 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EXTENSION	Código: XXXXXXXXXXXX
	MANUAL BÁSICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LA SEDE BOGOTÁ	VERSIÓN 0.0
		Página 1 de 1

Uno de los campos de realización de la Función de Extensión en la Universidad Nacional son los eventos. Anualmente nuestro campus universitario acoge a cientos de personas que acuden para participar en los diferentes eventos y actos institucionales lo cual requiere de ciertas formalidades para su organización y desarrollo. Es de vital importancia dar a conocer una imagen homogénea de nuestra Universidad. Cualquier acto que se realice en el campus universitario debe tener el sello de modernidad, internacionalidad y profesionalismo que siempre nos ha caracterizado. Por ello es necesario un manual que designe y señale, las normas fundamentales sobre bases comunes, de los actos y eventos académicos oficiales que organicen y celebren las diferentes unidades académicas de la Universidad Nacional de Colombia.

Este manual estará a la disposición de las facultades e institutos de la sede Bogotá, para el apoyo en la preparación de los eventos que se celebren en nuestra Universidad.

1. TIPOS DE EVENTOS NACIONALES O INTERNACIONALES

- **Actos inaugurales o de clausura**
- **Mesas redondas**
- **Congresos, simposios**
- **Seminarios, conferencias, foros, talleres**
- **Ferias, exposiciones, lanzamientos**
- **Nuevas tecnologías**

2.1 Actos inaugurales o de clausura:

Dentro de estos actos hay que diferenciar si son actos breves (como actividades culturales, inauguraciones de obras, etc.), serán de una duración no superior a los 10 minutos; o actos de tipo académicos, más ceremoniosos, como aperturas de cursos en la Universidad. Duración entre los 30 y 45 minutos.


2.2 Mesas Redondas:

Se caracterizan por la presencia de varios ponentes. Cada una de las ponencias pueden tener una duración distinta, todo dependerá del reparto del tiempo. (Habrà que conocer el tiempo total disponible y el número de ponentes, para distribuir igualmente los tiempos).

2.3. Congresos Simposios Seminarios, conferencias, foros, talleres:

Al igual que en las mesas redondas, se suele contar con varios ponentes, que exponen sobre diversas materias relacionadas con el congreso. Por regla general, las ponencias pueden ser variadas desde los 20 a los 60 minutos (pero hay excepciones según el tema y el ponente). Son de eminente carácter profesional la mayoría de ellos, y suele haber un turno de preguntas e incluso alguna mesa redonda. Su finalidad es tratar o examinar temas que contribuyan a desarrollar o fortalecer competencias para trabajar en diversas áreas del conocimiento mediante la actualización permanente.

2.4 Ferias, exposiciones, lanzamientos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EXTENSION	Código: XXXXXXXXXXXX
	MANUAL BÁSICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LA SEDE BOGOTÁ	VERSIÓN 0.0
		Página 1 de 1

Su finalidad es divulgar y difundir avances científicos, investigaciones y programas de formación que se realizan u ofrecen en la Universidad, en cooperación con otras instituciones. Para el caso de las ferias y exposiciones se requiere montajes especiales con diferentes modelos de paneles.

2.5 Nuevas Tecnologías:

Con el avance de las nuevas tecnologías, han surgido nuevos modos de reunión y de participación como son las video-conferencias, donde la parte escrita puede basarse en un guión previo, como si se interviniera en televisión, pues las intervenciones suelen ser muy cortas. Deberemos dejar intervenir a todo el mundo, ya que este tipo de reuniones "virtuales" suelen contar con gran número de asistentes de todo el mundo.

La composición básica de estos eventos debería ser más o menos de la siguiente forma:

1. **Introducción.** Se trata de exponer una breve entrada al tema principal de la charla dando al oyente un adelanto de lo que va a escuchar y así poder captar mejor su atención.
2. **Desarrollo principal.** Aquí ya desarrollamos el tema introducido anteriormente de una forma más pormenorizada y detallada.
3. **Conclusiones.** Es el resumen de todo lo expuesto a lo largo de la conferencia. Habrá que sintetizar de forma clara y precisa los aspectos más importantes del tema desarrollado. Dejar a la audiencia con la esencia de la conferencia, debe ser uno de los objetivos de las conclusiones.

2. ETAPAS PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO:

Plantear una estructura eficaz de acuerdo a la actividad académica, teniendo en cuenta el público al que va dirigido y el apoyo logístico que eso implica en cuatro etapas:

- Primera etapa: Planeación
- Segunda etapa: Ejecución
- Tercera etapa: Cierre
- Cuarta etapa: evaluación

2.1 PLANEACIÓN

Se debe tener en cuenta que la primera etapa en el proceso de preparación de los eventos de alcance nacional e internacional, es el diseño del evento. El diseño es la planeación previa a la ejecución del mismo; es decir está constituido por una serie de actividades de gran importancia que requieren de la toma de decisiones de forma lógica, objetiva y coherente por parte del equipo organizador.

Estas actividades tendrán un importante impacto en el desarrollo de otras etapas posteriores, pues definirán, en gran medida, sus bases iniciales. En esta etapa se acentúan decisiones relativas a la organización y marketing de los eventos.

Las decisiones que generalmente se deben tomar en esta etapa, y que se adecuarán a las especificidades del evento que se ejecutará, son las siguientes:

2.1.1 Definir criterios académicos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EXTENSION	Código: XXXXXXXXXXXX
	MANUAL BÁSICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LA SEDE BOGOTÁ	VERSIÓN 0.0
		Página 1 de 1

Es muy importante determinar cuáles son los objetivos académicos que se buscan con el evento y el aporte que dará a las funciones misionales de la Universidad. De estos criterios se derivarán el tipo de invitados, los temas, el lugar, entre otras.

2.1.2 Participantes, duración y alcance

- Partícipes (conferencistas, ponentes, asistentes)
- Sede del evento de acuerdo a los criterios académicos se escogerá el lugar central de evento
- Duración de evento. Determinar el tiempo más apropiado dependiendo del tipo de evento
- Fijación de Fecha y Horarios
- Denominación del Acto
- Definición de eventos paralelos

2.1.3 Estructura organizacional responsable(s)

Determinar las coordinaciones (Interinstitucionales, internacionales, nacionales o locales) con unas responsabilidades claras. De igual forma conformar equipos de trabajo:

- Comité académico
- Equipo Convocatoria
- Equipo de Logística

2.1.4 Legalizaciones

Es importante tramitar los permisos que sean del caso teniendo en cuenta el Acuerdo 036, que regula las actividades de extensión de las cuales hacen parte cualquier tipo de eventos. Toda actividad debe tener autorización explícita de los Consejos de Facultad o instituto. De igual forma se recomienda tener en cuenta el procedimiento de Educación Continua y Permanente y los formatos ahí establecidos. Posteriormente informar por escrito a la Vicerrectoría de la Sede, aclarando datos como: nombre del evento y los responsables, fecha, lugar, duración exacta (desde el montaje de equipos y desmonte de los mismos), personal de logística, un aproximado del número de personas que asistirán al evento, tipo de evento, los medios para atención de emergencia contemplados.

2.1.5 Elaboración del plan de trabajo


Este es un documento que sirve para detallar las actividades que se requieren para las diferentes etapas establecidas, determinando objetivos, tiempos y responsables.

2.1.6 Cronograma

Esta herramienta está articulada con el plan de trabajo, con las mismas actividades, determinando fechas y resultados.

2.1.7 Programación

Para la elaboración del programa es necesario determinar los conferencistas, ponentes y comentaristas en caso que existan de acuerdo al tipo de evento, con los títulos de las presentaciones, teniendo en cuenta nombres breves y claros. De igual forma se incluyen las palabras de apertura, de cierre, actividades culturales, sociales y recesos. Teniendo en cuenta la duración del evento el programa debe contener horarios específicos.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EXTENSION	Código: XXXXXXXXXXXX
	MANUAL BÁSICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LA SEDE BOGOTÁ	VERSIÓN 0.0
		Página 1 de 1

2.1.8 Plan Logístico

- **Convocatoria y procedimientos de inscripción.** Establecer si el evento cobrará o no inscripción. Constituir el procedimiento de inscripción. En caso de requiere pago a través del recaudo virtual hacer la solicitud previa en el formato establecido
- **Espacios:** Dependiendo del tipo de evento buscar el espacio o los espacios más adecuados, salones auditorios (Dentro del campus o fuera) Stands. Hacer un mapa de ubicación previa. Parqueaderos. Definir Logística de parqueo. De igual forma se recomienda una clara señalización que oriente a los asistentes.
- **Equipos:** Videoconferencia, Red Inalámbrica, Equipos Adicionales (computadores, video beam, micrófonos) Traducción Simultánea, Otros Equipos. Hacer las solicitudes con la debida anticipación. Es importante revisar los puntos de conexión antes del evento.
- **Seguridad y Vigilancia y Comité de Emergencia.** Tener mínimo una reunión previa con las dependencias responsables de prevenir situaciones de riesgo y emergencia y velar por la seguridad de los habitantes de la Universidad Nacional de Colombia – Sede Bogotá; determinando con quien se podrán coordinar las acciones para lograr un desarrollo normal de la actividad a realizar.

Esta información debe llegar con mínimo 15 días de anticipación con el fin de coordinar con las instancias pertinentes y responsables al interior de la universidad de manejar la prevención de situaciones de riesgo y emergencia para brindar las directrices necesarias para tal fin, como la División de Vigilancia y Seguridad, el Comité de Emergencia, entre otros.


- **Alimentación** (Cóctel Inauguración, Refrigerio, Almuerzo, Cena, Etc.). Determinar que tipo de atención se va a brindar. Si hay almuerzo, cena, copa de vino, refrigerios, etc. hay que solicitar cotizaciones y diferentes opciones para determinar la que más convenga. Reservar con al menos una semana de anterioridad, teniendo en cuenta el menú apropiado según el caso, indicando el número de personas.
- **Acreditación** (confirmación inscripciones) Elaborar las escarapelas de acuerdo al formato establecido tanto para ponentes, conferencistas, organizadores, como participantes inscritos.
- Actos Culturales.
- Conferencistas: Recibimiento, Tiquetes, Hospedaje, Transporte Local
- Trámites administrativos y financieros

2.1.9 Estrategias de promoción y divulgación


- Definir imagen. Con ayuda de un experto buscar una imagen que represente de manera gráfica el evento y con ello adquiera un sello de identidad. A partir de esta imagen se realizará el diseño de todas las piezas gráficas y demás comunicaciones.
- Piezas publicitarias Impresas. Diseñar con ayuda de un experto: Plegable, afiche, escarapela, botón, carpeta, pendón, Piezas 3D (dummies, material POP). Las piezas que se requieran de acuerdo al presupuesto y objetivos del evento. Tener en cuenta el manual dispuesto por UNIMEDIOS y solicitar el visto bueno previo a impresión.
- Páginas web. Contar siempre con un espacio en la página de la instancia que organiza, con toda la información relevante del evento. Buscar un espacio en la página de Bogotá de la Universidad, con un Banner informativo para que redirija a la página de origen
- Boletines. Mensaje digital diagramado para envío masivo periódicamente.

Elaborado por: Gladys Santacruz Martínez

Coordinadora Educación Continua y Permanente
Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EXTENSION	Código: XXXXXXXXXXXX
	MANUAL BÁSICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LA SEDE BOGOTÁ	VERSIÓN 0.0
		Página 1 de 1

- Invitaciones. No todos los eventos requirieren de una invitación formal depende del tipo de evento a quien va dirigido, el propósito y objetivo. Se puede enviar impresa o en medio digital o de las dos formas
 - La invitación posee la intencionalidad y caracterización que es la base de toda carta. Es decir, se debe escribir en ella lo mismo y en la misma forma que se diría de viva voz a la persona ausente.
 - La tarjeta de invitación implica establecer un compromiso entre invitante e invitado, es por ello que se le debe respeto a la misma, debe ir diseñada de acuerdo al modelo establecido por el Manual de imagen Institucional con el logo correspondiente, de igual forma los sobres.
 - Al redactarse una tarjeta de invitación debe tenerse en consideración los siguientes aspectos:
 - Objetivo de la invitación.
 - Nombre y apellido del anfitrión
 - Cargo del anfitrión
 - Nombre de la institución u organización que representa el anfitrión.
 - Nombre y apellidos del invitado
 - Cargo del invitado
 - Nombre de la institución u organización.
 - Naturaleza del acto o ceremonia
 - Tipo de acto o ceremonia a que se invita
 - Lugar donde se desarrollará el acto.
 - Fecha y hora en que se realizará el acto o ceremonia (indicar horas límites en aquellos casos que lo requiera)
 - Teléfono o dirección donde dar respuesta a la invitación, acompañado de la abreviatura S.R.C. (se ruega contestar)
 - Si el caso lo requiere, indicar la tenida a usarse.
 - Indicar la fecha de confección y envío de la tarjeta
- Radio. Diseñar cuñas radiales, con textos breves que contengan información puntual. Enviar a UN radio y otros medios externos previstos,
- Prensa. Actualización base de datos de periodistas. Contactos y seguimiento con medios externos (redacción y envío de boletines de prensa). Cubrimiento en medios institucionales. Hacer boletines de prensa hacer resúmenes periódicos con información muy breve y precisa. Hacerlo llegar a UNIMEDIOS para solicitar Fre Press
- Cubrimiento en video y fotografía. Garantizar que quedé un registro fotográfico y en caso de ser necesario en video.
- Televisión. Gestionar con Unimedios la transmisión por el canal Prisma de la UN
- Medios sociales. Habilitar cuentas como Facebook y twiuter
- Tele mercadeo. Hacer llamadas telefónicas periódicas para confirmar recepción de invitaciones y asistencia al evento
- Distribución de material impreso. Construir una base de datos con lugares donde se requiere ubicar el material impreso. Redactar solicitud de autorización para ubicar la publicidad.
- **Convocatoria asistentes**
 - Actualización bases de datos (universidades, empresas, periodistas y entidades del Estado)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EXTENSION	Código: XXXXXXXXXXXX
	MANUAL BÁSICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LA SEDE BOGOTÁ	VERSIÓN 0.0
		Página 1 de 1

- Envío masivo de boletines digitales
- Envío de invitaciones digitales e impresas
- Disponer espacios en la web para inscripción
- Confirmación telefónica
- Seguimiento de inscripciones

- **Convocatoria DE PATROCINIOS**
 - Definición de patrocinadores (Contactos)
 - Tramitar solicitudes

2.1.10 Planeación presupuestal y financiera

Dentro de los recursos internos y externos que se deben desarrollar para tener en cuenta dentro del presupuesto.

- Gastos de personal en general
- Gastos operacionales – materiales y suministros
- Gastos de viáticos, comunicaciones y transporte
- Impresos – publicidad
- Arrendamientos (alquiler sonido, tarima, etc.)
- Apoyo logístico a eventos académicos (alojamiento, atención integral (desayunos, refrigerios, almuerzos o cocteles)
- Impuestos 4 por mil (dependiendo si son recursos propios o aporte de la nación)
- Imprevistos
- Transferencias 22% y 5% de costos indirectos

Para hacer la planeación presupuestal se recomienda hacer las cotizaciones previas de acuerdo a los requerimientos del evento. Para garantizar el cubrimiento de los costos, se deben gestionar los recursos necesarios o determinar el valor de la inscripción y número de participantes, contemplando los descuentos que la Universidad normatizó, de tal forma que se busque el punto de equilibrio. Se recomienda tener en cuenta el formato de presupuesto.

2.2 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO


2.2.1 Consolidación de bases de datos

Organización de bases de datos de acuerdo al público al que se vaya a dirigir el evento. Validación de dichas bases y actualización bases de datos (universidades, empresas, periodistas y entidades del Estado). Es importante incluir todas las directivas de la Universidad. Las bases de datos deben incluir:

- Nombre
- Cargo
- Dirección y teléfono
- Correo electrónico

2.2.2. Ejecución plan logístico

- **SOLICITUD DEL LUGAR**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EXTENSION	Código: XXXXXXXXXXXX
	MANUAL BÁSICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LA SEDE BOGOTÁ	VERSIÓN 0.0
		Página 1 de 1

Se solicitará el lugar que se desee utilizar por escrito a la dependencia correspondiente, teniendo en cuenta el montaje de medios necesarios para el desarrollo del evento o acto, (micrófonos, atril para discursos, mesas principales (indicando el número de personas que tendrán que ocuparla, manteles, música, proyectores, banderas, pendón, etc.). Espacios para atención integral, como desayunos, refrigerios cocteles. Es aconsejable reservar con suficiente tiempo.

- **Definir Personal apoyo logístico**

Además del equipo organizador se requiere personal de apoyo que soporte la etapa de ejecución en atención y envío de invitaciones, soporte operativo para preparativos previos y durante el evento. De acuerdo a las tareas y cantidad de personas que asistirán al evento determinar el número de personal de apoyo. Mínimo una persona por cada 50 asistentes.

- **Realizar cuadro de funciones**

Una vez definido el equipo de apoyo logístico se deberán establecer unas funciones claras, con responsable determinado para las mismas y fechas exactas para su cumplimiento, tanto para las tareas previas al evento, como las funciones de cada quien el día del evento. Hacer reuniones periódicas para revisar y ajustar funciones.

- **Envío de invitaciones**

Es importante que el envío se haga con un mes de anticipación. Para el envío tener en cuenta lo siguiente:

- Trabajar combinación de correspondencia con las bases de datos
- Elaboración e impresión de Stikers
- Hechura de paquetes
- Envío de correspondencia
- Seguimiento a la entrega

Para el caso de los eventos que tienen inscripción se deberá especificar claramente la forma de efectuar el pago y los descuentos a que haya lugar.

- **Confirmación de invitados y/o inscritos**

A los ocho días de enviar las invitaciones hacer una llamada para confirmar el recibimiento de las invitaciones y quince días antes del evento confirmar la asistencia, con las inscripciones previas. Hacer el listado de las personas confirmadas en formato de asistencia. Para los eventos que tienen inscripción de deberá revisar los pagos electrónicos y consignaciones recibidas.


- **Organizar materiales y equipos**

De acuerdo al tipo de evento se determinaron los materiales que se les entregará a los asistentes, tales como: carpetas, fotocopias, escarapelas, libros, plegables, suvenires etc. Tramitar la compra o elaboración de los materiales necesarios

En lo relacionado a los equipos, conforme a lo planeado, comprar, tramitar préstamos, contratar alquileres o traslado de los equipos necesarios y establecer la ubicación de los mismos en los espacios establecidos.

- **Seguridad y Vigilancia**

Con base en las conclusiones obtenidas con el personal de vigilancia y seguridad enviar la solicitud explícita a través de las comunicaciones que sean necesarias de acuerdo al tipo de evento. Se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EXTENSION	Código: XXXXXXXXXXXX
	MANUAL BÁSICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LA SEDE BOGOTÁ	VERSIÓN 0.0
		Página 1 de 1

- Para manejar emergencias buscar apoyo de una entidad externa especialista en emergencias médicas, con su correspondiente dotación para atención básica en primeros auxilios, se sugiere la Cruz Roja, donde se puede coordinar al teléfono 5400512, ó la Defensa Civil al teléfono 2126951 – 7715890.
- Contar con el apoyo de un vehículo de emergencia: Ambulancia preferiblemente medicalizada, que permita la atención de situaciones de urgencia y emergencia de inmediato en el campus.
- Coordinar con la Dirección de Bienestar o la División de Vigilancia y Seguridad para el apoyo de la Empresa Emermédica, que atiende las situaciones de urgencia y emergencia en el campus, hacer la solicitud, mínimo con 8 días de anterioridad teniendo en cuenta la fecha, el número de horas y sitio.
- Informar por escrito al Cuerpo de Bomberos la ocurrencia del evento y sus características para la atención en caso de emergencia y si se considera necesario solicitar su presencia en el campus. Teléfono. 2175300 Extensión 3209. El tiempo de solicitud, debe ser mínimo con 8 días de anterioridad.

- **Catering (Cócteles, refrigerios, comidas, etc.)**

Conforme a lo planeado hacer las contrataciones necesarias. Disponer espacios adecuados para la atención y velar por una presentación impecable. Se debe ir al sitio, con las personas responsables de la atención para conocer la distribución y ubicación de los lugares de atención.

- **Actos culturales**

Los actos culturales se acostumbran para los congresos, foros, lanzamientos y cualquier evento de tipo internacional. Pueden ser formales o informales de acuerdo al tipo de evento, con música andina o música internacional. Se puede presentar danzas, grupos, tríos música instrumental o canto. Tramitar la solicitud a divulgación cultural o al conservatorio de música.


- **Plan conferencistas**

2.3 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Este proceso está diseñado para hacerse durante el evento y al final del mismo obteniendo resultados en cuanto al desempeño y eficacia del comité de organización y todo el personal ejecutor, a la organización, montaje y finanzas del evento, al logro de los objetivos propuestos inicialmente, al impacto logrado en la comunidad universitaria y los demás participantes y por último confirmar la importancia del evento para consolidar su permanencia y consecutividad en el ámbito académico.

- Encuesta a los visitantes.
- Encuesta a los expositores
- Entrevista de los Organizadores
- Evaluación financiera
- Seguimiento

Elaborado por: Gladys Santacruz Martínez
 Coordinadora Educación Continua y Permanente
 Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EXTENSION	Código: XXXXXXXXXXXX
	MANUAL BÁSICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LA SEDE BOGOTÁ	VERSIÓN 0.0
		Página 1 de 1

3. CONSIDERACIONES ADICIONALES EVENTO MASIVO

En cumplimiento con la normatividad existente en el Distrito y con el ánimo de brindar protección y seguridad a la comunidad universitaria y visitante asistente a eventos de carácter masivo realizados en el campus, presentamos algunas precisiones y orientaciones, al respecto de dichos eventos:

- En primer lugar precisar que de acuerdo con la normatividad vigente un evento se considera masivo cuando supera la presencia de más de 1000 personas y requiere un manejo de recursos básico para la atención y prevención de situaciones de emergencia.
- Tener en cuenta la Circular 539 de la Dirección de Bienestar
- Si hay almuerzo, cena o copa de vino por fuera de la Universidad hay que reservarla con al menos una semana de anterioridad, teniendo en cuenta el menú apropiado según el caso, indicando el número de personas. Se debe ir al sitio para conocer la distribución de las mesas, y organizar el protocolo.
- Vestir de forma correcta es siempre importante. Ahora bien, si además el acto o ceremonia tiene un determinado carácter formal, es aún más importante acudir de la forma requerida. En los caballeros, debe cumplir unas, "estrictas", normas establecidas que nos indican la composición del mismo. En la mujer aunque es mucho menos "estricta", debe adecuarse a unas ciertas "normas", influye la moda a diferencia de la etiqueta masculina. Se sugiere que para actividades durante el día se utilice para mujeres, vestidos estilo sastre con falda o pantalón. En el caso de los hombres se recomienda cualquier traje completo preferiblemente con corbata. Para actividades en la noche que tengan programado cóctel, las mujeres podrán usar vestidos o sastres con blusas elegantes y los hombres trajes enteros oscuros, con corbata.

El vestuario del personal de apoyo debe ser uniforme, por ejemplo pantalón negro y camisa blanca o en lo posible uniformarse con chalecos.