

PROCEDIMIENTOS ATIAL

PROC-EVENT-1509. ASISTENCIA A EVENTOS

Aprobado por la Junta Directiva de ATIAL el 24 de septiembre de 2015.

1. OBJETO

Un Organizador de un Evento, sea una entidad pública o privada, se dirige a la Asociación para requerir la asistencia de uno o varios miembros de ATIAL en calidad de experto consultor, formador, divulgador, etc. El tipo de Evento puede ser de diversos formatos: congreso, mesa de trabajo, mesa redonda, foro de debates, jornadas de divulgación, cursos, etc.

Para los eventos cuya presencia de ATIAL sea requerida únicamente en calidad de representación institucional de la Asociación, asistirá algún miembro de la Junta Directiva, preferentemente los cargos de presidente, vicepresidente, secretario y tesorero, o quien se delegue expresamente.

Tras la recepción de la solicitud y toma de datos, debe seleccionarse al miembro o miembros que asistirán a dicho Evento. Posteriormente, tras la finalización del Evento, debe recopilarse la información necesaria para documentar todo el proceso en el histórico de ATIAL.

El objetivo principal es ofrecer a todos los miembros de ATIAL la posibilidad de participar en eventos y, de entre aquellos que muestren interés, seleccionar a los miembros asistentes más adecuados para transmitir la imagen de profesionalidad y capacidad que debe caracterizarnos. El proceso de selección debe garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre los posibles candidatos.

Si existiera en ATIAL un Grupo de Trabajo específico que trate temas análogos a los requerimientos de asistencia del Organizador, tendrán preferencia los integrantes de dicho grupo frente a otros Socios.

2. ALCANCE

Se aplica a todas las solicitudes recibidas en la Asociación.

3. RESPONSABILIDADES

Del Área de Eventos y Alianzas de la Junta Directiva:

- Conocer y gestionar todas las solicitudes recibidas.
- Seleccionar a los socios asistentes
- Controlar las asistencias al evento.
- Verificar que el resto de actores implicados cumplen con lo establecido en este procedimiento.

Del Organizador del evento solicitante de asistencia:

- Ceñirse a este procedimiento para tramitar la solicitud de asistencia.
- Aportar toda la información requerida al Área de Eventos y Alianzas sobre el evento.
- Acatar la designación de asistentes propuesta por ATIAL.

De los Miembros Asistentes al evento en representación de ATIAL:

- Ceñirse a este procedimiento para tramitar la asistencia.
- Aportar toda la información requerida al Área de Eventos y Alianzas sobre la realización del evento.
- Apoyar y colaborar con el grupo de trabajo de Eventos e Informes.

4. DESARROLLO

Se adjunta gráfico básico que detalla las fases y actores implicados en el desarrollo del procedimiento.

El tiempo estimado para la ejecución del procedimiento variará en función de los datos remitidos por el Organizador y de la existencia o no de una Bolsa de Candidatos previa y/o Grupo de Trabajo sobre el ámbito del Evento. En todo caso, deberá resolverse en un plazo inferior a 7 días, para que el Organizador del Evento pueda contar con la confirmación de los asistentes y pueda contactar con ellos para cerrar la forma concreta de colaboración.

Toda la documentación debe mantenerse a través de la infraestructura interna de gestión de ATIAL para que formen parte del histórico de la organización.

TOMA DE DATOS

El organizador del evento, independientemente de su formato de jornada, mesa de trabajo, ponencias, congresos, etc., solicita a ATIAL la asistencia de un miembro de la asociación.

A través de la solicitud se realizará la toma de datos necesaria para disponer de la máxima información que permita una correcta selección del miembro asistente.

Cabe mencionar especialmente si por parte del organizador existe una partida económica de remuneración para los expertos asistentes y sus términos: dietas de desplazamiento, alojamiento, comida, servicios de consultoría, etc.

Dicha solicitud se recepciona y valida por el Área de Eventos y Alianzas para continuar el proceso.

ANÁLISIS DE ASISTENCIA

El Área de Eventos y Alianzas decide si ATIAL debe estar presente en dicho Evento. En caso negativo se le comunica al Organizador justificadamente. En caso afirmativo se publicita la asistencia al Evento a todos los miembros de ATIAL y el inicio del proceso de selección de candidatos.

ANÁLISIS DE LOS MIEMBROS ASISTENTES

Según el principio básico de funcionamiento de asistencias a eventos, cualquier miembro de ATIAL, experto conocedor de una área temática concreta, debe poder ser seleccionado para dicha asistencia si así lo manifiesta. Se debe garantizar la rotación de asistentes de entre los candidatos posibles e incluso la formación de miembros candidatos para eventos futuros análogos si ATIAL lo considera necesario.

El Área de Eventos y Alianzas analizará si existe una Bolsa de Candidatos y/o Grupo de Trabajo que permita obtener un listado de miembros candidatos para la asistencia. Si no existe deberá solicitarse al total de miembros la disponibilidad e interés en participar en la selección de los candidatos asistentes.

El Área de Eventos y Alianzas seleccionará a los miembros candidatos para la asistencia al Evento y comunicará al Organizador la resolución propuesta, al igual que a todos los interesados en participar.

En coordinación con el Organizador, ATIAL podrá aportar al evento uno o varios miembros en calidad de asistentes expertos y uno o varios miembros en calidad de oyentes con el objeto de poder formar a futuros miembros candidatos si así se requiere.

ASISTENCIA AL EVENTO

Tanto el Organizador como el Miembro Asistente coordinarán la jornada en los términos pactados para concurrir a la misma con la mayor información y medios posibles.

CANTIDADES A PERCIBIR

En el hipotético caso de que se ofrezca por el Organizador del evento algún tipo de emolumento económico por la participación en el mismo, el socio asistente se compromete, al presentar su candidatura a ponente en el evento, a aportar como donación a ATIAL el 25% del importe de la cantidad percibida por este concepto. A este respecto, no se considerará como tal el reintegro por parte del Organizador de ninguno de los gastos en los que el asistente pueda incurrir para desplazarse al evento, pernoctar (en su caso) y gastos de manutención.

CONCLUSIONES

Tras la finalización del Evento el Organizador cumplimentará un pequeña Encuesta de Satisfacción de la asistencia de ATIAL. Por parte del Miembro Asistente cumplimentará un breve informe de la jornada con los hechos más relevantes e incidencias si hubiera lugar.

El Grupo de Trabajo de Eventos e Informes valorará y gestionará ambos documentos para que formen parte del histórico de asistencias a eventos de ATIAL y resuelva alguna incidencia si existiera.

5. DOCUMENTACIÓN

- ATL-FRMEVENSOL-1509. Formulario de solicitud de asistencia a evento del organizador a ATIAL
- Informe de asistencia al evento del miembro o miembros detallando las condiciones, características, información aportada, información obtenida, incidencias, conclusiones, etc.
- ATL-FRMEVENENC-1509. Formulario de encuesta de satisfacción del organizador a ATIAL