

Si va a hacer un evento en la Facultad de Minas de la Universidad Nacional de Colombia **tenga en cuenta los siguientes parámetros:**

Toda actividad tiene una fase de planeación, ejecución y cierre



1. Planeación

- Defina el tema.
- Establezca lo más pronto posible contenidos, temas específicos, posibles invitados y tiempos.
- Contacte expositores y formalice invitación.
- Defina el público al cuál va dirigido.
- Analice cuál es el forma y metodología más adecuados para exponer el tema (ejemplo: conferencia, conversatorio, taller, seminario, foro, entre otros). Conozca las diferencias consultando el Manual de Protocolo y Ceremonial en el link: www.dre.unal.edu.co/fileadmin/docs/manual_protocolo.pdf
- Seleccione un título: Ojalá corto y llamativo. Tema y título no son lo mismo.
- Escoja la fecha y horario teniendo en cuenta si hay otros eventos a la misma hora o fecha o eventos de ciudad que puedan afectar la realización de la actividad (ej. Día sin carro, protestas). Analice el tiempo de preparación: no todas las actividades llevan el mismo tiempo de preparación.
- Elija el auditorio teniendo en cuenta la capacidad del espacio, recursos del lugar. Tenga en cuenta el tema del parqueo. Confirme la disponibilidad del auditorio y resérvelo antes de realizar la divulgación.
- Con la información confirmada: actividad, título, expositor, fecha, lugar, hora, público al que va dirigido, quién organiza y contacto para mayores informes, envíe datos a la oficina de comunicaciones para su divulgación e igualmente realice divulgación en los medios que usted tenga a disposición.
- Cuando los organizadores se encargan del diseño de los avisos, deben tener en cuenta la política de imagen de la Universidad Nacional y pasar previamente formato editable a comunicaciones.
- Tenga en cuenta que algunas piezas gráficas (como elementos promocionales), requieren aval de la Oficina de Unimedios, por lo tanto se deben calcular 3 días hábiles para dicho trámite.
- Si va a realizar actividad al aire libre, así sea verano, incluya en el presupuesto carpas para proteger del sol excesivo o de la lluvia.
- Planee ítems como: inscripciones (formulario de Google Chrome o en físico), si se van a entregar o no escarapelas, si se va a entregar certificado, si se van a dejar memorias, si se requiere un presentador de la actividad.

- Las actividades gratuitas son avaladas por la Vicedecanatura de Investigación y Extensión. Para tal fin, debe enviarse la información al correo: pavilladae@unal.edu.co y posteriormente a Comunicaciones.
- En los casos en los cuales se cobra el ingreso a la actividad, debe solicitarse asesoría en el bloque M4 Piso 2 al Gestor de Cursos y Eventos.
- De acuerdo con el presupuesto de la actividad, planee el suministro de refrigerios y/o la ubicación de cafetera para tinto, aromática y agua. El organizador se encarga de traer insumos como café, aromáticas, azúcar, vasos y mezcladores.
- Si la actividad se realiza con invitaciones directas a un público determinado es aconsejable confirmar la llegada de la invitación a los pocos días del envío y posteriormente, días antes de la fecha confirmar la asistencia.
- Objetivamente, teniendo presente el interés general que pueda generar el tema, considere la posibilidad de transmisión vía streaming en redes sociales.
- Elabore un guión con la estructura de la actividad, especificando si van himnos, intervenciones, agradecimientos, entre otros puntos. Si requiere apoyo de Comunicaciones para su elaboración, debe solicitarlo tres (3) días hábiles antes de la fecha.
- Recuerde solicitar apoyo para el registro fotográfico o enviar fotos a comunicaciones para la divulgación.
- Así conozca el sitio, realice una visita de avanzada al lugar para identificar qué hace falta o si necesita hacer cambios en lo planeado (*en cuanto a distribución del personal, equipos y cualquier tipo de necesidad*).
- Realice una lista de chequeo y revísela varias veces durante la semana. Para esta actividad ayuda mucho realizar un recorrido mental imaginando cada momento del evento desde la preparación. De esta manera deténgase en pensar en la decoración y organización del espacio, mesa principal (si la requiere), portanombres para los miembros de la mesa, ubicación de pendones y equipos audiovisuales, las inscripciones, el sonido, obsequios para expositores, formatos para asistencia, evaluación, entre otros.



2. Ejecución del evento

- Todo evento debe tener un maestro de ceremonias o coordinador. El maestro de ceremonias puede ser presentador, pero no siempre es el presentador.
- Preventivamente así crea que no lo necesita, cargue: cinta de enmascarar, tijeras, chinchas o alfileres, nailon, lapiceros, hojas.
- Prepare la ornamentación: Mesas, manteles, sillas, atril, alfombras, portanombres y habladores para la mesa principal, arreglos florales, vasos de agua en vidrio.
- Tenga definido el coordinador de la actividad, encargado de resolver las diferentes situaciones que se puedan presentar durante la actividad así como el equipo logístico encargado de apoyar.
- Entregue el guión (si lo hay) al presentador y al encargado del sonido.

- Recuerde establecer la hora del refrigerio (si lo hay) y coordinar previamente con el proveedor y con la persona que se encargará de recibirlo.
- Alimente las redes sociales durante el desarrollo del evento.
- Como parte de su propósito de convertirse en un campus sostenible, la Facultad de Minas procura no realizar uso de desechables en plástico.



3. Cierre

Deje puertas abiertas, siendo agradecido con expositores y/o patrocinadores.

- Realice una reunión de evaluación teniendo en cuenta la asistencia, la participación de los asistentes, asistencia al evento para medir la pertinencia del tema, comentarios finales de asistentes y expositores. Sacar conclusiones y dejar soporte para próximos eventos.
- Tabule las evaluaciones aplicadas, realice informe general y financiero del evento.
- Elabore cartas de agradecimiento dirigidas a expositores. En el caso de patrocinadores, incluya registro fotográfico.
- Publique las memorias del evento en la web.

Trámites importantes para la organización de actividades en la Facultad:

Reservas del Aula Máxima, salón 116 y oficina de egresados: Secretaria Decanatura Nancy Arenas
Correo: decminas@unal.edu.co

Reservas de equipos audiovisuales, sonido, Aula Máxima, Auditorio Alejandro López, bloque M5 - 116 con Jorge Massery, Tel. 4255037 y por correo electrónico: jmassery@unal.edu.co.

Reservas salón comedor M6: Adriana María Correa Posada, Infraestructura y Proyectos ext. 45039 y correo: auxmtominas_med@unal.edu.co

Reserva de sala TIC 45088 ó correo Óscar González: fminasgestiontic@unal.edu.co.

Logística para actividades (mesas, sillas, extensiones, organización física de espacios, etc.) Uver Marín González- Coordinación Mantenimiento ext. 45386 y al correo: uamaring@unal.edu.co

Tenga en cuenta que estos son los espacios habilitados para la realización videoconferencias: bloque M5 116 y el bloque M3-227 y el bloque M6-104, bloque M7-502B.

Tenga presente:

Solicitudes generales de la oficina y organización de eventos:

Claudia Álvarez. Teléfono: 425 50 91 - Correo: fminascorp_med@unal.edu.co

Cubrimiento periodístico y divulgación:

Anderson Montoya - Diana Ortega. Teléfono: 425 50 48 - Correo: fminascomunica@unal.edu.co

Diseño de piezas gráficas, asesoría de imagen institucional y trámites con Unimedios:

Ximena Gómez Hoyos. Teléfono: 425 50 48 - Correo: fminasgraf_med@unal.edu.co

Apoyo en organización de eventos y alimentación redes sociales:

Ana María Cortés González. Practicante de Comunicación - Teléfono: 425 50 48