



FECHA: Bogotá D.C., 22 de octubre de 2025
DESTINATARIOS: Comunidad Rosarista
DE: Vicerrectoría Académica
ASUNTO: Disposiciones Generales para los Eventos de la Universidad

1. OBJETIVO

La presente circular normativa contiene las disposiciones generales para una adecuada aprobación, planeación, comunicación, gestión y cierre de los eventos que de acuerdo con su magnitud requieran asesoría y apoyo de las áreas transversales para su realización.

2. ALCANCE

Aplica a las Unidades Académicas (facultades, programas de pregrado posgrados) o áreas centrales, de la Universidad del Rosario que requieran realizar eventos en esta institución de educación superior.

3. DEFINICIONES

- a. **Evento:** Es un espacio creado para analizar sistemáticamente el tema propuesto, donde se interactúa y se comparten ideas con personas de diversos intereses. Los actos pueden ser formales e informales y deben contar con una planeación anticipada y un manejo protocolario, correspondiente al tipo de evento.
- b. **Usuario o líder del evento:** Es la persona responsable de buscar y obtener la aprobación del evento, realizar la solicitud de manera completa y oportuna, para participar en cada una de las etapas de planeación, comunicación, gestión y cierre del evento.
- c. **Modalidad de los eventos:** Se refiere al formato o tipo de encuentro que define la forma como los participantes interactúan entre sí, con el contenido del evento. Lo anterior se puede realizar de manera presencial, virtual o híbrido.
- d. **Tipo de evento:** Es una clasificación que la Universidad ha definido de acuerdo con el propósito, de impacto y visibilidad que se quiere otorgar en cada una de estas tipologías definidas.

4. MODALIDADES DE EVENTOS

- a. **Evento presencial:** Es una reunión o actividad donde todos los participantes, o invitados especiales, observadores, panelistas y organizadores se encuentran físicamente en un mismo espacio y en una fecha y hora determinadas.
- b. **Evento virtual:** Es una reunión o actividad que se lleva a cabo completamente en un entorno digital, utilizando plataformas y herramientas de internet (como Zoom, Microsoft Teams, plataformas especializadas de eventos virtuales, o transmisiones en vivo).
- c. **Evento híbrido:** Es un evento que tiene una parte presencial (un grupo de asistentes reunidos físicamente) y, simultáneamente, una parte virtual (otros asistentes participan a distancia a través de una retransmisión en vivo y plataformas interactivas).



5. TIPOS DE EVENTOS:

- a. **Institucional:** Es el conjunto de eventos protocolarios que impactan a la comunidad rosarista o generan visibilidad y posicionamiento de marca. Este tipo de eventos deberán ser aprobados por el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Sindicatura o Secretaría General.
- b. **Académico:** Es reunión que componente académico y que son gestionados por una Facultad o Escuela.
- c. **Atracción:** Es el conjunto de eventos que tiene como objetivo la atracción de aspirantes al portafolio de la oferta académica de la Universidad, liderados por la Dirección de Comunicaciones y Marketing.
- d. **De premiación, distinción y reconocimiento:** Es el conjunto de eventos cuyo propósito es simbólico y busca exaltar los logros, el esfuerzo, la excelencia y los valores de la comunidad rosarista o de personalidades externas. Este tipo de eventos deberán ser aprobados por el Rector, Vicerrector Académico Vicerrector de Investigación, Sindicatura o Secretaría General en conjunto con el Decano de la unidad académica.

Si el evento o actividad solo requiere la solicitud de un espacio y ayudas audiovisuales básicas, se debe realizar la solicitud del espacio y de los recursos de audiovisuales por medio de un caso al centro de servicios compartidos, con la aprobación del responsable de acuerdo con el tipo de evento como antes se señaló.

6. POLÍTICAS GENERALES

6.1. Aprobación del evento

- a. Las solicitudes de eventos académicos deben contar con la aprobación del Decano o Decana de la Unidad Académica que organiza el evento, confirmando su pertinencia y asignación presupuestal. Será falta disciplinaria realizar eventos académicos sin la aprobación previa del Decano o Decana respectivo.
- b. Las solicitudes de eventos institucionales deben ser organizados por algún miembro del Comité Directivo, de la Consiliatura o de la Colegiatura.
- c. Las solicitudes de eventos donde el beneficiario directo no sea la Universidad serán recepcionadas por la Coordinación Logística y de Eventos y serán presentadas a través del comité de eventos de la Sindicatura para que sean evaluadas.

6.2. Planeación del evento

- a. El usuario o líder del evento debe registrar en la “Plataforma de Gestión de Eventos” la solicitud del evento de acuerdo con los tiempos establecidos en el documento Anexo 1 “Tiempos para la Gestión de Eventos”.
- b. El usuario o líder del evento debe realizar la clasificación del tipo de evento, teniendo en cuenta el objetivo que quiere alcanzar, público objetivo roles y responsabilidades.
- c. Para los eventos de atracción, el usuario o líder del evento, la célula de trabajo (Gestor de Comunicaciones, Product Manager y Ejecutivo Comercial) de la Dirección de Comunicaciones y Marketing; y la Coordinación de Logística y Eventos deben propender por generar eficiencias administrativas y financieras, buscando un mayor impacto en los eventos y sinergias a nivel logístico y de comunicación.



- d. Para los eventos académicos, la responsabilidad recaerá en el Decano o Decana, quien liderará su ejecución en coordinación con los directores de Desarrollo, jefes de Programa y la Coordinación de Logística y Eventos.

Este proceso podrá ser coadyuvado por un miembro del Comité Directivo, según corresponda. la responsabilidad será compartida entre los líderes de área y la Coordinación de Logística y Eventos, garantizando la articulación y el cumplimiento de los objetivos académicos y organizativos establecidos en el caso de los eventos institucionales,

- e. El usuario o líder del evento, será el responsable de convocar una reunión de entendimiento donde se fijarán los compromisos, tiempos, recursos y entregables para la ejecución del evento. De acuerdo con lo definido en el documento Anexo 2 “Definición, roles y responsabilidades para la solicitud, logística y divulgación de eventos”, la Coordinación de Logística y Eventos, realizará el dimensionamiento y la solicitud de recursos a las áreas que los proveen (internas o externas a la Universidad).
- f. El usuario o líder del evento, deberá indicar en la “Plataforma de Gestión de Eventos” si es pertinente la presencia de la Rectora o de la Vicerrectora Académica, quienes decidirán su participación en el espacio.
- g. Los eventos de atracción, deben ser organizados por la Dirección de Comunicaciones y Marketing y/o por las Unidades Académicas y/o por ambas dependencias. Para esto, las unidades académicas deberán diligenciar de manera detallada un Brief de planeación y clasificación del evento de atracción, Anexo 3 “Brief de planeación y clasificación de eventos de atracción de la Dirección de Comunicaciones y Marketing”, el cual se deberá enviar a la Gerencia de Marketing antes del registro en la “Plataforma de Gestión de Eventos” y que tiene como objetivo: definir el propósito y meta del evento, identificando si su intención es institucional, de relacionamiento académico (fortalecimiento de comunidad o posicionamiento disciplinar) o comercial, orientada a la generación de interesados, prospectos, leads, inscritos, admitidos o matriculados. En este brief, las unidades académicas solicitantes deben clarificar los elementos de gestión y comunicación, incluyendo público objetivo, formato, aforo, fecha, lugar, contenidos y requerimientos de apoyo transversal. Este brief debe servir de indicador para la asignación de responsabilidades:
- Los eventos de carácter académico de las unidades académicas serán planeados, financiados y desarrollados por la propia unidad.
 - Los eventos con intención comercial o de atracción serán asumidos, planificados y ejecutados por la Dirección de Comunicaciones y Marketing, a través de las células de trabajo correspondientes desde la gerencia de marketing.
 - El brief será el documento base para la reunión de entendimiento y el registro en la “Plataforma de Gestión de Eventos”.
- h. El usuario o líder del evento y la Coordinación de Logística y Eventos, acordarán el apoyo de terceros frente a los eventos en los que no se cuente con capacidad interna. En caso de no contar con la disponibilidad del recurso físico y/o humano, la Coordinación de Logística y Eventos apoyará en la consecución de cotizaciones y confirmaciones de servicio, de acuerdo con la asignación presupuestal del área líder del evento.
- i. Si el evento va a contar con grabación o retransmisión por habeas data, el líder del evento deberá tramitar la autorización del conferencista y guardar la custodia de este documento de acuerdo a los parámetros emitidos por el área de gestión documental.
- j. Las actividades o eventos que requieran realizar la Colegiatura y el Consejo Superior Estudiantil podrán solicitarse directamente a través de la Secretaria General y la Decanatura del Medio Universitario respectivamente.
- k. Para la asignación del salón, aula o instalación donde se realizará el evento, hábitat no se demorará más de tres días hábiles.



6.3. Comunicación

- a. Para la estrategia de comunicación del evento, el usuario o líder del evento, envía por correo electrónico a la Gerencia de Comunicaciones como **insumo inicial** la siguiente información:
 - Definición de objetivos de comunicación: ¿Qué se quiere lograr con el evento? (visibilidad, convocatoria, posicionamiento, impacto académico/cultural, etc.)
 - Identificación de públicos: definir los segmentos a los que se dirige la comunicación (estudiantes, docentes, egresados, aliados externos, prensa, etc.).
 - Mensajes clave: establecer la narrativa central y los atributos diferenciales del evento.
 - Cronograma de comunicación: mencionar fechas clave para piezas gráficas, contenidos, envíos de correo, publicaciones en redes y contacto con medios.
 - Solicitud de cubrimiento del evento, en donde se indique si el evento requiere de cubrimiento fotográfico, audiovisual y/o de retransmisión en vivo, con el fin de que sea evaluado por la Gerencia de Comunicaciones y se apruebe su cubrimiento según el impacto deseado del mismo.
- b. La Gerencia de Comunicaciones definirá el desarrollo de contenidos de acuerdo al tipo de evento, tres días después de informado el insumo inicial y en máximo 8 días en total presentará al correspondiente líder lo siguiente:
 - Identidad visual: piezas gráficas alineadas con la marca institucional.
 - Piezas digitales: banners web, correo masivo, publicaciones para redes sociales, videos cortos o reels.
 - Material impreso (si aplica): afiches, volantes o programas de mano.
 - Micrositio o página de aterrizaje: incluir agenda, formulario de inscripción, conferencistas y toda la información relevante.
 - Nombre del periodista o fotógrafo, que cubrirá el evento.
- c. La Gerencia de Comunicaciones definirá la estrategia de difusión de acuerdo al tipo de evento:
 - Comunicación interna: envíos por correo institucional, intranet y pantallas de las sedes.
 - Comunicación externa: redes sociales, boletín, página web institucional.
 - Relación con medios: contacto directo con periodistas especializados, convocatoria a medios, envío de comunicados y notas de interés.
 - Aliados estratégicos: solicitar apoyo de unidades académicas y grupos de interés para amplificar la difusión.
 - La difusión se realizará, según criterio de la Gerencia de Comunicaciones.

6.4. Gestión del evento

- a. El usuario o líder del evento, será el responsable de convocar una reunión periódica con el fin de realizar seguimiento a la logística del evento (comunicaciones, compras de bienes o servicios, reservas de espacio, ayudas audiovisuales, invitaciones, protocolo del evento, guion, conferencistas, etc.)
- b. Los compromisos adquiridos entre el usuario o líder del evento y el profesional se deben registrar en “Plataforma de Gestión de Eventos” con anterioridad al evento para garantizar un mismo canal de comunicación.
- c. Dependiendo del tipo de evento y las variables de complejidad, asistentes, sedes, conferencistas e invitados se sincronizarán los roles y responsabilidades de acuerdo con el documento Anexo 2 “Definición, roles y responsabilidades para la solicitud, logística y divulgación de eventos”.



- d. La Coordinación de Logística y Eventos debe cotizar los recursos logísticos del evento de acuerdo con el catálogo de proveedores autorizados. Estos recursos logísticos los deberá formalizar con el proveedor el área dueña del presupuesto.
- e. Cada área deberá gestionar las compras con fundamento en su presupuesto de acuerdo con los lineamientos documentados en el proceso de compras de bienes y servicios y el proceso de gestión presupuestal. Esto conforme con las cotizaciones realizadas por el Profesional de Eventos
- f. El delegado del área solicitante será el responsable de recibir y custodiar los computadores portátiles que requiera para el evento.
- g. Durante la ejecución del evento cada uno de los funcionarios que intervienen en su operación deben efectuar un control minucioso de la actividad que está ejecutando, con el fin de prever cualquier ajuste que pueda presentarse.
- h. Para el manejo de eventos masivos, deben estar acompañados por equipo de Brigadistas (+300 asistentes) y acompañados por un servicio médico o ambulancia (+500 asistentes). Esta disposición podrá ajustarse en cualquier momento conforme con la normativa vigente aplicable.
- i. Todo evento debe cumplir las recomendaciones y obligaciones definidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

6.5. Cierre y evaluación del evento

- a. El usuario o líder del evento debe evaluar, retroalimentar los aprendizajes al cierre del evento en la plataforma de gestión de eventos, permitiendo a toda la universidad analizar e implementar mejores prácticas para la gestión de eventos y analizar la eficiencia de los recursos frente a los impactos alcanzados. Si no se da respuesta a esta evaluación no podrá registrar un nuevo evento en la plataforma.
- b. Las memorias del evento son responsabilidad del usuario o líder evento.
- c. Las memorias de los eventos se deben preservar en el Repositorio Institucional según Decreto Rectoral No. 1037 y se deben remitir al CRAI. Las autorizaciones de las memorias de los eventos cuyo objetivo sea de visibilidad, se deberán adjuntar por el líder de cada evento en la plataforma de gestión de eventos para que la Coordinación de Logística y Eventos pueda habilitar su solicitud de grabación a audiovisuales y difusión interna y/o externa al CRAI.
 - o No se le podrá pedir memorias de eventos de visibilidad a audiovisuales y deben ser consultadas desde el repositorio institucional.
 - o En caso que el evento aun siendo de visibilidad no requiera ser publicado en el repositorio institucional, las memorias serán enviadas por audiovisuales al líder del evento dentro de los 8 días hábiles siguientes al evento.
 - o En caso de grabación de video con proveedores externos, el proveedor del evento debe remitir al líder del evento la grabación y entregarla junto con las memorias del evento al CRAI.
 - o Si 8 días hábiles después del evento no se cuenta con las autorizaciones del conferencista, no se publicarán las memorias en los repositorios institucionales.
- d. La Dirección de Comunicaciones y Marketing, definirá de acuerdo con el tipo de evento el material a publicar y generará la evaluación de impacto (métricas de inscripción, asistencia, interacciones en redes, cobertura en medios y alcance web).

7. ANEXOS

Anexo 1 - Tiempos para la gestión de eventos

Anexo 2 - Roles y responsabilidades para la solicitud, logística y divulgación de eventos



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Circular Normativa

No. 196-VIC-2025

Anexo 3 - Brief de planeación y clasificación de eventos de atracción de la Dirección de Comunicaciones y Marketing

8. VIGENCIA

La presente Circular Normativa rige a partir de la fecha de emisión.

ROCIO MERCEDES ARAÚJO OÑATE
VICERRECTOR ACADÉMICO

PAGL

XBDC

NCFG

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ
<p>Mayra Alvis Analista de Transformación Organizacional 3 de Octubre 2025</p>	<p>Julian Enrique Paez Valdez Director Comunicaciones y Marketing. 17 de Octubre de 2025</p> <p>Nataly Carolina Ferrucho Garcia Director Gestión Organizacional 17 de Octubre de 2025</p>











CN 196 Disposiciones Generales para los Eventos de la Universidad


Informe de auditoría final

2025-10-23

Fecha de creación:	2025-10-23 (hora estándar de Colombia)
Por:	Dirección Jurídica (juridica.firmae@urosario.edu.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAeZLMjesHwAS8Zd8o_cKE0lo7cjuJgpls

Historial de “CN 196 Disposiciones Generales para los Eventos de la Universidad”

-  Dirección Jurídica (juridica.firmae@urosario.edu.co) ha creado el documento.
2025-10-23 - 15:14:17 CDT- Dirección IP: 201.234.181.230.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a paula.gil@urosario.edu.co para su aprobación
2025-10-23 - 15:15:52 CDT
-  paula.gil@urosario.edu.co ha visualizado el correo electrónico.
2025-10-23 - 15:16:31 CDT- Dirección IP: 104.47.51.126.
-  El firmante paula.gil@urosario.edu.co firmó con el nombre de Paula Alexandra Gil López
2025-10-23 - 15:17:08 CDT- Dirección IP: 152.203.54.95.
-  Paula Alexandra Gil López (paula.gil@urosario.edu.co) ha aprobado el documento.
Fecha de aprobación: 2025-10-23 - 15:17:10 CDT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 152.203.54.95.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a ximena.betancourt@urosario.edu.co para su aprobación
2025-10-23 - 15:17:12 CDT
-  ximena.betancourt@urosario.edu.co ha visualizado el correo electrónico.
2025-10-23 - 15:21:59 CDT- Dirección IP: 186.102.54.198.
-  El firmante ximena.betancourt@urosario.edu.co firmó con el nombre de Ximena Betancourt
2025-10-23 - 15:22:57 CDT- Dirección IP: 186.102.54.198.
-  Ximena Betancourt (ximena.betancourt@urosario.edu.co) ha aprobado el documento.
Fecha de aprobación: 2025-10-23 - 15:22:59 CDT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.102.54.198.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a nataly.ferrucho@urosario.edu.co para su aprobación
2025-10-23 - 15:23:00 CDT

 nataly.ferrucho@urosario.edu.co ha visualizado el correo electrónico.

2025-10-23 - 15:27:09 CDT- Dirección IP: 201.234.181.227.

 El firmante nataly.ferrucho@urosario.edu.co firmó con el nombre de Nataly F


2025-10-23 - 15:50:05 CDT- Dirección IP: 201.234.181.227.

 Nataly F (nataly.ferrucho@urosario.edu.co) ha aprobado el documento.

Fecha de aprobación: 2025-10-23 - 15:50:07 CDT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 201.234.181.227.

 El documento se ha enviado por correo electrónico a rocio.araujo@urosario.edu.co para su firma.


2025-10-23 - 15:50:08 CDT

 rocio.araujo@urosario.edu.co ha visualizado el correo electrónico.


2025-10-23 - 15:52:39 CDT- Dirección IP: 201.234.181.230.

 El firmante rocio.araujo@urosario.edu.co firmó con el nombre de RMAO

2025-10-23 - 15:53:15 CDT- Dirección IP: 201.234.181.230.

 RMAO (rocio.araujo@urosario.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2025-10-23 - 15:53:17 CDT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 201.234.181.230.

 Documento completado.

2025-10-23 - 15:53:17 CDT