



GUÍA DE LA LOGÍSTICA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Noviembre, 2017

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN UNIVERSITARIA**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Elaborado por:

Mgter. María Félix Aguilar
Coordinadora Administrativa

Colaboración de:

Lic. Mayté Alemán
Planificadora - Evaluadora

Lic. Nicasio De León
Corrector de Estilo

Lic. Johana Solís R.
Lic. Jorge Tristán
Diseño Gráfico

CONTENIDO

GUÍA DE LA LOGÍSTICA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	<i>Pág.</i>
I. Inicio de la logística.....	5
II. Convocatoria.....	5
III. Participación de empresas privadas.....	10
IV. Logística final de Rendición de Cuentas.....	11
V. Lista de contactos.....	12
VI. Cronograma.....	13

GUÍA DE LA LOGÍSTICA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

En el marco de la celebración anual del Acto de Rendición de Cuentas Institucional que la Universidad de Panamá efectúa de acuerdo a lo reglamentado por la Ley de la República y el Estatuto Universitario, se elabora la presente guía que tiene como finalidad ofrecer los lineamientos generales con los que se conduce el evento de Rendición de Cuentas de nuestra Universidad.

I. INICIO DE LA LOGÍSTICA

Como primer paso se elige la fecha para la presentación de la Rendición de Cuentas por el señor rector. Luego, se procede a seleccionar una de las posibles instalaciones donde se desarrollará el evento (Parainfo o Domo). Una vez seleccionado el lugar se contacta telefónicamente a la persona encargada de administrar los auditorios; posteriormente, se elabora la nota formal al director del lugar seleccionado; en dicha nota se reserva el día anterior y el día del evento. Esto se hace con el propósito de que se instalen los equipos que ha de ser utilizados en dicho acto.

II. CONVOCATORIA

El director o directora de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria selecciona la fecha para la primera reunión de coordinación a la que se invitan todas las unidades administrativas involucradas en la actividad; generalmente, esta reunión se lleva a cabo en el mes de julio de cada año. En la misma, se indican y se refuerzan las responsabilidades de las unidades citadas.

A continuación se nombran a las unidades que forman parte del equipo de logística y que intervienen directamente en la conformación, desarrollo, ejecución y evaluación de la Rendición de Cuentas Institucional:

Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria:

- a. Asistir a todas las reuniones convocadas por la director o directora
- b. Asignación de la logística general del acto por parte del director o directora General de Planificación a la Coordinación Administrativa
- c. Solicitar los requerimientos (equipos, cables, baterías, intercomunicadores, entre otros) de cada unidad Administrativa
- d. Realizar reuniones de coordinación con la Dirección de Tecnología Educativa, Dirección de Informática, Grupo Experimental de Cine Universitario y la Dirección de Salud y Gestión Ambiental para visitas al *in situ* donde se efectuará el evento
- e. Solicitar cotizaciones (una vez se reciba los requerimientos de cada unidad)
- f. Realizar las compras a través del presupuesto de la Administración Central – Vicerrectoría Administrativa
- g. Confeccionar las requisiciones
- h. Dar seguimiento a las órdenes de compras hasta ser refrendadas
- i. Efectuar la compra de camisas para el personal técnico y de apoyo al acto
- j. Brindar el apoyo para el traslado de los equipos y personal técnico al Domo o Paraninfo antes y después del acto
- k. Trasladar botellas de agua, manteles, mesas, banners, alfombra, tarima, stand, materiales de aseo personal, sillas, extensiones eléctricas, fuente agua decorativa, libros, programas, documento de Rendición de Cuentas, útiles de oficina hacia el Domo o Paraninfo
- l. Coordinar el montaje y desmontaje de todos los equipos y de la decoración con las unidades administrativas
- m. Notificar a las empresas de alquiler de equipos el día de montaje y desmontaje de los mismos
- n. Dar seguimiento a la instalación y desinstalación de la planta eléctrica
- o. Confirmar que cada unidad administrativa haya cumplido con sus asignaciones.
- p. Realizar reuniones de avance a través de la convocatoria del director o directora
- q. Proceso de diseño y diagramación de la Rendición de Cuentas:
 - El proceso de diseño incluye la diagramación del informe de Rendición

de Cuentas, diseño de tarjetas de invitación, programa de mano, banners distintivos del evento, plantillas para la presentación en PowerPoint, banners para los medios digitales (TV, redes sociales, portal web institucional). Todo este proceso se realiza de acuerdo al cronograma establecido por el Departamento de Desarrollo Institucional quien establece los plazos para cada uno de ellos.

- Una vez culminado el análisis y depuración del contenido del informe final por parte del Departamento de Desarrollo Institucional y la comisión de trabajo encargada de coordinar la Rendición de Cuentas y, finalizada la revisión y corrección de estilo y ortografía, el informe se entrega a los diseñadores gráficos en formato digital (Word) para ser diagramado.
 - Las fotografías que se utilizan para ilustrar el libro son suministradas por cada enlace de planificación responsable de subirlas a la plataforma; estas imágenes se descargan por el Departamento de Sistematización de la Información; otras son facilitadas por la Dirección de Información y Relaciones Públicas, Dirección de Tecnología Educativa y el Diario Digital.
 - Se prepara una propuesta de diseño de acuerdo a la información suministrada; esta propuesta es aprobada por el rector o la comisión de trabajo encargada de coordinar la Rendición de Cuentas.
 - Al terminar el diseño y diagramación, el libro es revisado por parte de la comisión de trabajo a fin de verificar que toda la información esté correcta y ajustar detalles antes de proceder con la impresión.
 - Una vez aprobado el diseño se prepara el arte final y se entrega a la Imprenta Universitaria donde se realizan una o varias pruebas de impresión con distintos tipos de papel y acabados, que son aprobados por la comisión responsable antes de proceder con el tiraje de los ejemplares. La Imprenta Universitaria confecciona la cotización de la reproducción de los libros tomando en cuenta la cantidad, el tamaño, el papel, los colores, tipo de impresión y acabado. Esta cotización se entrega en la Vicerrectoría Administrativa para la firma del Vicerrector Administrativo, la cual es devuelta a la Coordinación Administrativa para entregarla en la Imprenta Universitaria para que proceda el tiraje del trabajo.
- r. Dar a conocer la fecha, hora y lugar del acto de Rendición de Cuentas a través del Diario Digital, quienes cuentan con una sección de Actividades donde colocan los banner y afiches para informar a la comunidad universitaria.

Dirección de Protocolo y Ceremonial Universitaria:

- a. Revisar el diseño y el levantamiento de la tarjeta de invitación y del programa de mano.
- b. Proporcionar el listado actualizado del cuerpo diplomático acreditado en el país.
- c. Asignar el día anterior al acto los asientos para los invitados especiales (cuerpo diplomático, gabinete, autoridades civiles y autoridades universitarias)
- d. Recibir a los invitados especiales para ubicarlos en los puestos asignados. A 5 minutos antes de empezar el acto, si no están llenos los puestos que se han reservado, los mismos deberán ser ocupados para no dejar butacas vacías.
- e. Conducir por medio de la ejecución del maestro de ceremonia, el desarrollo del acto.

Dirección de Información y Relaciones Públicas:

- a. Emitir nota de prensa
- b. Convocar a los medios de comunicación
- c. Proporcionan personal y equipos
- d. Realizar entrevistas antes de iniciar el acto
- e. Producir la fotografía y grabación del acto
- f. Llevar a efecto la transmisión en Radio Stereo Universidad
- g. Ofrecer atención a los medios
- h. Realizar seguimiento en las redes sociales Facebook, Instagram y Twitter

Dirección de Tecnología Educativa:

- a. Proporcionar personal técnico y equipos
- b. Hacer el montaje y desmontaje de los equipos para la transmisión del acto
- c. Efectuar la grabación completa del evento
- d. Generar videos promocionales del acto previamente
- e. Generar la señal de video hacia la Dirección de Informática para la transmisión
- f. Ejercer el control del master de video

Grupo Experimental de Cine Universitario:

- a. Proporcionar personal técnico y equipos
- b. Hacer el montaje y desmontaje de los equipos para la transmisión del acto
- c. Grabación del evento

- d. Realizar la edición de videos
- e. Crear el concepto de los videos promocionales

Dirección de Protección Universitaria:

- a. Asignar los espacios para los estacionamientos generales y especiales (invitados)
- b. Brindar la seguridad del área
- c. Mantener el orden
- d. Dar apoyo general
- e. Coordinar con los administradores de los auditorios (Domo o Paraninfo) las visitas para la verificación de la infraestructura

Dirección de Transporte y Taller Automotriz:

- a. Proporcionar el transporte para trasladar al personal administrativo, docente y educando, hacia el lugar el evento y de éste hacia el Campus Central.

Campus Universitario Harmodio Arias Madrid:

- a. Brindar servicios a través del personal técnico y de mantenimiento
- b. Realizar la revisión general del domo o Paraninfo
- c. Mantener las áreas verdes de las instalaciones
- d. Llevar a cabo la limpieza (interna y externa) y la pintura de la estructura
- e. Ser responsable del sonido, la electricidad y el buen estado de la escenografía y equipamiento del Domo.

UPTV:

- a. Proporcionar videos que resaltan los logros alcanzados y los miembros distinguidos de nuestros estamentos del periodo comprendido en la Rendición de Cuentas.

Dirección de Informática:

- a. Asignación de personal técnico
- b. Revisión del cableado e instalación de los puntos de red (prensa)
- c. Transmisión del acto a través de internet (enlace con los CIDETES y Cafeterías)

Dirección de Cafeterías Universitarias:

- a. Suministrar los alimentos para el personal operativo, técnico, de apoyo y mantenimiento que colaboren en el desarrollo de las acciones.

Orquesta Sinfónica u Orquesta Filarmónica:

(Según criterio del Señor Rector).

- a. Preludio musical
- b. Himno Nacional
- c. Himno de la Universidad
- d. Cierre Musical

Dirección de Ingeniería y Arquitectura:

- a. Realizar los trámites e instalación y desinstalación de la planta eléctrica

Dirección de Salud y Gestión Ambiental:

- a. Solicitud de personal para el traslado de los instrumentos musicales y equipos técnicos
- b. Confeccionar la decoración de la escenografía del Domo o Paraninfo
- c. Hacer la limpieza del depósito de basura del Domo o Paraninfo

Imprenta Universitaria:

- a. Realizar la impresión del documento que contiene la Rendición de Cuentas, así como la impresión de los programas, tarjetas de invitación y los banners
- b. Recibir los artes que han de ser impresos con quince días de antelación al acto formal

III. PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS PRIVADAS

Alquiler de pantallas

Fidelity Audiovisuales, S.A.	-	Señor Ariel	-	6615-4200
GAUSS	-	Yorlenis	-	6674-3984

Servicio de flores (Decoración):

Floristería Farallones	-	Sra. Sagrario	-	225-1929
Grupo Empresarial	-	Sr. Mario Valencia	-	225-9532
La Marqueta de las Flores (Distribuidora)	-	225-0350		

IV. LOGÍSTICA FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- a. La Coordinación Administrativa se encarga que todas las unidades administrativas involucradas en el acto desmonten y verifiquen que los equipos bajo su responsabilidad sean devueltos a sus respectivas unidades; además, se coordina con la administración del Domo o Paraninfo la limpieza del área.
- b. Reunión de balance con todas las unidades administrativas, convocada por el director o directora de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria para evaluar el desarrollo del Acto de Rendición de Cuentas.
- c. Acto de reconocimiento y agradecimiento a todos los colaboradores y colaboradoras que intervinieron directamente en todo el proceso del acto de la Rendición de Cuentas.
- d. Una vez el proveedor entrega la mercancía, se le indica que debe presentar su gestión de cobro, la cual debe incluir: Gestión de Cobro firmada por el representante legal, copia de cédula, factura original, copia de aviso de operación, copia de paz y salvos (Caja de Seguro Social y Ministerio de Economía y Finanzas) y nota de recibido conforme. La misma, debe ser presentada en el Almacén Central de la Dirección de Servicios Administrativos y luego al Departamento de Receptoría de Cuentas de la Dirección de Finanzas, ubicada en la planta baja del Edificio de La Colina.

V. LISTA DE CONTACTOS

UNIDAD	CONTACTO	TELÉFONO
Campus Harmodio Arias Madrid- Domo	Aminta Gallardo Ángel González	523-7403, 04
Vicerrectoría de Extensión - Paraninfo	Elvia R. González	523-5603
Dirección de Protocolo y Ceremonial Universitaria	Lino Rodríguez	523-5106
Dirección de Información y Relaciones Públicas	Cutberto Cruz Aguilar	523-5141
Dirección de Tecnología Educativa	Rusia González	523-5288, 5575
Grupo Experimental de Cine Universitario	Jorge Cajar	523-5455, 58
Dirección de Protección Universitaria	Reynaldo Santamaría	523-5288, 5575
Dirección de Transporte y Taller Automotriz	Miguel Castro	523-5170, 69
UPTV	Manuela Cosme	523-6525
Dirección de Informática	Saulo Aizprúa	523-5264, 92
Dirección de Cafeterías Universitarias	Manuel Pontiles	523-5555,54
Orquesta Sinfónica / Orquesta Filarmónica	Luis Roque	523-7467
Dirección de Ingeniería y Arquitectura	José Asprilla	523-5436
Dirección de Salud y Gestión Ambiental (DISGA)	Delia Rodríguez	523-5513
Imprenta Universitaria	Edward Domínguez	523-5179

VI. CRONOGRAMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
No.	ACTIVIDAD	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elegir la fecha para la presentación del Acto de Rendición de Cuentas.																				
2	Seleccionar el lugar donde se desarrollará el Acto.																				
3	Seleccionar fecha para convocar a reunión con todas las unidades administrativas involucradas para asignar responsabilidad y solicitar los requerimientos de cada unidad administrativa.																				
4	Visita del lugar donde se realiza el acto con: Dirección de Informática, Tecnología Educativa, Grupo Experimental de Cince Universitario, Dirección de Salud y Gestión Ambiental o empresa y la Orquesta.																				
5	Coordinar con la Dirección de Ingeniería y Arquitectura la solicitud de instalación y desinstalación de la Planta Eléctrica.																				
5	Solicitud de cotizaciones.																				
6	Confección de requisiciones y asignación de partidas																				

