

Si va a realizar un **evento externo** o participará en **una feria presencial**

a nombre de la **Facultad de Minas** de la **Universidad Nacional de Colombia**, sede Medellín, **tenga en cuenta los siguientes parámetros:**

Toda actividad tiene una fase de planeación, ejecución y cierre



[1] Planeación

[1.1] Cinco meses antes

- Seleccionar la feria en la que va a participar, teniendo en cuenta la importancia de estar allí.
- Definir los objetivos y expectativas que se tiene con la feria.
- Seleccionar el momento oportuno (*mes, año*) para participar. **Tenga en cuenta otras actividades de la Facultad y disponibilidad del personal** que va a participar.
- **Informar a la oficina de comunicaciones** de la Facultad de Minas sobre la participación en la feria para el trabajo conjunto y organización de la misma.
- Coordinar internamente la asignación de responsabilidades y tareas por parte del grupo participante y de la oficina de comunicaciones.
- Verificar **el costo del espacio o si es gratuito** para la Facultad. De acuerdo con esto, calcular y aprobar el presupuesto necesario tanto para el alquiler del espacio como para el mobiliario y elementos requeridos en la decoración.
- Buscar patrocinadores o auspiciantes relacionados con el tema de la feria y del equipo participante, que estén en capacidad y deseen financiar parte de la participación en la feria.
- Solicitar los formularios y documentos de participación en la feria y gestionar el contrato en caso de que así se requiera.

[1.2] Dos meses antes

- **Definir qué se exhibirá en la feria** (ejemplo: experimentos, prototipos, proyectos, presentaciones, entre otros).
- Decidir la forma en la que va a presentar la exposición, si tendrán actividades prácticas o dinámicas para los visitantes del stand.
- Seleccionar al **personal que trabajará en el stand y definir cantidad** de personas requeridas, teniendo en cuenta los horarios de atención. Considere si es necesario un equipo **multidisciplinario que pueda responder a todas las dudas** sobre la Facultad de Minas de la Universidad Nacional.
- Elaborar actividades de capacitación del personal, de tal forma que su desempeño durante la feria sea el óptimo. Además, es recomendable definir **pautas de comportamiento y código de vestuario** para la actividad.
- Diseñar empaques, etiquetas, brochures, catálogos o folletos a utilizarse durante la feria.
- Si considera necesario y oportuno, idear contenidos en video para mostrar durante la feria y gestionar su producción.
- Solicitar al organizador **líneas telefónicas y servicios** de electricidad, Internet y agua; así como los servicios de limpieza del puesto y el equipamiento adicional requerido (*muebles, flores, etc.*). Tener en cuenta, que algunos de estos servicios son extra a lo convenido y pueden generar costos adicionales.
- Preparar conferencias de prensa, en caso de ser necesario. **La oficina de comunicaciones puede brindar asesoría** para entrevistas o relación con los medios.

[1.3] Dos semanas antes

- **Reunir todo el material:** piezas de exposición, el stand prefabricado y las estructuras de presentación, identificarlos con claridad y elaborar una lista de todo lo que se necesitará.
- En caso de necesitar televisores o artículos de la Facultad, es necesario hacer la solicitud formal por medio del formulario descargable: **Movimiento transitorio de bienes**. Disponible en el sitio web de comunicaciones de la Facultad de Minas, sección plantillas y formatos.

- Preparar y llevar una caja de herramientas con pinzas, destornilladores, chinchas, cinta adhesiva, rotuladores, borradores, colbón, marcadores, etc.
- Gestionar **el envío o transporte de todo el material.**
- Confirmar que el material ya esté en proceso de impresión (*en el caso de catálogos o folletos*) y de producción (*en caso de videos*).



[2]

Ejecución del evento

- Atraer a los visitantes al stand: ser creativo, despertar el interés de los visitantes.
- Crear un **formulario en Google Forms** para ingresar datos de visitantes interesados en información específica y que requiera de otro profesional.
- Tomar datos de visitantes profesionales y con mayor importancia, de los egresados, en caso de que haya.
- Organizar **contactos con la prensa para presentar novedades.**
- Enviar emails con la información solicitada por los visitantes.
- Aplicar encuestas a los visitantes.
- Enviar fotos para la divulgación del evento en redes sociales, en caso de **no tener acompañamiento fotográfico por parte de la oficina de comunicaciones** de la Facultad de Minas.
- Cuando el contacto pida una información específica que usted no tiene a la mano, tome **nota en un cuaderno o en la propia tarjeta** de presentación y envíela lo más pronto posible.
- Controlar y monitorear el éxito de la exposición.
- Ordenar el desmontaje del stand y el transporte de los materiales a su lugar de origen.



[3] Cierre

- Realizar una **reunión de evaluación** teniendo en cuenta la participación y asistencia del evento para analizar si se cumplieron los objetivos asignados.
- **Hacer seguimiento** de los contactos logrados durante en evento.
- Elaborar **cartas de agradecimiento** en el caso de tener patrocinadores, incluya registro fotográfico.

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 - Nicolás Gómez

Teléfono: 425 50 48 Correo: fminascomunica@unal.edu.co

Apoyo en organización de eventos y alimentación redes sociales:

Ana María Cortés

Teléfono: 425 50 48 Correo: fminascomunica@unal.edu.co

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

Samanta Pulgarín

Teléfono: 425 50 48 Correo: fminasgraf_med@unal.edu.co

Producción audiovisual y apoyo en diseño gráfico:

Yeny Marcela Ruiz

Teléfono: 425 50 48 Correo: fminasgraf_med@unal.edu.co