




Universidad de Las Américas

# MANUAL DE SOLICITUD Y GESTIÓN DE EVENTOS UDLA

**Campus:** UDLAPark | Granados | Colón

**Telf:** (593 2) 3981000

 (593) 9 875 45694



@udlaecuador

[www.udla.edu.ec](http://www.udla.edu.ec)

## Contenido

Introducción .....	3
Ingreso al Sistema de Solicitud de Eventos.....	5
Acceder al Portal: .....	5
Acceder al Menú de Solicitudes:.....	6
Sección 1: Datos Generales.....	7
1. Consultor* .....	7
2. Responsable del Evento .....	7
3. Área que solicita el evento* .....	8
Sección 2: Detalles del Evento .....	8
4. Nombre del evento* .....	8
5. Descripción breve del evento* .....	8
6. Objetivo del evento* (selección múltiple) .....	8
7. Lugar del evento* .....	8
8. Fecha de inicio* .....	9
9. Horario de inicio* .....	9
10. Fecha de finalización* .....	9
11. Horario de finalización* .....	9
12. Invitados especiales* .....	9
13. Participación de institución pública o privada*.....	9
14. Formato del evento* (opción única).....	9
15. Ingreso estimado del evento (USD).....	10
Sección 3: Público y Asistentes.....	10
14. Perfil del público objetivo* .....	10
15. Número de asistentes esperados* .....	10
Ilustración 1 Diagrama general .....	4
Ilustración 2 Ingreso al sistema .....	6
Ilustración 3 Crear solicitud de evento .....	7
Ilustración 4 Instalaciones .....	9

Ilustración 5 Formato de evento .....	10
Ilustración 6 Confirmación registro exitoso .....	11
Ilustración 7 Seguimiento de Solicitudes .....	11

## Introducción

La Universidad de Las Américas (UDLA) organiza de manera permanente actividades académicas, institucionales y comerciales que buscan fortalecer el posicionamiento de la institución, generar interés en nuevos estudiantes, fidelizar a la comunidad UDLA y consolidar relaciones estratégicas con aliados internos y externos.

Para garantizar que cada evento cumpla con estos objetivos y se desarrolle de forma ordenada, eficiente y alineada a los pilares estratégicos de la universidad, se ha establecido un **flujo de gestión dividido por fases y áreas responsables**:

1. **Facultad solicitante:** ingresa el requerimiento inicial del evento con toda la información clave. Esta etapa es fundamental, ya que la calidad y claridad de los datos entregados determinan la correcta planificación del evento.
2. **Marketing:** valida que el evento esté alineado a la estrategia institucional y define si procede o requiere ajustes. Este filtro asegura que la acción tenga un propósito claro y aporte valor a la universidad.
3. **Operaciones:** gestiona los aspectos logísticos como reserva de espacios, scouting, validación de necesidades técnicas y levantamiento de presupuestos.
4. **Adquisiciones:** solicita las cotizaciones necesarias en base a lo definido por operaciones.
5. **Finanzas:** aprueba los recursos cuando el evento requiere inversiones adicionales.

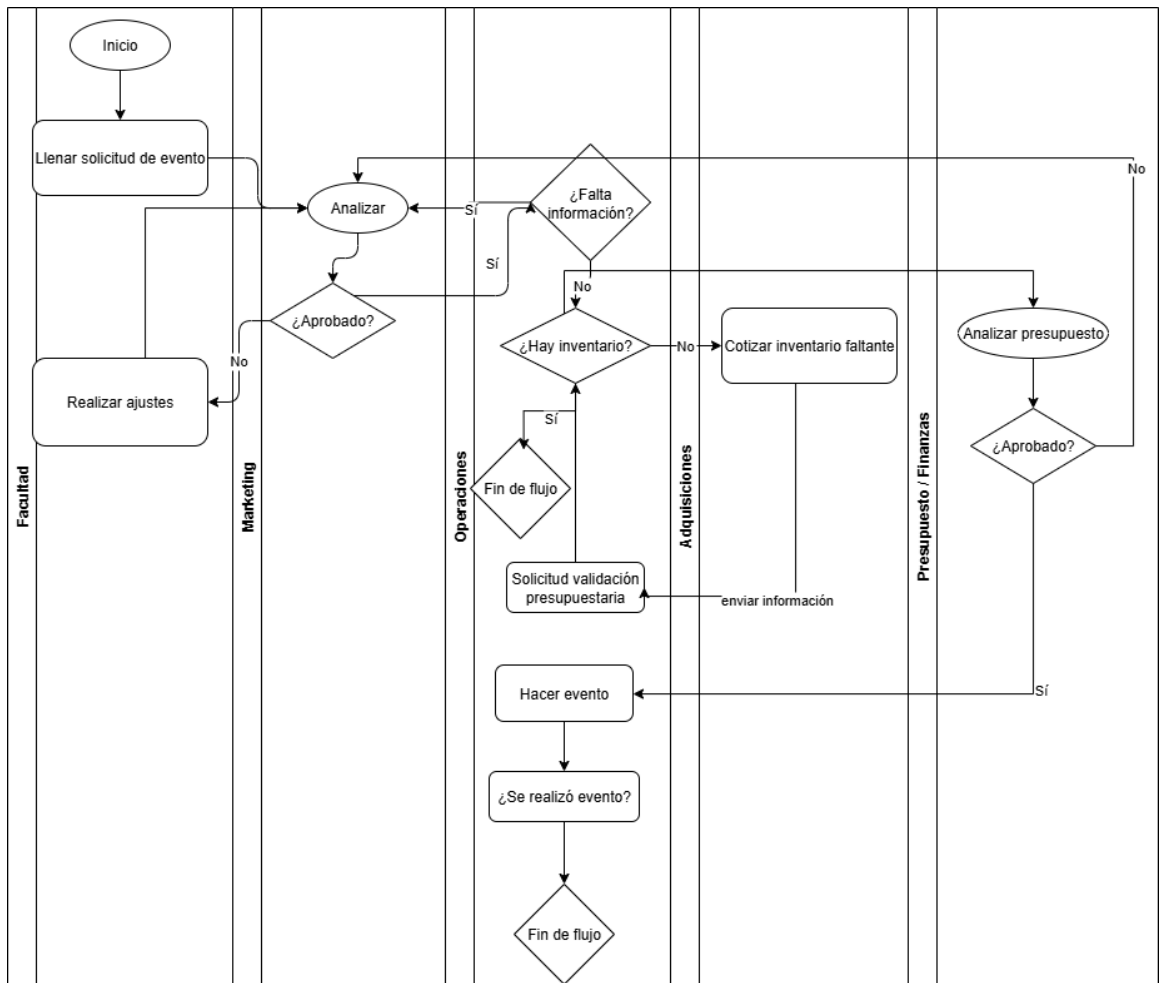


Ilustración 1 Diagrama general

Este flujo garantiza que las áreas trabajen de forma coordinada y que cada evento se ejecute con altos estándares de calidad, tanto en su **experiencia** como en su **impacto institucional y comercial**.

Dentro de este proceso, el **rol de la facultad solicitante** es clave. Antes de enviar una solicitud, debe proporcionar información completa y precisa que permita al consultor de marketing comprender el propósito, los objetivos y el alcance del evento. Un formulario mal llenado genera reprocesos, retrasos y dificultades en la planificación, mientras que un requerimiento claro facilita que todas las áreas trabajen de manera eficiente.

Este manual se ha elaborado con el fin de **guiar a las facultades paso a paso en el llenado del formulario de solicitud de eventos**, explicando el significado de cada campo, cómo completarlo adecuadamente y qué buenas prácticas seguir. De esta

manera, buscamos estandarizar el proceso, reducir tiempos de validación y asegurar que cada evento UDLA alcance el impacto esperado.

### **Notas Importantes sobre el Llenado de la Solicitud**

- Los **campos marcados con asterisco (\*) son de carácter obligatorio**. La facultad debe completarlos con la mayor precisión posible, ya que sin esta información el sistema no permitirá avanzar con la solicitud.
- Una vez que la facultad **guarde y envíe la solicitud**, esta será revisada por el **consultor de marketing asignado**. Su función será validar que los datos ingresados sean claros, correctos y estén alineados con los objetivos estratégicos de la universidad.
- En caso de que existan inconsistencias, información incompleta o datos que requieran ajustes, el consultor de marketing **devolverá la solicitud a la facultad** con las observaciones correspondientes. La facultad deberá realizar las correcciones necesarias y **reenviar nuevamente el formulario** para su validación.
- Este proceso garantiza que el evento inicie su planificación con información correcta desde el principio, evitando reprocesos y retrasos en la coordinación con las demás áreas involucradas.

## Ingreso al Sistema de Solicitud de Eventos

### Acceder al Portal:

Dirígete al siguiente enlace para ingresar al sistema de solicitudes de eventos:

[https://sitios.udla.edu.ec/eventos\\_udla](https://sitios.udla.edu.ec/eventos_udla), el sistema solicitará pedirá un usuario y contraseña para acceder. Si no dispones de esta información, por favor, contacta a tu consultor de marketing para obtener tus credenciales.



## Inicie Sesión para Ingresar UDLA FLUJOS v1.0

Correo electrónico

nombre.apellido@udla.edu.ec

Contraseña

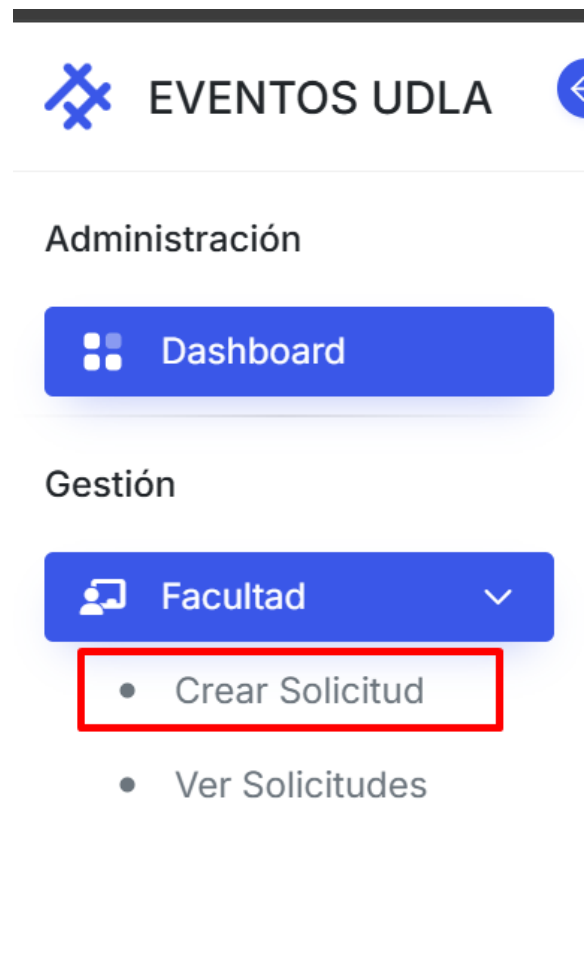
.....

**Iniciar Sesión**

*Ilustración 2 Ingreso al sistema*

### Acceder al Menú de Solicitudes:

Una vez dentro del sistema, nos dirigimos al menú principal y seleccionamos la opción Crear Solicitud dentro del apartado Facultad para comenzar a crear una nueva solicitud de evento.



*Ilustración 3 Crear solicitud de evento*

A continuación, se desplegará un formulario con los siguientes campos:

## Sección 1: Datos Generales

### 1. Consultor\*

En este campo se debe seleccionar al **consultor de marketing asignado a la facultad**. Este consultor será el primer punto de contacto y el responsable de validar la pertinencia y viabilidad del evento.

### 2. Responsable del Evento

Aquí se debe designar al **encargado de la facultad** que acompañará todo el proceso. Esta persona será responsable de dar seguimiento, responder consultas y coordinar con las áreas involucradas durante la planificación y ejecución del evento.

### 3. Área que solicita el evento\*

En este espacio se debe indicar claramente la **facultad o área solicitante** que ingresa el requerimiento. Esto permite identificar la unidad académica o administrativa responsable del evento y asegurar la correcta trazabilidad de la solicitud.

## Sección 2: Detalles del Evento

### 4. Nombre del evento\*

Indique el **título oficial del evento**, de manera clara y precisa. Este nombre será el que se utilice en todas las comunicaciones internas y externas.

### 5. Descripción breve del evento\*

Explique en **3 a 4 líneas** en qué consiste el evento, el tipo (académico, comercial, institucional, de atracción de prospectos, etc.), su **objetivo general** y el **público al que está dirigido** (ejemplo: estudiantes de últimos semestres, egresados, docentes, público externo, etc.).

### 6. Objetivo del evento\* (selección múltiple)

Marque la opción o las opciones que mejor describan la finalidad del evento:

- **Posicionamiento:** Cuando el evento busca reforzar la imagen institucional, el prestigio académico o los diferenciadores de la facultad/carrera.
- **Generación de demanda:** Si el evento está orientado a atraer nuevos estudiantes o interesados en programas académicos.
- **Fidelización:** Cuando el evento tiene como propósito mantener y fortalecer la relación con estudiantes actuales, egresados, aliados estratégicos o socios académicos.

### 7. Lugar del evento\*

Seleccione la **sede de la UDLA** donde se llevará a cabo el evento.

- **Instalación específica (UDLAPARK y Granados):** En caso de que el evento se realice en UDLAPARK o Granados, se desplegará un campo adicional donde se debe indicar la instalación a ocupar.

7. Lugar del evento\*

UDLAPark

Instalación

Auditorio 1

*Ilustración 4 Instalaciones*

## 8. Fecha de inicio\*

Defina la **fecha exacta** en la que inicia el evento.

## 9. Horario de inicio\*

Indique la **hora de inicio** del evento en formato 24h (ejemplo: 10h00).

## 10. Fecha de finalización\*

Especifique la **fecha en que concluye el evento** (aplicable para eventos de más de un día).

## 11. Horario de finalización\*

Anote la **hora en que finaliza el evento** en formato 24h.

## 12. Invitados especiales\*

Seleccione **Sí** o **No**. Aplique “Sí” si participarán **ponentes nacionales o internacionales, autoridades, figuras reconocidas o invitados clave** que aporten valor al evento.

## 13. Participación de institución pública o privada\*

Seleccione **Sí** en caso de que intervenga o colabore alguna institución externa (ejemplo: ministerios, empresas, ONGs, universidades aliadas, etc.).

## 14. Formato del evento\* (opción única)

Elija el tipo de financiamiento del evento según corresponda:

- **Financiado:** Cubierto totalmente con presupuesto institucional o de la facultad.
- **Autofinanciado:** Sostenido con recursos externos como venta de entradas, inscripciones o patrocinios individuales.
- **Cofinanciado:** El financiamiento se comparte entre la UDLA y una institución aliada (empresa, ONG, fundación, etc.).

Para las opciones autofinanciado y cofinanciado, se debe indicar el monto en un campo adicional que despliega el sistema.

Formato de evento \* 

Financiado   Autofinanciado   Cofinanciado 

Ingreso estimado del evento (USD) \*

*Ilustración 5 Formato de evento*

## 15. Ingreso estimado del evento (USD)

Indique el **monto aproximado en dólares** de ingresos generados, en base al presupuesto planificado al inicio del año para dicho evento o las estimaciones actuales (aplica solo si corresponde).

## Sección 3: Público y Asistentes

### 14. Perfil del público objetivo\*

Seleccione una o varias opciones según el grupo al que está dirigido el evento:

- **Estudiantes:** Participantes actualmente matriculados en programas de la UDLA.
- **Prospectos:** Personas interesadas en ingresar a la universidad (futuros estudiantes).
- **Graduados:** Egresados de la UDLA.
- **Docentes:** Profesores y catedráticos de la institución.
- **Comunidad UDLA:** Personal administrativo, colaboradores y demás miembros de la universidad.
- **Híbrido:** Cuando el evento combina más de un perfil de público en su convocatoria.

### 15. Número de asistentes esperados\*

Indique un **estimado de asistentes** al evento. Este cálculo puede basarse en:

- Resultados y métricas de **eventos similares realizados previamente**, o
- Una **proyección razonada** en función del alcance de la convocatoria y la capacidad del espacio seleccionado.

Una vez finalizado todos los puntos anteriores Enviamos el formulario. Para garantizar que la información fue ingresada de manera exitosa, el sistema despliega un mensaje



Ilustración 6 Confirmación registro exitoso

A continuación, se visualizará las solicitudes enviadas y en qué estado se encuentra. En la opción ver detalle podremos visualizar la información que llenamos previamente.

#	Evento	Solicitante	Área	Estado	Acciones
138	Fin de Semestre	Facultad	NODO: Campus ...	Marketing: revisión	<a href="#">Ver Detalle</a>

Ilustración 7 Seguimiento de Solicitudes