# 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 |

Revision #1
Created 2026-06-16 15:13:51 UTC by Celeste Chiappero
Updated 2026-06-16 15:14:43 UTC by Celeste Chiappero