

## **RESOLUCIÓN N° 132/22**

Acta N° 046 de fecha 05/09/22

*Protocolo de Actuación para la Organización de Eventos-Cursos-Capacitaciones*

VISTO

El Acta N° 045/22;

CONSIDERANDO

Que, es necesario tener en claro todas las acciones que implica la Organización de cualquier actividad que realice el Colegio;

Que, un protocolo de actuación ordena las acciones a tener en cuenta para que la Organización de cualquier actividad tenga el éxito pretendido;

Que, la aprobación de esta Resolución, implica que todas las actividades se ejecuten con el mismo formato,

POR ELLO:

EL COLEGIO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y URBANISMO  
DE LA PROVINCIA DEL CHACO

RESUELVE:

Artículo 1°: Aprobar el Protocolo de Actuación para la Organización de Eventos-Cursos-Capacitaciones del Colegio.

Artículo 2°: El Protocolo es abierto a modificaciones para su mejoramiento.

Artículo 3°: Aprobar el Reglamento del Protocolo de Actuación que se encuentra en el Anexo I.

Artículo 4°: Regístrese, Comuníquese a la Administración del Colegio y a los Matriculados, Publíquese en página web, Cumplido, Archívese.

arqu. Silvia Casalis  
secretaria

arqu. Santiago Marín  
presidente



## ANEXO I

### 1- Tema de la Capacitación, Jornada, Curso, etc.

*El tema a desarrollar deberá ser justificado y ajustarse a la pertinencia y tareas que desarrolla nuestra institución y nuestros colegas con el fin de actualizar e incrementar los conocimientos técnicos, prácticos y académicos de los Matriculados/as.*

*Una vez propuesto el tema se podrá realizar una encuesta para ver qué interés despierta entre los colegas el desarrollo del curso o evento. (Opcional)*

*Una vez aprobada la actividad se ingresará en la AGENDA DE ACTIVIDADES DEL CPAUCH, la cual estará a disposición de todos los colegas en las plataformas virtuales y así puedan estar informados.*

### 2- Planificación, presupuesto y estrategia financiera

*Con la finalidad de coordinar, aclarar y definir criterios de inversión y reintegro, estos pueden ser:*

- *100% del CPAUCH (acotar esto al máximo o ver si es conveniente - ej. reuniones de comisión, encuentros – con sponsors CPAUCH),*
- *Mixta (CPAUCH más privado. Ej. Evento, encuentros)*
- *Propuesta privadas (cursos, talleres, otros. CPAUCH participa como sponsor solamente).*

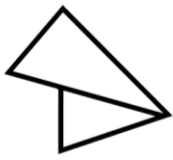
*La propuesta debe contener una planificación de mes/es, día/s y horarios a fin de coordinar la inscripción y el uso de espacios físicos de ser la modalidad presencial y en caso de ser virtual los dispositivos necesarios.*

*La planificación se deberá presentar con un mínimo de 15 días de anticipación de tal manera que permita su evaluación y futura publicidad.*

### 3- Costos del Evento

*El organizador del evento deberá tener en cuenta el costo aproximado de la realización del mismo, y además poseer una estrategia financiera para viabilizar proyecto.*

*El CPAUCH no es una entidad con fines de lucro por lo que se solicitará la presentación de un plan de financiamiento el cual puede ser a través de sponsors o el cobro de inscripción, en este último caso se debe tener un costo*



*diferencial a los colegas pertenecientes al CPAUCH o establecer convenios de reciprocidad donde se le ofrezca una contraprestación.*

*La finalidad es que estas actividades no insuman erogaciones a las finanzas de la institución.*

4- Pagos

*Las empresas deberán pagar el canon, por los servicios que ofrece el CPAUCH, con anterioridad. La forma de la misma será a través de transferencia a la cuenta del colegio.*

5- Publicidad y publicación:

*Para viabilizar acciones CPAUCH y colaboraciones armar una movida colectiva, sponsors + CPAUCH y criterio de porcentaje para cada tipo de proyecto y colaboración. La publicidad de dichos encuentros se darán por medio de las redes con las que cuenta el CPAUCH para lo cual se requerirá a los organizadores remitan imágenes y todos aquellos elementos tanto gráficos con textos que puedan aclarar el motivo y finalidad de la actividad.*

*Los organizadores podrán usar la imagen institucional del CPAUCH para realizar sus publicidades.*

6- Espacios destinados:

*El CPAUCH cuenta con el SUM (e instalaciones interior y/o vía convenio x descuentos) que comparte con las otras matrículas por lo que su uso debe estar coordinado y planificado.*

*Se debe tener en cuenta la posibilidad de transmitir el encuentro de manera virtual a los distritos y colegas del interior de la provincia, a través de ZOOM y/o Youtube.*

7- Catering:

*El servicio de lunch deberá ser un catering básico (chipas, finger foods). No se permitirán bebidas alcohólicas.*

8- El orden y la limpieza

*Serán realizados inmediatamente después de finalizado el evento o a primera hora, 6.30 am, del día siguiente para evitar inconveniente con los demás Consejos/Colegios.*



*Los servicios de Lunch y limpieza del local estarán a cargo de la empresa, él o la profesional a cargo del desarrollo de la actividad.*

9- *Horarios y tiempos*

*La Comisión del CPAUCH que organice el evento, estará presente en el mismo para su apertura y cierre.*

*El Horario máximo para el cierre de la actividad 22 horas.*

*Tiempo máximo del curso incluido el lunch de camaradería 5 horas.*

10- *Responsables del evento*

*La Comisión del CPAUCH que organice el evento, estará presente en el mismo para su apertura y cierre.*

*El encargado/a de la organización, por parte del CPAUCH, será el responsable de abrir y cerrar el Edificio de Av. 25 de Mayo 555, si el evento se realizara en el SUM de la Sede Central.*

11- *Soporte Informático*

*El soporte para la conexión y desconexión del equipamiento informático (computadora, cámara web, micrófonos, etc.) será realizado por el personal del CPAUCH en horario laboral (lunes a viernes de 8 a 12 hs.).*

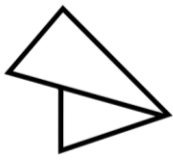
*Si el evento que se organiza se realizara en otro espacio que no sea el SUM del CPAUCH, el equipamiento también será conectado y desconectado por el personal del CPAUCH en horario laboral (lunes a viernes de 8 a 12 hs.).*

*Si se organiza en otra ciudad que no sea Resistencia, se tendrá que prever el envío del equipamiento y del responsable de la conexión y desconexión de los mismos.*

12- *Cartelería*

*La colocación y retiro de la cartelería del CPAUCH (banners) será realizado por el personal del CPAUCH en horario laboral (lunes a viernes de 8 a 12 hs.).*

*Si el evento que se organiza se realizara en otro espacio que no sea el SUM del CPAUCH, la cartelería del CPAUCH (banners) también será colocada y retirada por el personal del CPAUCH en horario laboral (lunes a viernes de 8 a 12 hs.).*



*Si se organiza en otra ciudad que no sea Resistencia, se tendrá que prever el envío de la cartelería y del responsable de la colocación y retiro de las mismas.*

13- *Certificados de Asistencia*

*La Comisión organizadora del Curso-Capacitación-Evento será la encargada, conjuntamente con la Diseñadora Gráfica del CPAUCH, a realizar el diseño del Flyer de difusión y el Certificado correspondiente, además de enviar, vía mail, a los participantes del mismo.*

14- *Formularios*

*Los organizadores del curso-capacitación-evento deberán utilizar el formulario de inscripción digital base que posee el Colegio. Además deberá preparar una planilla de asistencia al curso-capacitación-evento en formato físico para la asistencia de los participantes, que luego se pasara a un Excel para poder emitir el certificado correspondiente.*

15- *Encargado*

*Los organizadores deberán prever un Encargado que maneje de las plataformas digitales de transmisión (zoom, youtube, etc)*

*Luego será el mismo encargado de subir las grabaciones al canal de Youtube del CPAUCH, y además de pasar en limpio la asistencia de los participantes del ZOOM.*

16- *Gastos del evento*

*Todos los gastos deberán ser presentados con su comprobante oficial:*

*Factura B o C*

*Colegio Profesional de Arquitectura y Urbanismo del Chaco*

*CUIT 30716630362*

*IVA Exento*

17- *Actividades pos evento:*

*Los organizadores deberán armar:*


- *una encuesta de satisfacción*
- *publicaciones post evento.*



# CPAUCH

COLEGIO PROFESIONAL  
DE ARQUITECTURA Y URBANISMO  
DE LA PROVINCIA DEL CHACO

AV. 25 DE MAYO 555 | 3500 RESISTENCIA, CHACO

CEL: +54 3624 229662 

- 
- *un informe de cómo se desarrolló el evento y cuales objetivos que se alcanzaron.*