

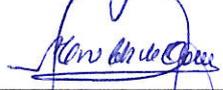
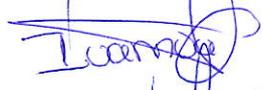
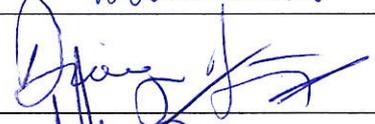
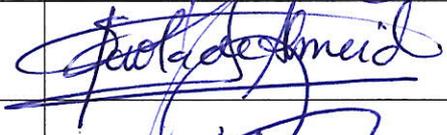
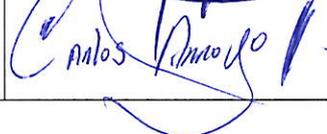
## Planificación evento Rendición de Cuentas año 2024 REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 21-01-2025

HORA INICIO: 10:00

LUGAR: Oficina de Prorectorado

HORA FIN: 12:30

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCIÓN / CARRERA / PROGRAMA / UNIDAD	FIRMAS
1	Armas Arias Mario	Direccionamiento Estratégico	
2	Cervantes Intriago Jenny	Dirección Financiera	
3	Chichande Mora Mirna	Talento Humano y Nómina	
4	Estupiñán Hurtado Ivannova	Dirección de Comunicación Estratégica	
5	Guanoluisa Placencia Ricardo	Tecnología de la Información y Comunicación	
6	Jijón Motato José	Prosecretaría	
7	Jiménez Bósquez Diego	Pro-rector	
8	Mila Carvajal Francisco	Admisión, Becas	
9	Morales Guamán Klever	Dirección Administrativa	
10	Quiñonez Ku Xavier	Dirección de Docencia y Estudiantes	
11	P. Quintero Rosales Jhonny	Dirección de Identidad y Misión	
12	Samaniego García Paola	Campus y Extensiones	
14	Sayago Heredia Jaime	Dirección de Investigación, Vinculación e Innovación	
16	Carlos Arroyo	Secretariado de educación Católica	

## ACTIVIDADES

N°	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Reunión para organización y asignación de actividades	OAC
2	Calcular indicadores	Unidades administrativas y académicas
3	Consolidar información y elaborar informe de Sede	OAC
4	Reserva de Salón Euskadi	DA
5	Limpieza del salón, ubicación de sillas, mesas y banderas	DA
6	Arreglo del salón (flores y manteles para la mesa)	DA
7	Manejo de equipos audiovisuales y de ventilación (se requieren dos micrófonos)	DA/ DC
8	Coordinar presencia de personal administrativo	DC /TT-HH
9	Diseño invitación	DC
10	Elaborar base de datos de invitados	DC
11	Despacho y entrega de invitaciones	DC/TT-HH
12	Confirmar presencia de invitados	DC
13	Convocar a los medios de comunicación	DC
14	Preguntas del público (tomar datos de las personas)	DC
15	Diseño y elaboración de folleto	DC
16	Elaboración de presentación (digital) para el evento	OAC / DC
17	Difusión del evento ocho días antes por medios de comunicación	DC
18	Servicio de Protocolo	DC
19	Plantear los puntos del evento y Presentación del evento (ceremonia)	DC/OAC
20	Registro de asistentes al evento	TT-HH
21	Grabación del evento	DC
22	Transmisión del evento	DC
23	Coordinar presencia de docentes y estudiantes	TT-HH /DDE
24	Difusión del evento dos semanas después	DC
25	Carga de información en la plataforma CPC	DAC /OAC
26	Preguntas y aportes de la comunidad universitaria y comunidad en general	DC/OAC
27	Carga de información en la página web	OAC/DC/ TICS

**Acuerdos adicionales:**

- Invitar a los aliados estratégicos y a los padres de familia.
- Extender la invitación al clero católico.
- Invitar a las distintas autoridades de la provincia de Esmeraldas.
- Difundir el evento a través de las plataformas oficiales de la universidad.
- Realizar la transmisión en vivo del evento el día programado.

*Fecha del evento:* jueves, 26 de junio de 2025

*Hora:* 10h00



