

P-001-2024

Procedimiento: Planificación y Realización de eventos de Women in Mining Perú – WIM Perú

Introducción

Este procedimiento establece los pasos necesarios para la planificación y ejecución de eventos organizados por Women in Mining Perú (WIM Perú). El objetivo es asegurar que cada evento se planifique y ejecute de manera eficiente y efectiva, cumpliendo con los estándares de la asociación y optimizando los recursos disponibles.

Etapas

Planificación: Presentar y proponer cada evento y su presupuesto asociado en la reunión de planificación anual al cierre del año previo. **Responsable:** Líder de cada comité y/o programa

Justificación: La proponerte deberá justificar su propuesta teniendo en consideración

- a) Necesidad a cubrir
- b) Data relevante y oficial
- c) Alineamiento a objetivos WIm
- d) Oportunidad y pertinencia

Aprobación: El evento será aprobado por la presidente y puesto a conocimiento del Consejo Directivo. Los eventos tienen q ser consistentes con los principios de WIM y alineados al desarrollo de la industria.

Con el VB de Presidencia y Tesorería se podrá gestionar la realización del evento

Ejecución:

1. Al inicio de año en curso: **Responsable:** Líder de cada comité y/o programa
 - Se informará vía correo electrónico a las áreas de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Administración acerca de la realización del evento, fecha para agregarla en el calendario de eventos de la asociación y recursos necesarios para cada caso.
 - La difusión del evento y las piezas de comunicación deberán tener el V°B° de la Directora del Comité de Comunicaciones.
 - Todos los eventos deberán llevar el logo de WIM Perú.
2. Tres meses antes del día central del evento. **Responsable:** Líder de cada comité y/o programa
 - En el caso de eventos presenciales (especificar a detalle toda la logística que se necesitará).
 - En el caso de eventos virtuales: reserva de sala Zoom.

3. Dos meses antes del día central del evento. **Responsable:** Líder de cada comité y/o programa
 - Solicitud de envío de cartas a expositores
 - Seguimiento a coordinaciones.
 - Preparar el guion del evento y programa.

4. Un mes antes del día central del evento.
 - Elaboración de flyer. **Responsable:** Líder de cada comité y/o programa
 - Solicitud de difusión a Comunicaciones. **Responsable:** Líder de cada comité y/o programa.
 - Revisión, aprobación y difusión. **Responsable:** Comunicaciones

5. Una semana antes del día central del evento.
 - Determinación del lugar a enviar los recursos necesarios para la realización del evento. **Responsable:** Líder de cada comité y/o programa.
 - Envío de material y recursos necesarios. **Responsable:** Administración

6. Durante el evento. **Responsable:** Líder de cada comité y/o programa
 - Asegurar instalación y pruebas de equipo/logística (presencial).
 - Realizar pruebas técnicas de plataforma (virtual).
 - Supervisión del evento.
 - Coordinar cualquier necesidad o imprevisto durante el evento.

7. Posterior al evento
 - Difusión en redes. **Responsable:** Comunicaciones
 - Archivar documentación relevante del evento. **Responsable:** Líder de cada comité y/o programa
 - Informe de Resultados: Se deberá preparar un informe detallado sobre el evento, incluyendo aspectos financieros, logísticos y de participación. **Responsable:** Líder de cada comité y/o programa