidas las participaciones de los tres invitados, el coordinador inicia la sesión de preguntas. Los conversatorios funcionan mejor cuando las historias que exponen los invitados se relacionan unas con otras, pero se presentan desde ángulos diferentes.

Debate: Discusión entre dos personas o grupos que, ante un auditorio, exponen sus ideas acerca de un tema, las cuales sustentan con argumentos comparativos. El debate es una manera de presentar puntos de vista opuestos sobre un mismo tema. El objetivo es adquirir elementos de juicio para facilitar la toma de decisiones.

En el debate debe participar un coordinador o moderador, quien determina el esquema de trabajo, anuncia el tema, establece las reglas de la dinámica, formula la primera pregunta y cede la palabra, de manera ordenada, a los participantes. Además, durante el debate modera la discusión.

Foro: Exposición de un tema determinado que realizan, generalmente, cuatro personas: un moderador y tres ponentes. En esta actividad se analiza un tema, el cual se divide en tres subtemas. Según el número de ponentes, se puede aumentar la cantidad de subtemas. Los integrantes del grupo y el moderador determinan el tiempo exacto que van a emplear. Para esto, deben tener en cuenta que hay que distribuir el tiempo en tres partes: presentación de la actividad, exposición de los ponentes y preguntas del auditorio. El tiempo de exposición puede ser dividido de la siguiente manera: 5 minutos para la presentación del tema, 30 minutos para la exposición de los



ponentes y 15 minutos para las preguntas del auditorio. Cuando se considere que se ha agotado el tratamiento de un tema, el moderador realiza una síntesis de lo expuesto antes de seguir con los aspectos restantes.

Jornada: Reunión en la cual se presentan trabajos o avances de investigación de una unidad académica o de un campo de conocimiento. Se realizan análisis de diversas problemáticas y se plantean ante un público. Es una actividad menos formal que el congreso y su duración es de uno o varios días.

Mesa redonda: Reunión en la cual se aborda una temática específica. Todos los integrantes de la mesa dominan la materia en cuestión y debaten entre sí sobre los distintos enfoques. El público participa en el debate con comentarios y preguntas. La mesa redonda se diferencia del foro en que la cantidad de personas participantes es menor.

Panel: Reunión en la que participan expertos de un tema específico. La duración estimada es de una o dos horas. De ese tiempo, 15 minutos (máximo) son dedicados a la presentación de los(as) panelistas.

El panel está integrado por un máximo de siete expertos(as). Además, debe contar con un moderador, encargado de dirigir la actividad, y con un secretario o relator, responsable de anotar los aportes con el objetivo de realizar, al final de la actividad, un resumen de todo lo expuesto. Los panelistas exponen su opinión y puntos de vista sobre el tema; sin embargo, no debaten. Algunas veces, se admiten, en calidad de observadores, participantes que realizan preguntas para aclarar el contenido o la posición de los expertos.

Seminario: Reunión de carácter académico-docente en la que reconocidos ponentes aportan sus conocimientos y experiencias ante un público interesado en la temática central del evento. Puede durar varios días e incorpora diversos formatos como conferencia, taller, conversatorio y otros.

Simposio: Actividad en la que un grupo de expertos(as) en un tema presenta al auditorio sus ideas y conocimientos en forma sucesiva durante 15 o 20 minutos (cada persona). En el simposio, el contraste de ideas permite enriquecer la temática abordada. Los participantes pueden realizar preguntas y, al final, el moderador o coordinador del evento efectúa una síntesis de las principales ideas expuestas y de las conclusiones más relevantes.

Es una actividad de élite para expertos en un tema definido. Se diferencia del congreso, ya que este último permite, de acuerdo con el abordaje, incluir personas no expertas en el tema. De acuerdo con la complejidad, se atiende protocolariamente.

Taller: Eventos que se enmarcan en las actividades de capacitación. Por tanto, solo requieren de una bienvenida de los organizadores.

