GESTIÓN DE PEDIDO DE CHARLAS, TALLERES Y PARTICIPACIONES A LA UNIDAD DE I+D

- PROCESO

PROCESO

1. OBJETO:

Definir los criterios para la gestión eficiente de solicitudes de charlas, talleres y participaciones específicas dirigidas al equipo de I+D.

2. ALCANCE:

Esta política se aplica a todas las regiones, grupos y miembros de CREA que realicen solicitudes al equipo de I+D de la Sede CREA, así como a los técnicos y directivos responsables de la toma de decisiones y gestión de dichos pedidos.

3. INTRODUCCIÓN Y CONSIDERACIONES GENERALES:

- Las áreas y proyectos de la sede tienen un plan de trabajo y un presupuesto determinado para su ejecución, definido cada año sobre la base de un trabajo conjunto entre directivos, comisiones y equipos técnicos.
- Frecuentemente las regiones, grupos y miembros realizan pedidos específicos a los equipos técnicos de I+D de la Sede CREA.
- Estos pedidos específicos se suman a las acciones propias de los planes de trabajo de los equipos.
- Ante cada pedido, los técnicos y directivos deben decidir si el mismo es atendible o no y, en caso de serlo, si tiene un costo adicional.
- Se requieren criterios justos, equitativos, y transparentes para dar respuesta a los pedidos.
- Es deseable maximizar la cantidad de pedidos que se atienden para que haya más cercanía entre sede, regiones, grupos y miembros, y Se debe asegurar que la cantidad de pedidos atendidos no afecte el normal desarrollo de los planes de trabajo de los equipos de Sede y que han sido acordados con sus directivos (i.e., la generación de contenidos).

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Se establecen los siguientes lineamientos para la gestión de días técnicos del equipo de I+D:

- Cada región contará con 4 días técnicos por año del equipo de I+D de Sede CREA para utilizarlos según sus necesidades o conveniencia, respetando la tabla de demanda de días técnicos establecida en función del tipo de acción solicitada.
- Todos los pedidos deberán ser gestionados exclusivamente por el vocal, el coordinador o una persona designada por el vocal, y deben contar siempre con el conocimiento y aprobación del vocal y coordinador de la región.
- Para garantizar una respuesta adecuada y oportuna, se recomienda realizar los pedidos con al menos un mes de anticipación.
- Los costos de las acciones se definirán en función del tipo de trabajo requerido.

- Se atenderán sin costo adicional de honorarios: a) Pedidos para Mesas de presidentes y asesores, sin importar la naturaleza del pedido. b) Pedidos de grupos CREA en sede.
- Se atenderán con costo adicional: a) Pedidos de regiones para JATs y congresos. b) Pedidos de regiones para Grupos y Empresas en la región.
- Cualquier costo relacionado con la movilidad será responsabilidad de la región solicitante.
- Debido a la naturaleza variada de los pedidos, se ha definido una tabla que clasifica y organiza la demanda de días técnicos según el tipo de acción solicitada.

	Pedido	Tiempo (días técnicos)		¿En dónde?	Tiempo (días técnicos)
	Charla	1,5 – 3		En región	0,75
	Taller	2		En sede	0
	Panel	1,5		Virtual	0
	Intercambio	0,5		--	--

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDAD
Equipos técnicos de I+D de la Sede CREA	• Evalúan y deciden sobre la viabilidad de los pedidos, su alineación con los planes de trabajo y la necesidad de un costo adicional.
Regiones, grupos y miembros CREA	• Realizan los pedidos de manera formal, a través del vocal o coordinador designado, y son responsables de cubrir los costos de movilidad cuando corresponda.
Vocales y coordinadores	• Actúan como intermediarios entre las regiones y los equipos técnicos, asegurando la correcta formalización de los pedidos y su comunicación adecuada.

6. CONTROL DE VERSIONES:

V.	FECHA	CAMBIO	APROBADO POR
2.0	01/10/2024	Modificación de formato y redacción.	Sofía Arias- Coordinadora de unidad