



organizar para reunir

Guía para la
preparación
de eventos
por los funcionarios
de Corantioquia

enero de 2009
Medellín



organizar para reunir



Elaborado por:
DANIEL ROJAS ARBOLEDA

CORPORACION AUTONOMA
REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

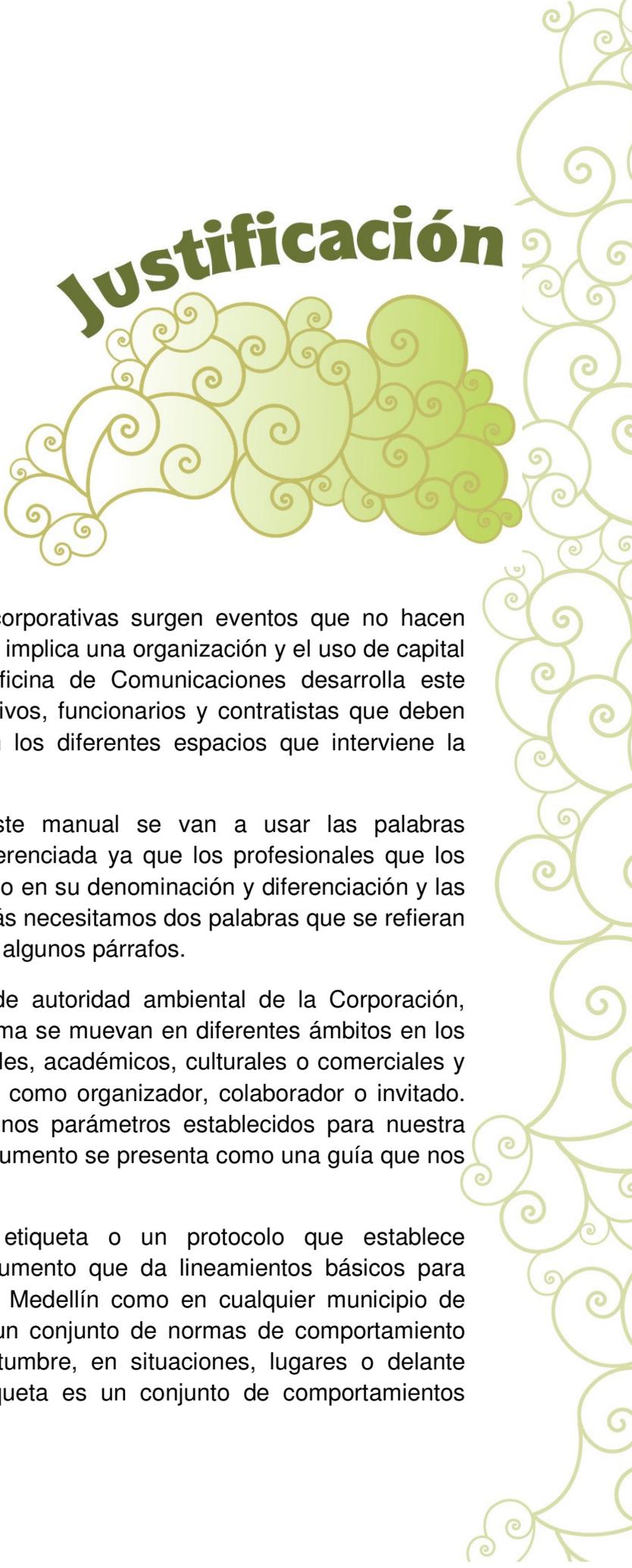
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL
LUZ ÁNGELA PEÑA MARÍN

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
MARTA EUGENIA SALAZAR



Medellin enero de 2009

Justificación



En el desarrollo de las actividades corporativas surgen eventos que no hacen parte de la cotidianidad y su desarrollo implica una organización y el uso de capital financiero, técnico y humano. La Oficina de Comunicaciones desarrolla este manual como herramienta para directivos, funcionarios y contratistas que deben de atender diferentes certámenes en los diferentes espacios que interviene la Corporación.

Antes queremos aclarar que en este manual se van a usar las palabras “Certamen” o “evento” de forma indiferenciada ya que los profesionales que los organizan no se han puesto de acuerdo en su denominación y diferenciación y las dos se refieren casi a lo mismo, además necesitamos dos palabras que se refieran a lo mismo para no tener cacofonía en algunos párrafos.

El reconocimiento social y la labor de autoridad ambiental de la Corporación, implica que los funcionarios de la misma se muevan en diferentes ámbitos en los que se realizan diferentes actos sociales, académicos, culturales o comerciales y en los que CORANTIOQUIA participa como organizador, colaborador o invitado. En estos casos debemos de tener unos parámetros establecidos para nuestra participación, es por esto que este documento se presenta como una guía que nos ayude en su desarrollo.

Esta guía no es un manual de etiqueta o un protocolo que establece comportamientos, es un sencillo documento que da lineamientos básicos para desarrollar eventos tanto en la Sede Medellín como en cualquier municipio de nuestra jurisdicción. El protocolo es un conjunto de normas de comportamiento que se observan por decreto o costumbre, en situaciones, lugares o delante personas que así lo exigen. La Etiqueta es un conjunto de comportamientos

sociales que se observan en la cotidianidad e implican un trato formal. La etiqueta hace parte del protocolo. Los dos se dan por costumbres culturales del sitio donde se aplica.

Este documento es la respuesta a un gran número de peticiones atendidas por la oficina de comunicaciones de funcionarios que necesitan tener unos lineamientos frente a los eventos que deben de desarrollar continuamente en el territorio.

Esta guía recoge lo básico en el desarrollo de eventos, pero toma en cuenta las particularidades culturales de las regiones en las que la corporación hace presencia, por eso no es una camisa de fuerza, sino un mapa de ruta en el desarrollo de actividades que mostrarán la capacidad organizativa de CORANTIOQUIA.

Esperamos sea de su ayuda y agrado.



Cómo organizar un evento



Para desarrollar un evento se deben de tener en cuenta diferentes aspectos para planearlo, acá se enumeran los que se consideran más importantes desde la experiencia de la Oficina de Comunicaciones.

- 1- Definir un objetivo: Cada vez que se va a organizar un evento debemos de responder ¿por qué vamos a hacerlo? De esta forma se define el tipo del mismo, el tipo nos define el público, la duración, los espacios y demás elementos que se deben de tener en cuenta para la realización.

El evento puede ser de tipo académico (seminario, conferencias, videoforo), religioso (misas, fiestas religiosas), deportivo (torneos, partidos), decisorio (congresos, asambleas, audiencias), conmemorativo (cumpleaños, integraciones) o de reconocimiento (entrega de distinciones o menciones).

- 2- Público: el público es el conjunto de personas que queremos que asistan a nuestro evento, el publico lo podemos dividir en tres conjuntos.

Invitados de precedencia: Son los mal llamados invitados especiales, ya que todos lo son y son aquellos que por su jerarquía deben de preceder las ceremonias inaugurales o clausuras y hacen el papel de anfitrión.

Invitados conferenciantes: Son los que legitiman el evento, son los expertos que harán las exposiciones en el mismo, pueden ser panelistas, oferentes, conferencistas, expositores, competidores.

Invitados generales: Son las personas a las que está dirigido el evento, son estudiantes, expertos, decisores, ciudadanos, por los que se pensó el evento, ya que en la definición del objetivo se debe haber concretado el fin del evento y sus consecuencias.

- 3- Definir un equipo de trabajo: El equipo de trabajo debe de tener un coordinador, quien será el gerente o director del evento y el equipo se debe de dividir en cuatro comités, cada uno con un coordinador, estos son: financiero, académico, operativo y de comunicaciones.

-Comité financiero, es el encargado de manejar los recursos financieros, el que debe de conseguir los recursos de la Corporación, como de los patrocinadores y manejar los ingresos, egresos, caja y pagos.

-Comité Académico: Es el que debe de definir los temas que se debentratar durante el evento y los expertos que mejor lo harían, es el que da los lineamientos frente el ¿cómo se va a desarrollar?

El comité académico puede ser deportivo, jurídico, político o financiero, depende del tipo del evento.

-Comité Operativo: es el encargado de conseguir todos los espacios físicos, los equipos técnicos y coordinar el talento humano antes, durante y después del evento.

Elementos que debe tener en cuenta el comité operativo para el desarrollo de la logística.

Lugar.

Tarima.

Mesas. (Principal, auxiliares, de servicio, para recibir)

Silletería.

Vajilla. (Locería, vasos, cubiertos, servilletas)

Sonido. (Consolas, amplificadores, micrófonos, grabadoras, reproductores)

Video. (Video bean, televisores, reproductores de video VSH, DVD)

Computadores.

Papelería.

Teléfonos. (En algunas ocasiones sistemas de radio teléfono)

Impresoras.

Elementos ornamentales (Flores, arreglos, backing)



Elementos protocolarios (himnos, banderas)

Agua o refrescos para la mesa principal.

En algunos municipios es requerimiento para el desarrollo de eventos contar con Ambulancia y apoyo médico en caso de una emergencia.

-Comité de Comunicaciones: Está encargado de la difusión del evento, de construir y aprobar las piezas publicitarias, de emitir los comunicados, de los actos protocolarios y sociales y de la programación de los invitados de precedencia.

- 4- Definir fecha y lugar. Al definir la fecha y el lugar se fijan los plazos para la consecución de los recursos, la elaboración de las invitaciones y los elementos técnicos y físicos (silletería, mesas, tarimas,...) que se necesitan.

Con la definición de la fecha, se debe de elaborar un cronograma de actividades que se evaluará periódicamente para cumplir con los objetivos propuestos para los tiempos. En el cronograma deben de estar incluidos las fechas pre evento, evento y post evento para la evaluación.

El espacio se debe de adecuar a las necesidades del evento, si es un evento de conferencias debe de ser un lugar cerrado, si es un torneo debe de ser una cancha. Antes de elaborar las invitaciones el lugar debe de estar confirmado. Se debe de buscar un sitio con todas las facilidades para los asistentes, ya que la facilidad de acceso motiva la asistencia.

Aspectos para definir el lugar:

- Que no sea muy retirado.
- Que sea de fácil acceso al transporte público y privado.
- Tener vías de acceso y parqueaderos
- Encontrarse en una zona en la que se encuentren también sitios de comida.
- Tener rutas de evacuación.

Para elegir la fecha se deben de tener en cuenta las costumbres locales y las fiestas populares o religiosas que se celebran en la región, para que el evento no se desarrolle paralelo a las mismas.

- 5- Definir el número de invitados: depende de la capacidad del lugar seleccionado para el desarrollo y tipo del evento, si el sitio es un espacio



suficientemente grande y el evento llamativo, la invitación puede ser abierta y hecha a través de medios masivos de comunicación, si el evento es dirigido a un público específico y el lugar donde se desarrollará es reducido se deben de hacer invitaciones para el número de asistentes cuya capacidad tenga el lugar, se debe tener en cuenta que por lo general a los eventos sólo asiste el 30% de las personas invitadas, por lo tanto el número de invitaciones enviadas debe ser superior de las personas que se esperan.

Las invitaciones deben de ser enviadas con un mínimo de 15 días de anticipación y deben de tener un teléfono donde se indique la confirmación de la asistencia.

6- Equipo Humano requerido para el desarrollo del evento:

- Maestro de ceremonia: Por lo general es el mismo director de Logística.
- Presentador.
- Técnico audiovisual (quien maneja los equipos audiovisuales, luces y sonido).
- Personal de inscripción.
- Meseros.
- Experto, Que sirva de **interventor** interaccion con los expertos asistentes.
- Interprete. (Si el evento tiene participantes que hablan otro idioma)

7- Definir lo que se va a ofrecer a los invitados. Por lo general se ofrece algo de beber, comer y un show, estos tres obedecen a las características culturales y climáticas del lugar, por lo que está bien ofrecer una bebida caliente en la noche en Santa Rosa de Osos o un trago frio en el día en Cauca.

Se recomienda servir siempre en vajilla de cristal, en caso que se deba usar desechables, sólo se pueden usar vasos de papel y platos plásticos, nunca servir en porón (ICOPOR).

También se recomienda que se sirvan tragos, licores, cocteles y alimentos propios de la región, ojala derivados de productos orgánicos y de proyectos de la Corporación. La Subdirección de Cultura Ambiental cuenta con el servicio de varios nutricionistas que pueden asesorar sobre lo que se puede brindar.

8- En todo evento en el que van a participar personalidades hay que prever la presencia de prensa, fotógrafos y camarógrafos y para ellos se debe de



disponer un espacio con una línea telefónica y un computador conectado a Internet, para facilitar su labor, además se deben de acreditar antes del evento para tener desde antes una lista de los periodistas que participarán.

- 9- Si en el evento se va a condecorar o se van a entregar certificaciones, estas deben de estar listas con mínimo ocho días de anticipación, no se pueden hacer el mismo día. Si el evento es de un solo día, las certificaciones deben de estar preparadas, desde la confirmación de la asistencia y para las personas que se inscribe el mismo día del evento deben existir certificaciones listas en las que sólo sea imprimir el Nombre de la persona.
- 10- El Guión: es el libreto del presentador, debe tener en sus contenido los saludos protocolarios, el orden del día y los comentarios sobre el evento.

Orden del Guón.

-Saludo

-Himno Nacional

-Presentación de la mesa principal

-Palabras de instalación ó Clausura: Primero el anfitrión y por último el personaje de mas precedencia

-Himno de Antioquia y Municipio

Nota: Los himnos pueden sonar todos juntos al inicio o final de la ceremonia y el himno de Colombia y de Antioquia por ley deben de sonar en los actos protocolarios, algunos municipios por acuerdo del concejo ordenan el himno local en los mismos eventos. Los actos académicos no necesitan himno y pueden comenzar o concluir con un saludo a los expositores.



Eventos que exigen protocolo



Son todos los certámenes a los que asisten funcionarios o dignatarios de los siguientes estamentos:

El gobierno ejecutivo, los jefes de las confesiones religiosas, las fuerzas armadas. En nuestro contexto el protocolo se aplica hasta.

En el ejecutivo: Presidente de la república, Ministros de despacho, Gobernador y secretarios departamentales, alcalde y secretarios municipales.

En la iglesia jerárquica: desde el papa hasta los obispos, (los vicarios generales, vicarios ordinarios, cancilleres y párrocos no exigen protocolo)

En las fuerzas militares: sólo llega hasta teniente, los títulos inferiores a este rango no exigen protocolo.

Los embajadores, cancilleres y ministros de relaciones exteriores por ser representantes del presidente de otras naciones exigen protocolo, lo mismo que el Nuncio Apostólico como representante del Papa.

Es bueno aclarar que para nuestras necesidades el protocolo se puede extender a rangos inferiores ya que son estos los que generalmente asisten a nuestros eventos.

Los gerentes o funcionarios de la empresa privada, los legisladores (congresistas, concejales y diputados) los directivos de las corporaciones gubernamentales centralizadas y descentralizadas no exigen protocolo.

Manejo de Banderas:

Las banderas son de uso protocolario, y siempre deben de ir la bandera de Colombia y Antioquia y en algunos municipios se exige que vaya la bandera local.

Las banderas no deben de tocar nunca el suelo. Y las astas no deben de llevar pica, ya que es un símbolo militar.

Deben de ir en orden de izquierda a derecha la bandera de Colombia, Antioquia y municipio, detrás del atril donde esta el presentador y donde se los personajes que hablarán.

En caso de que el certamen implique la presencia de varios mandatarios o representantes de municipios o países las banderas se deben de colocar detrás de la mesa principal, de izquierda a derecha, primero la de Colombia y luego las de los municipios en orden alfabético, si falta la bandera de algún municipio solo se izan la nacional, la departamental y la local.

Ubicación de los asistentes: Cada certamen tiene un personaje que tiene mayor precedencia que los demás, la precedencia la otorga el cargo, la antigüedad y el orden alfabético. Si en un evento se tiene un coronel, un obispo y un alcalde precede el de más antigüedad, si no se conoce su fecha de posesión se acude al orden alfabético.

No se puede sentar en una mesa principal a una persona que exige protocolo y a una que no lo exija.

Cuando son varios alcaldes el cero es el alcalde anfitrión, si se va a homenajear a alguien el cero es este.

Es importante disponer de un maestro de ceremonias y de un presentador, el maestro de ceremonias es la persona que dirige los actos y está encargado desde la recepción de los invitados y del agua en la mesa, el presentador es la persona que lee el orden del día y saluda a la mesa principal.

