

Si va a hacer evento externo o participará en una feria en nombre de la Facultad de Minas de la Universidad Nacional tenga en cuenta los siguientes parámetros:

Toda actividad tiene una fase de planeación, ejecución y cierre

Mínimo 5 meses

- 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. Tener 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 comunicación.
- 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.

2 meses

- Definir qué se exhibirá en la feria (experimentos, prototipos, proyectos, presentaciones...).
- 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. Tener en cuenta si es necesario un equipo multidisciplinario que pueda responder a todas las dudas sobre la Facultad de Minas.
- 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 servicio 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.



2 semanas

- 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 es comunicaciones Facultad de Minas/ 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).



Durante la feria

- 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, 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.

- 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.

Después la feria

- Realizar reunión con el equipo de trabajo para análisis de la participación en la feria y analizar si se cumplieron los objetivos asignados a la feria.
- Hacer el seguimiento de los contactos logrados durante la feria.
- Dejar recomendaciones para futuras participaciones en ferias y elaborar reporte final de la participación en la feria.

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