

Si va a realizar un **evento en el campus** 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

- Defina el tema. Establezca lo más pronto posible contenidos, aspectos 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 que otros eventos hay en la universidad a la misma hora o fecha, o bien, otros eventos de ciudad que puedan afectar la realización de la actividad o que pueda interesar al público al cual va dirigida su actividad.
- 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, medio, expositor, fecha, lugar, hora, público al que va dirigido, quién organiza y contacto para mayores informes, debe **registrar el evento en la Vicedecanatura de Investigación y Extensión:**

» Para agilizar el proceso, puede descargar los documentos de registro desde <https://minas.medellin.unal.edu.co/vicedecanaturadeinvestigacion/index.php/investigacion-y-extension/formatos>, en el apartado **Eventos Gratuitos** y enviarlos diligenciados al correo **pavilladae@unal.edu.co**.

» **Si el evento tiene costo**, póngase en contacto para recibir orientación, con el gestor de cursos y eventos del **Sistema de Gestión de Proyectos**, en el correo: **jperezmo@unal.edu.co**

» Luego de que la actividad se encuentre **avalada**, puede recurrir al apoyo de Comunicaciones para diseño y divulgación. En caso de poder o querer realizar sus propios diseños, **debe tener en cuenta la política de imagen institucional** de la Universidad Nacional de Colombia, disponible en identidad.unal.edu.co y compartir la pieza con la oficina de Comunicaciones previo a su publicación.

- 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*), escarapelas, certificados, memorias y si requiere o no presentador.
- 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.
- Elabore un **guion 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 3 días hábiles antes** de la fecha.
- 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.
- Objetivamente, teniendo presente el interés general que pueda generar el tema, considere la posibilidad de transmisión vía streaming en redes sociales.
- 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 revise las varias veces durante la semana**. Para esta tarea ayuda mucho realizar un recorrido mental imaginando cada momento del evento desde la preparación. De esta manera, deténganse 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

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

Trámites importantes para la organización de actividades en la Facultad de Minas

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:

Jorge Massery
Teléfono: 425 50 37 Correo electrónico: jmassery@unal.edu.co

Reservas salón comedor M6:

Adriana María Correa Posada, Infraestructura y Proyectos
Ext.: 45039 Correo electrónico: auxmtominas_med@unal.edu.co

Reserva de sala TIC:

Óscar González
Ext.: 45088 Correo electrónico: fminasgestiontic@unal.edu.co

Logística para actividades (mesas, sillas, extensiones, organización espacios, etc.):

Juan Camilo Sánchez Loaiza, Coordinación Mantenimiento
Ext.: 45386 Correo electrónico: auxmtominas_med@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 - Tatiana Tejada Sánchez

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

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

Alejandro Pineda

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

Producción audiovisual y apoyo en diseño gráfico:

Yeny Marcela Ruiz - Luis Escobar Castaño

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