

HOW TO: EVENTOS SECTORIALES



POLITÉCNICA

"Ingeniamos el futuro"

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo facilitar la organización de eventos por parte de las Delegaciones de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid en los diferentes centros de la misma. Recoge una serie de pasos que, desde la experiencia, consideramos importantes para la correcta marcha de los mismos. Sin embargo, la información es meramente orientativa, hay que tener en cuenta que cada entidad tendrá una forma de proceder distinta que habrá que adaptar a la misma.

La Organización del evento y su desarrollo deberá atender en todo momento a lo estipulado en la normativa de la Universidad Politécnica de Madrid, de la Delegación de Alumnos de la misma, así como a la normativa interna del resto de instituciones co-organizadoras, si las hubiere, y a la legislación vigente.



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

ÍNDICE

Introducción	3
1. Fase previa	6
1.1. Estudio de viabilidad	6
1.2. Establecimiento de objetivos	7
1.3. Comité organizador.....	8
1.4. Elaboración del dossier del proyecto.....	9
1.5. Obtención de recursos. Financiación y colaboraciones.....	10
1.5.1. Presupuesto	10
1.5.2. Patrocinios.....	11
1.6. Diseño del proyecto.....	16
1.6.1. Elección del lugar de celebración.....	16
1.6.2. Elección de la fecha	16
1.6.3. Elección de la duración del evento y las sesiones.....	17
1.6.4. Elección del alojamiento	17
1.6.5. Dietas.....	18
1.6.6. Transporte	19
1.7. Programación y contenidos	19
1.7.1. Inauguración del evento.....	20
1.7.2. Grupos de trabajo.....	20
1.7.3. Descansos y coffee breaks	20
1.7.4. Charlas públicas	21
1.7.5. Actividades complementarias	21
1.7.6. Asamblea de clausura.....	21
1.8. Plan de comunicación	22
	4



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

2.	Fase organizativa.....	23
2.1.	Inscripciones.....	23
2.2.	Necesidades especiales.....	24
2.3.	Infraestructuras.....	25
2.4.	Organización de personal.....	26
2.5.	Material.....	27
2.5.1.	Provisión de medios en los espacios.....	27
2.5.2.	Welcome pack.....	27
2.5.3.	Regalos para los ponentes.....	28
2.6.	Acogida.....	28
2.7.	Certificado de asistencia.....	28
3.	Post-evento.....	29
3.1.	Ejecución del presupuesto.....	29
3.2.	Agradecimiento de colaboradores.....	30
3.3.	Difusión de conclusiones.....	30
4.	Ideas modelo.....	31
	anexo 1. Dossier de presentación.....	31
	anexo 2. Carta de invitación.....	31
	anexo 3. Cálculo de presupuesto.....	31
	anexo 4. Acreditación.....	31
5.	Autoría.....	32



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

1. FASE PREVIA

En esta primera fase, previa a la celebración, se establecen las bases de lo que será nuestro evento. De las decisiones tomadas en este momento dependerá, en gran medida, el éxito del mismo.

1.1. ESTUDIO DE VIABILIDAD

Antes de embarcarse en la organización de cualquier evento (o proyecto en general), debe realizarse un estudio de los recursos económicos, logísticos y humanos de los que se dispone, y comprobar si éstos permiten llevar a cabo una actividad de las dimensiones pretendidas.

Para saber si la organización de un evento es o no viable, ayudará realizarse una serie de preguntas fundamentales:

- ¿Qué objetivos pretendemos alcanzar con la celebración del evento?
- ¿Contamos con el equipo suficiente para conseguir estos objetivos y llevar a cabo todas las tareas?
- ¿Contamos con todas las instalaciones necesarias para acoger a todos los posibles asistentes? ¿Y con el suficiente espacio? ¿Y con los suficientes medios? (Aulas, salón de actos, alojamientos, restaurantes...)
- ¿Nuestro calendario nos permite celebrar un evento de estas características en las fechas estimadas? (Período de evaluación, festivos, fines de semana, eventos simultáneos...)
- ¿Tenemos el apoyo de la comunidad universitaria, de nuestros compañeros, así como de la sociedad u otros grupos de interés? (Universidad, Escuela, estudiantes, empresas...)
- ¿Somos capaces de realizar un evento de estas características? ¿Tenemos ganas y estamos dispuestos a ello?



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

Centrándonos en la organización de eventos por parte de las Delegaciones de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid, pudiera ser conveniente realizar, según el caso, un primer sondeo entre todos los representantes del Centro, la Dirección, la Delegación de Alumnos de la UPM... y otros grupos a los que les atañese su celebración, para conocer su opinión al respecto y saber si contamos con su apoyo, el cual puede ser fundamental.

1.2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.

¿Qué queremos conseguir con este evento? ¿Qué fin va a tener? ¿Qué tipo de evento queremos?

Estas son algunas de las preguntas que nos tendremos que plantear para construir la lista de objetivos del evento. Esta será la base principal desde la que partirá la organización del acontecimiento.

Para decidirlo, un buen ejercicio es visualizar el evento, siendo consciente de que las características del mismo deben ser:

- Específicas, dejando claro qué se está haciendo.
- Medibles en cantidad, calidad, tiempo y costes.
- Consensuadas entre todas las partes organizadoras.
- Realistas, teniendo en cuenta el tiempo, recursos humanos y económicos de los que disponemos.

Visualizar el evento y decidir el objetivo también estarán influenciados por el alcance geográfico, el número de asistentes estimado, las fuentes de ingresos con las que contamos y los recursos que vamos a necesitar.

En esta etapa necesitaremos realizar un boceto previo de cómo queremos que sea nuestro evento, en función de los objetivos anteriormente propuestos.



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

1.3. COMITÉ ORGANIZADOR.

Uno de los primeros pasos en la organización de una actividad debe ser la designación de un grupo de trabajo compuesto por personas comprometidas con la misma, llamado Comité Organizador, y la asignación, a cada una de ellas, de un objetivo, área o cometido.

Generalmente, el Comité Organizador afrontará tareas críticas que deben ser cubiertas por uno o más miembros, las cuales se detallan a continuación:

- Presidencia del Comité Organizador o Coordinador General: encargado de la distribución principal de tareas y representante de la Organización (indispensable).
- Logística
- Organización de Contenidos.
- Campaña de Comunicación.
- Personal del evento.
- Búsqueda de Infraestructuras.
- Patrocinios.
- Nexos con otras instituciones organizadoras (en caso de co-organización).

Se deberán realizar reuniones periódicas en las que se levantará un acta que permitirá hacer un seguimiento del progreso de nuestro evento, siendo recomendable el trabajo por medio de documentos en la nube que sean modificables y accesibles para todo el Comité Organizador.

En el caso de un evento co-organizado por más de una institución, como en el caso de un evento de una Sectorial o Sectoriales concretas realizado conjuntamente con una Delegación de Alumnos de Centro a modo de Sede Organizadora, la comunicación entre ambas deberá ser constante, estableciéndose además interlocutores encargados del intercambio de información entre ambas.



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

1.4. ELABORACIÓN DEL DOSSIER DEL PROYECTO.

Una vez estudiada la viabilidad de nuestro evento y fijado los objetivos que queremos conseguir con el mismo, y de forma previa a la búsqueda de los recursos que nos permitirán lograr su consecución, deberemos elaborar un dossier de presentación del proyecto, que nos servirá para presentar el mismo ante cualquier persona o institución interesada en colaborar.

En él deberemos explicar, de forma breve y concisa, los fines y detalles del evento y de la entidad organizadora, tratando de convencer a los posibles colaboradores de por qué es importante su ayuda y de que somos lo suficientemente solventes y capaces de cumplir con las metas propuestas. Este dossier será la imagen del evento y de nosotros mismos como organizadores, por lo que es primordial cuidar la impresión que se pudiera dar.

Es recomendable que el dossier (Anexo I) contenga, al menos, los siguientes apartados:

- Definición del evento y descripción
- Presentación de la Organización (Sectorial, Delegación de Alumnos, Comité Organizador...)
- Objetivos del evento
- Datos básicos (carácter, número de beneficiarios, fechas y lugar propuestos, planificación...)
- Medios disponibles para llevarlo a cabo
- Por qué colaborar con la organización del evento
- Cómo colaborar (a través de patrocinios, donación en especies, publicidad...)
- Contrapartidas
- Presupuesto
- Contacto



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

1.5. OBTENCIÓN DE RECURSOS. FINANCIACIÓN Y COLABORACIONES.

Con este apartado se pretende guiar al Comité Organizador en la búsqueda de financiación y recursos que permitan llevar a cabo el evento y conseguir los objetivos marcados, facilitando una lista de colaboradores habituales y las posibles ayudas que éstos suelen prestar.

1.5.1. PRESUPUESTO

El Comité Organizador deberá elaborar un presupuesto estimado con los posibles ingresos y gastos del evento, teniendo en cuenta la ejecución presupuestaria de eventos similares de años anteriores y los medios de los que se dispone a priori.

Aunque inicialmente se tratará de una estimación aproximada, poco precisa, deberá irse ajustando en función de los progresos en la organización, según se vayan cerrando precios, cantidades y colaboraciones. En todo caso, deberá reflejar las principales partidas presupuestarias a las que se destinarán los recursos y deberá estar permanentemente actualizado.

Los principales asientos son:

- Ingresos:
 - Cuotas de inscripción
 - Donaciones y/o subvenciones
- Gastos:
 - Dietas
 - Alojamiento
 - Gastos de ponentes e invitados
 - Transporte
 - Actividades extra
 - Publicidad y Marketing
 - Imprevistos (Cantidad destinada a cubrir posibles contingencias)
 - Otros



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

Es también importante prever con antelación la forma en que se van a realizar los distintos pagos correspondientes a las partidas de gastos, y quién va a ser el encargado de gestionar las diferentes entradas económicas (inscripciones y colaboraciones) de nuestro presupuesto. Así, dependiendo del caso, pudiera ser recomendable la apertura temporal de una cuenta bancaria destinada solo a nuestro evento, o, bien la puesta a disposición de la cuenta de la propia Delegación de Alumnos o de una entidad co-organizadora, si la hubiere.

En cuanto a los pagos, es también necesario prever quién va a realizar cada uno de ellos, teniendo presente el límite de crédito si se realizan a través de tarjeta, el tiempo que tarda en hacerse efectiva una transferencia bancaria o una donación, la disposición o no de dinero en efectivo, el adelanto de capital, etc.

En cuanto a los ingresos, es preciso tener en cuenta que se nos puede requerir la emisión de facturas, por ejemplo, por la satisfacción de las cuotas de inscripción, y que para ello será necesario estar en posesión de personalidad jurídica y NIF.

Por último, en caso de realizar un evento de forma conjunta con una entidad co-organizadora, es preciso acordar en una primera instancia todos estos aspectos, así como la forma de proceder en el supuesto de que exista remanente o pérdidas en la ejecución del presupuesto.

1.5.2. PATROCINIOS

En la mayor parte de ocasiones, para la realización de nuestro evento será necesaria la búsqueda de sponsors o patrocinadores, que serán entidades o empresas ajenas al mismo interesadas en participar con la Organización, de forma que nos ayuden en la obtención de recursos.



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

1.5.2.1. ¿CÓMO CONSEGUIR PATROCINADORES?

Para conseguir la participación de empresas o entidades en nuestro evento es aconsejable seguir las siguientes recomendaciones:

- Disponer de un buen dossier de presentación del proyecto (o dossier de patrocinios).
- Dirigirnos a empresas o entidades afines al evento que organizamos.
- Conocer a quién nos estamos dirigiendo, ofreciendo a cada empresa o entidad el tipo de colaboración que pudiera encontrar más interesante y ser más beneficiosa para ambas partes en cada momento. Debe tenerse en cuenta que para que la búsqueda de patrocinadores sea exitosa, ambas partes (organización y colaborador) deberán obtener algún tipo de beneficio, siendo en el último caso generalmente publicidad.

En cuanto a la forma de actuar, se deberán dar los siguientes pasos:

- Es aconsejable, elaborar un listado con los datos de los colaboradores potenciales (web, contacto, sector al que pertenecen...), dejando un espacio para indicar cómo se encuentran los trámites con cada uno de ellos. Sería recomendable, al igual que el presupuesto, hacerlo en algún tipo de documento colaborativo en la nube.
- Contactar con las entidades de nuestra lista, primero mandando un correo electrónico que incluya una copia de nuestro dossier, acompañándolo de una carta de presentación, o pequeño texto, en el que, además de presentarnos, indiquemos cómo podría contribuir y cuáles son los beneficios que le pudieran reportar en concreto. También es importante proporcionar facilidades de contacto.
- Dejar un plazo de tres o cuatro días para obtener una respuesta. Si ésta no llegase (tanto afirmativa como negativa), intentar establecer contacto telefónico, al cual suelen responder más rápidamente, dándonos una respuesta más concreta. Recuerda que un correo se puede eludir, una llamada, no. Además, siempre es más fácil intuir sus intenciones hablando por teléfono que de forma escrita.



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

- Por último, las entidades más interesadas se verán atraídas por la posibilidad de un encuentro presencial. Por normal general, esta opción es la más efectiva con cualquiera de las entidades.
- En función de cada empresa, las posibilidades de participación y patrocinio variarán, haciendo ofertas específicas para cada caso.
- En el caso de establecerse algún acuerdo, deberá cerrarse definiendo claramente las condiciones de patrocinio y/o colaboración, fijando la cuantía, la forma de publicidad, las facilidades...

Es importante, a la hora de conseguir acuerdos de colaboración, tener en cuenta el marco normativo en materia económica en el que nos movemos dependiendo de la naturaleza de nuestra entidad, y conocer si éste nos permite establecer según qué tipo de convenios, la manera de proceder en su justificación económica, la forma de declaración de las donaciones, desgravación de impuestos...

1.5.2.2. ¿CÓMO PUEDEN PARTICIPAR EN EL EVENTO?

Algunas de las formas de conseguir la participación de empresas o entidades en nuestro evento a través del establecimiento de diferentes acuerdos de colaboración o patrocinios son:

- Cesión de espacios o instalaciones.
- Colaboración en especies: con material (sillas, carpas, material tecnológico...) o con alimentos (zumos, aguas, bocadillos, bollería...).
- Alquiler de un espacio/stand para tener presencia en nuestro evento.
- Participación en la realización de charlas o conferencias patrocinada dentro de nuestra agenda.
- Publicidad pagada en los diferentes espacios físicos del evento, en el programa, en la web o en las redes sociales.
- Con obsequios de merchandising.



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

- Subvención y organización de visitas de tipo cultural y de ocio, visita técnica a empresas.
- Préstamo de servicios (impresión, transporte, restauración...).
- Donación económica.
- Patrocinios.
- Participación en la financiación de partidas presupuestarias concretas.

Esta lista no es una lista cerrada, pudiendo encontrarse colaboradores de cualquier índole. Las subvenciones no han de limitarse al aspecto económico, sino que también son de interés la colaboración en especies en función de los intereses de la Organización y del patrocinador.



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

1.5.2.3. POSIBLES COLABORADORES

Colaboraciones	Universidad	Centro	Colegios profesionales	Administración pública	Empresas
Cesión de espacios o instalaciones					
Colaboración en especias (materiales o alimentos)					
Alquiler de un espacio/stand en nuestro evento					
Participación en la realización de charlas patrocinadas					
Publicidad pagada					
Merchandising					
Subvención y organización de visitas culturales, de ocio o técnicas					
Donación económica					
Participación en la financiación de partidas presupuestarias concretas (por ejemplo dietas o transporte)					
Patrocinios					



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

1.6. DISEÑO DEL PROYECTO.

1.6.1. ELECCIÓN DEL LUGAR DE CELEBRACIÓN

Generalmente suele ser el propio centro del Comité Organizador o instalaciones de la Universidad. De no ser posible, puede estudiarse trasladar las sesiones a otros lugares, como el Rectorado, la sede del colegio profesional, sala de reuniones del hotel u otro lugar cedido por una empresa o similar para la ocasión.

En este sentido, es recomendable estudiar las necesidades de nuestro evento en cuanto a infraestructuras (existencia de salón de actos, sala de juntas, pistas deportivas, salas auxiliares...), medios técnicos (conexión a internet, aparcamiento...), proximidad, horario de apertura (sobre todo en fines de semana o festivos), disponibilidad, compromisos, recursos disponibles y capacidad.

1.6.2. ELECCIÓN DE LA FECHA

La elección de la fecha de celebración de nuestro evento deberá realizarse con la suficiente antelación como para que permita llevar a cabo su organización con el margen de tiempo necesario tanto para el Comité Organizador como para los posibles asistentes.

Es importante, a la hora de fijar la fecha de celebración de nuestro evento, estudiar la existencia de festivos, períodos de exámenes o vacacionales, horarios y fechas de apertura, cercanía o coincidencia con otras actividades... así como tener en cuenta su ubicación dentro de los días de la semana.



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

1.6.3. ELECCIÓN DE LA DURACIÓN DEL EVENTO Y LAS SESIONES

En el caso de eventos sectoriales o co-organizados con otra entidad, la duración del evento deberá consultarse con las mismas y fijarse en función de ediciones anteriores de eventos del mismo carácter.

Para la duración de las sesiones, deberán tenerse en cuenta además los horarios de apertura de los centros en los que se vayan a realizar las actividades del evento (horario de restaurantes, del centro universitario, museos...)

Por lo general, las sesiones o jornadas de trabajo suelen tener una duración aproximada de 09:00 a 21:00h aproximadamente.

1.6.4. ELECCIÓN DEL ALOJAMIENTO

Uno de los puntos más importantes es la búsqueda de alojamiento y la elección de un hotel, albergue, etc. para hospedar a los asistentes, que sea acorde con el presupuesto, que cuente con la capacidad adecuada y que esté cerca o bien comunicado en transporte público con el lugar en el que se vaya a desarrollar el grueso de las actividades del evento.

Asimismo, es importante a la hora de contratar un alojamiento, tener en cuenta la distribución (número de mujeres y hombres, impar o par...) y tipología de las habitaciones (individuales, dobles, triples...), así como los servicios de los que disponga (toallas, sábanas, conexión a internet...), lo que se deberá comunicar oportunamente a todos los participantes.



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

1.6.5. DIETAS

Por norma general, las cuotas de inscripción a nuestro evento suelen incluir media pensión o pensión completa, en función de sus características, la duración, nuestros recursos..., por lo que el Comité Organizador es también el encargado de negociar con distintos establecimientos, que cuenten con una capacidad adecuada, un precio para el grupo y una reserva anticipada del local.

- **Desayunos:** Se suelen realizar tanto en el hotel como en el centro o una cafetería cercana, bien mediante servicio de cafetería o a través de compra de productos de desayuno, a cargo del Comité Organizador.
- **Comidas:** Preferiblemente se realizan en el propio centro en el que desarrollan las actividades del evento, Comedor universitario o similar, en el que los precios sean mínimos y se ofrezca un menú relativamente variado. También se pueden realizar en un restaurante, en función de nuestro presupuesto, o en el hotel/albergue. Deberá tenerse en cuenta la posibilidad de programar menús especiales para personas alérgicas a cualquier alimento.
- **Cenas:** Preferiblemente se realizarán en un lugar cercano al hotel, o en el mismo.
- **Coffee breaks:** Es aconsejable la realización de dos coffee breaks al día durante las sesiones (a media mañana y a media tarde), de una duración aproximada de media hora, pudiendo correr a cuenta de un servicio de catering o bien a cargo del Comité Organizador, a través de la compra de productos de alimentación.



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

1.6.6. TRANSPORTE

Es probable que durante el desarrollo de nuestro evento necesitemos utilizar algún tipo de medio de transporte para el traslado de los asistentes, a pesar de que lo ideal es reducirlo al máximo escogiendo alojamientos, restaurantes y lugares de ocio cercanos entre sí.

En caso de no ser posible, se puede consultar con las administraciones locales a fin de que cedan gratuitamente o con una subvención el transporte público, o con empresas o la Dirección del centro para las visitas culturales o a otras entidades.

1.7. PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS

La programación de cualquier evento variará dependiendo fundamentalmente de su tipología y de los objetivos que se pretenden conseguir con su celebración.

En el caso de eventos co-organizados con otra entidad, es probable que la programación venga definida por ambas partes o por tan solo una de ellas. En cualquier caso, deberán tenerse en cuenta las indicaciones del Comité Organizador y los recursos de los que se disponga, comunicándolo con la suficiente antelación para la mejor organización de espacios y horarios.

Toda esta información habrá de ser recogida en una tabla-horario que tendrá que ser enviada a los asistentes y a los colaboradores que lo requieran. A ser posible, se elaborará un horario previo menos detallado que podrá ser consultado a la hora de hacer la inscripción.



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

1.7.1. INAUGURACIÓN DEL EVENTO

Se organizará un acto de apertura formal del evento con los distintos estamentos de la Universidad, Escuela, Colegio Profesional y, si fuese necesario, ayuntamiento u otros colaboradores, a modo de inauguración para todos los miembros asistentes de la Asociación.

La composición de esta mesa dependerá de los asistentes y el protocolo correspondiente (suele hacerse cargo Rectorado).

1.7.2. GRUPOS DE TRABAJO

La Junta Directiva o Comisión Permanente podrá escoger distintos temas de interés para los asistentes o la sectorial en conjunto, que se tratarán a lo largo del evento.

1.7.3. DESCANSOS Y COFFEE BREAKS

Con el fin de hacer unos descansos cortos y productivos, se realizarán unas meriendas y almuerzos para todos los participantes, incluidos en el precio de inscripción, durante los descansos. Se recomienda que éstos duren no más de 30 minutos.

Para su realización podrá ser contratada alguna empresa de catering o adoptar la solución más adecuada y económica posible atendiendo a los recursos disponibles del Comité Organizador.



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

1.7.4. CHARLAS PÚBLICAS

Se trata de charlas de interés general destinadas a los estudiantes o cualquier miembro de la Comunidad Universitaria, celebradas en el marco del evento.

De realizarse, deberán ser programadas con la suficiente antelación y debidamente publicitadas, a fin de cumplir con una adecuada asistencia.

Para las mismas se dispondrá de un lugar adecuado, que disponga del aforo necesario, como salón de actos, salón de grados, etc.

1.7.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

El Comité Organizador intentará organizar, en la medida de lo posible, actividades culturales y de ocio de diversa índole y que puedan dar a conocer la ciudad y el entorno. También se puede incluir alguna visita a la sede de alguna de las empresas colaboradoras con el evento.

El Comité Organizador y la Junta Directiva o Comisión Permanente decidirán su inclusión o no en las actividades programadas para el evento.

1.7.6. ASAMBLEA DE CLAUSURA

No se celebra en todos los tipos de eventos, pero cuando se celebra, es un espacio para exponer las conclusiones de los grupos de trabajo y para tomar las decisiones necesarias que podrán afectar al curso de la asociación.



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

1.8. PLAN DE COMUNICACIÓN

Una de las claves del éxito de nuestro evento es el Plan de Comunicación. El encargado de llevarlo a cabo será el Coordinador de Comunicación.

Habrán dos públicos objetivo distintos: los asistentes y los colaboradores.

El principal canal de comunicación del Comité Organizador con los asistentes ha de ser el correo electrónico. Lo más aconsejable es crear una cuenta de sede para poder contactar con colaboradores, administrar las inscripciones y resolver cualquier duda acerca del evento.

Antes del evento, los asistentes deberán recibir toda la información necesaria: actas, documentación para los grupos de trabajo, horario, etc.

A nivel interno, es crucial estar en contacto constante con las Delegaciones de otros centros, ya que, por norma general, son los interesados en asistir al evento. Sin embargo, la comunicación más importante ha de ser con la Comisión Permanente o Junta Directiva, que ha de estar informada de los avances en la organización y constatarlos.

Es importante tener alguna de las siguientes plataformas de comunicación de cara al exterior, tanto para colaboradores como para asistentes:

- **Página web:** se recomienda crear una página web específica para el evento o alguna pestaña en la página web de una entidad superior (Escuela, Sectorial, Universidad, Delegación, Colegio Profesional...). En ella se debería incluir una descripción del evento, sus fechas, localización y alojamiento, breve introducción a la asociación organizadora y detalles de patrocinadores que así lo solicitasen. Se debería ir actualizando periódicamente para comunicar los avances en la organización del evento que se lleven a cabo. También se podría añadir el formulario de inscripción en ella.



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

- **Twitter:** debería ser una de las bases principales de la comunicación para promocionar el evento. Se crearía una cuenta de usuario y un hashtag del evento para que se le diera la mayor difusión posible al mismo. También, toda persona interesada en seguirlo sin estar presente se podría informar de forma fácil o se podrían resolver dudas de forma fluida por medio del mensaje privado.
- **Facebook:** puede suplir a la página web o hacer una labor complementaria a la del twitter.

2. FASE ORGANIZATIVA

2.1. INSCRIPCIONES

En función del tipo de evento, del tiempo para su organización, del número de posibles participantes u otros factores, el Comité Organizador podrá realizar uno o varios plazos de inscripción, según considere.

Asimismo, podrá establecer uno o varios precios según el momento en el que se haga efectiva la inscripción (satisfacción de una única cuota o una más barata en un primer plazo) o de la tipología de público que se inscriba (precio para estudiantes, profesionales...); podrá hacerlo por diferentes medios (formulario, correo electrónico, venta de entradas...); limitar o ampliar el tiempo destinado al efecto, etc.

En eventos co-organizados con otra entidad, es preciso aclarar la existencia de limitaciones en este sentido y acordar desde un primer momento la forma de inscripción. Es importante además, estudiar las restricciones del número de participantes por centro o ciudad de procedencia, en el caso de haberlas.

En cualquier caso, es ideal que el período de inscripción al evento se realice con el tiempo suficiente para que el Comité Organizador pueda llevar a cabo la organización de



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

forma adecuada, y comience con la suficiente antelación como para que pueda ser conocido por todos los potenciales participantes y a su vez no se realice demasiado pronto como para que sea olvidado.

Las cuotas dependerán de los precios habituales en ediciones anteriores o eventos similares y del presupuesto y los recursos del Comité Organizador, procurando que sea lo más bajo posible a fin de fomentar la participación.

El formulario de inscripción al evento debe ser conciso a la vez que completo. Algunos de los apartados básicos que debe contener son:

- Datos personales (nombre, apellidos, DNI...)
- Teléfono y correo de contacto
- Universidad o centro de procedencia
- Días en los que va a asistir al evento y si requiere de alojamiento
- Preferencias de alojamiento en caso de requerirlo
- Alergias alimentarias

También, Se podrá exigir al inscribirse dentro de un plazo el envío de un comprobante de pago y un documento o certificado que justifique que la persona inscrita es un alumno y/o representante de estudiantes.

2.2. NECESIDADES ESPECIALES

Asegurarse de que se cubran todas las necesidades especiales, ya sean alimentarias, de movilidad, etc. Para ello, habrá que hablar con los restaurantes/cafeterías, con el alojamiento, la Escuela...



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

2.3. INFRAESTRUCTURAS

Las infraestructuras que normalmente se necesitan dentro del centro suelen ser:

- **Sala de reuniones:** deberá tener la capacidad adecuada para acoger a todos los asistentes al evento. Es aconsejable realizar las sesiones en una misma sala durante todos los días del evento. También deberá constar de todos los medios técnicos necesarios especificados por la Junta Directiva o Comisión Permanente para el correcto funcionamiento durante las sesiones. La sala de reuniones deberá estar prevista de mesas en las que los asistentes puedan trabajar, colocadas preferiblemente en forma de U, de manera que todos los asistentes puedan verse. Cada puesto debería contar con un botellín de agua.
- **Mesa presidencial:** La Junta Directiva o Comisión Permanente ocupará la mesa presidencial, según lo estipulado en el Reglamento de Régimen Interno de cada asociación. La composición de la mesa presidencial podrá variar en función de las necesidades de cada caso.
- **Salas auxiliares:** se trata de salas extra destinadas a alojar los distintos talleres o mesas de trabajo que se realicen durante las sesiones. Podrán ser laboratorios, aulas, sala de medios audiovisuales, salón de grados, etc. en función del tipo de actividad. La Junta Directiva o Comisión Permanente deberá indicar con la suficiente antelación para la reserva de espacios y disponibilidad de horarios, el número de salas que podrían necesitarse y en qué momentos de la jornada.
- **Sala para coffee breaks:** destinada a la preparación de los coffee breaks, pudiendo tratarse de la propia sala de reuniones si se diera el caso, un aula, la Delegación de Alumnos o una sala anexa.



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

- **Sala de guardarropa y/o guardamaletas:** los asistentes deberán disponer de un espacio seguro bajo supervisión del Comité Organizador en el que poder dejar sus maletas o mochilas en el caso de que, debido a sus horarios de llegada o salida, así lo requieran. Podrá ser la propia sala de reuniones, un aula o la Delegación de Alumnos, así como una sala del hotel.

Estas instalaciones deberán reservarse con antelación.

2.4. ORGANIZACIÓN DE PERSONAL

Los miembros del Comité Organizador deberán componer entre ellos o con otras personas un grupo de voluntarios, que conozcan a la perfección cómo se va a desarrollar la organización del evento, a fin de que les auxilien a llevar a cabo algunas de las tareas en su fase de desarrollo.

Éstos por lo general suelen ser los encargados de mover y tener controlado al grupo de asistentes en las diferentes actividades, de preparar los coffee breaks (si no se hubieran contratado mediante catering externo), preparar los welcome pack y acreditaciones, adecuar las salas, actuar como azafatos/as... y servir de soporte a la Organización para resolver cualquier problema logístico que pueda surgir a lo largo del evento.

Asimismo, serán las personas a las que los asistentes se dirijan en primera instancia si tienen cualquier problema, por lo que es importante facilitarles varios teléfonos de contacto.



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

2.5. MATERIAL

2.5.1. PROVISIÓN DE MEDIOS EN LOS ESPACIOS

Las distintas salas en las que se realice el evento deberán estar provistas de los medios técnicos necesarios para su correcto desarrollo. Éstos son:

- Proyector y pantalla.
- Múltiples enchufes, regletas y alargadores.
- Conexión wifi o acceso a internet para todos los asistentes.
- Micrófonos (si fuese necesario).
- Altavoces o equipo de sonido (si fuese necesario).

2.5.2. WELCOME PACK

El Comité Organizador y la Junta Directiva o Comisión Permanente decidirán la composición de la bolsa de bienvenida en función de las necesidades de los asistentes y de los recursos de los que se dispone. Generalmente se compone de:

- Acreditación.
- Horario del evento.
- Material de escritura (bolígrafos, lápiz...).
- Bloc de notas, libretas, agenda...
- Mapas (Universidad, ciudad, transporte público...).
- Material publicitario (asociación, Universidad, Escuela, empresas, ayuntamiento, turismo, descuentos en restaurantes, museos...).
- Material impreso de documentación necesaria para las sesiones de trabajo.



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

2.5.3. REGALOS PARA LOS PONENTES

Cuando el evento tenga conferencias externas o charlas públicas con ponentes ajenos a la asociación, es recomendable hacer algún tipo de regalo a modo de agradecimiento. Normalmente se entrega una botella de vino y algún recuerdo del evento al terminar su ponencia.

2.6. ACOGIDA

Si el Comité Organizador lo considera posible, se recogerá a cada asistente en la estación o aeropuerto a su llegada a Madrid y se le acompañará a la sede o alojamiento en función de la hora y la programación.

Los asistentes al evento deberán estar debidamente acreditados tanto física como virtualmente tras realizar su inscripción a fin de poder ser identificados por los miembros del Comité Organizador en todo momento. Se les entregará el welcome pack a su llegada.

2.7. CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Con el fin de acreditar el aprovechamiento del evento de cara al pago por parte de la universidad o simplemente como justificación a largo plazo, el Comité Organizador, la Comisión Permanente o Junta Directiva de la asociación expenderá un certificado de asistencia a los participantes.



3. POST-EVENTO

No todo el trabajo del evento se acaba con el mismo, aún quedan unas tareas por tener en cuenta y serán las que nos mostrarán si el acontecimiento ha salido bien logísticamente, determinando y evaluando si la experiencia podrá repetirse en la misma sede a corto-medio plazo.

3.1. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

A pesar de que durante la primera fase de organización y durante el evento se va actualizando el presupuesto, siempre hay que hacer una última comprobación.

Uno de los principales problemas que suele tener el Comité Organizador es la liquidez. Los patrocinios no siempre se efectúan antes del evento, por lo que se quedan algunos pagos sin hacer según se realizan. Será el Comité Organizador el que se encargue de que después del acontecimiento se efectúen esos pagos, tanto de los patrocinadores como las deudas que hayan quedado.

Los pagos a particulares, sobre todo, catering para coffee breaks, restaurantes de cenas y copisterías serán más urgentes, por lo que deberán ser los primeros en liquidar con los primeros ingresos que obtengamos.

Normalmente, las comidas realizadas en las instalaciones universitarias nos dejarán más holgura a la hora de realizar el pago mientras que al Comité Organizador se le realicen los ingresos que no se hayan recibido con anterioridad.



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

3.2. AGRADECIMIENTO DE COLABORADORES

A fin de mostrar nuestra gratitud con los distintos colaboradores de nuestro evento, es necesario al término del mismo o de las distintas actividades que estos lleven a cabo, realizar una entrega de diferentes obsequios a cada una de las instituciones o entidades que hayan participado y el envío de cartas de agradecimiento. Pueden también incluirse tanto un informe final de valoración del evento como las distintas fotografías en las que se muestre su participación, a fin de que también puedan realizar difusión de la misma.

Este agradecimiento puede ser determinante en el caso de que se celebren ediciones posteriores de nuestro evento o se quiera seguir manteniendo una fructífera relación de cooperación mutua entre entidades.

3.3. DIFUSIÓN DE CONCLUSIONES

Tras la finalización del evento, el Comité Organizador o entidad co-organizadora, redactará y hará públicas las conclusiones del evento, de haberlas.

Es recomendable que éstas se publiquen en redes sociales, página web y los medios de difusión interna de los que se disponga.



HOW TO: EVENTOS SECTORIALES

4. IDEAS MODELO

Dado que el objetivo fundamental de este HowTo es servir de apoyo en la organización de un evento de similares características a las expuestas en el presente documento, adicionalmente se facilitan algunos ficheros que pueden servir de gran ayuda o inspiración en la elaboración de los propios del evento a organizar.

Dichos documentos, los cuales han sido elaborados por la Subdelegación de Relaciones Externas, están alojados en un repositorio de libre acceso, que se encuentra en la siguiente dirección:

www.daupm.es/sectoriales

A continuación se muestran algunos de los ficheros disponibles:

Anexo 1. Dossier de presentación

Anexo 2. Carta de invitación

Anexo 3. Cálculo de presupuesto

Anexo 4. Acreditación

En sucesivas revisiones del presente documento se facilitarán otros ficheros de interés.



5. AUTORÍA

La primera versión de este documento ha sido elaborada por los miembros del grupo de trabajo de la Subdelegación de Relaciones Externas de la Universidad Politécnica de Madrid durante la legislatura 2014-2015.

Especial agradecimiento a Ariane González Morales (E.T.S. Edificación), Ana García Rodríguez (E.T.S.I. Industriales) y María Ramírez Corrales (E.T.S.I. Industriales) por su papel protagonista en la elaboración del presente documento.

