



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO Y
BIBLIOTECOLOGÍA
CARRERA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GUÍA PARA PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR
EVENTOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS.

TEMA:

**“LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROTOCOLARIOS Y SU
INFLUENCIA EN LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD
ESTATAL DE BOLÍVAR EN EL AÑO 2012”**

AUTORAS:

BARRAGÁN GAVILANES MARÍA CECILIA
PUNINA CHELA LIGIA ZORAIDA

DIRECTORA DE TESIS
LIC. GINA ACEBO

PARES ACADÉMICOS
LIC. JULIA GARAY ING. WILTER CAMACHO

Guaranda, abril del 2013

GUÍA PARA PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR EVENTOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.

Introducción

Una guía es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad. Este proceso se realiza para planificar, estructurar y ejecutar actividades y sub-actividades, que respondan a ¿qué trabajo necesita hacerse? ¿Cuándo y cómo se hará? Cuáles serán los componentes del trabajo, las contribuciones y como lograrlos?.

Por tanto la presente guía propone diferentes puntos de vista necesarias que se requieren para planificar, estructurar y ejecutar un evento, de una manera realizable y eficiente; como instrumento operativo de trabajo preciso para regular las responsabilidades y la organización de los programas que se desarrollan en la Facultad de Ciencias Administrativas, el que contiene una serie de pasos e indicaciones prácticas, para tengan el éxito que se pretende alcanzar, en base a las necesidades de la misma.

Es necesario indicar que la guía a más de servir como un instrumento de apoyo, también ayudará a definir y establecer la correcta estructura de los eventos lo que permitirá mejorar la imagen administrativa.

JUSTIFICACIÓN

La Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, por ser una de las pioneras en la Universidad Estatal de Bolívar, cuenta con un gran número de estudiantes, docentes y personal administrativo, quienes brindan su conocimiento, capacidad y trabajo para proyectar una buena imagen a través de las actividades diarias, sin embargo es necesario que cuente con una guía para planificar, estructurar y ejecutar los eventos, de acuerdo a un procedimiento específico para cada actividad, que sea operativo, ordenado y sistemático para que se cumplan los objetivos de la Facultad.

Por tanto la Guía para Planificar, Organizar y Ejecutar Eventos, define la estructura formal y real de cada evento a desarrollar y la responsabilidad que implica cada actividad administrativa para lograr una mejor imagen, y satisfaga las expectativas de los asistentes.

OBJETIVOS

General

Elaborar un guía para planificar, organizar y ejecutar eventos en la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión empresarial e Informática.

Específicos

- Aplicar las técnicas específicas que se deben cumplir en cada evento.
- Diseñar una guía que norme la estructura de cada evento y operatividad de la ejecución apropiada, proyectando un mejor desenvolvimiento e imagen profesional de los organizadores o anfitriones.
- Entregarla guía para planificar, organizar y ejecutar eventos a las Autoridades correspondientes de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática

DESARROLLO

Guía

Una guía es algo que dirige o encamina. A partir de esta definición, el término puede hacer referencia a múltiples significados de acuerdo al contexto. Una guía puede ser el tratado en que se indican preceptos para dirigir o encaminar cosas, o la lista impresa de datos que se refieren a una materia específica.

En la Guía para planificar, organizar y ejecutar eventos en la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión empresarial e Informática, se podrá consultar información relevante que orienta la organización de un evento desde el inicio hasta el final de la actividad.

Planificación de evento

La planeación establece objetivos estándares que facilitan el control, para estar de lo que se trata de lograr. Al planear se desarrollan los objetivos. Sin la planeación no puede haber control de las actividades que se realizan.

El evento puede considerarse parte de una acción específica que se realiza dentro del sistema organizativo y que responda a una estrategia previamente precisada (plan operativo) o se puede diseñar toda una estrategia que responda a su realización (plan estratégico).

Para esto hay que tener en cuenta algunos elementos como:

- Tipo de Institución u Organización.
- Tipo de Evento.

Los tipos de eventos se clasifican en:

1. Clasificación según su forma de organización.
2. Clasificación según su alcance.
3. Clasificación según se temática

Cuando se refiere al Tipo de Institución u Organización, hay que conocer que en el mundo existen organizaciones, que su misión es la de establecer eventos de cualquier magnitud, prestando ese servicio especializado a otras organizaciones que lo contraten. La Planificación Estratégica deberá contener pasos en relación a un evento dado, es decir, la planificación de eventos en esta empresas por lo general constituirán sus planes que contendrán metas establecidas.

Por otra parte existen otras organizaciones que realizan eventos de gran alcance como: universidades, ministerios, Centros especializados entre otras y no es ese su objeto social, sin embargo internamente organizan sus propios programas independientemente de las particularidades que exige la clasificación de los mismos. Estas organizaciones tendrán entonces que hacer énfasis en los tipos de eventos para planificarlos atendiendo de acuerdo lo que corresponda.

Al tener en cuenta la clasificación de los eventos, por ejemplo los que se asocian según su forma de organización, es decir, que se refieren al nivel de complejidad que requiere el mismo, (reuniones, mesas redondas, conferencias, asambleas, paneles) pueden incluirse dentro de los planes operativos, estos eventos por su generalidad constituyen acciones concretas a corto plazo que responden a objetivos generales de la organización o institución que proporcionan los detalles necesarios para incorporar la estrategia a los procedimientos cotidianos.

En cambio si se tiene en cuenta la realización de un evento con una temática de mayor alcance (Jornada Científica Nacional) puede este planificarse a través de un plan estratégico para establecer una estrategia que, abarca un período de tiempo extenso, afecte una amplia gama de actividades e incluya la formulación de objetivos.

También es necesario reconocer otras clasificaciones de eventos que podrían ser desarrollados en la Facultad como son:

Los eventos sociales

Buscan principalmente la diversión del público o de los invitados, a este tipo de eventos puede asistir cualquier persona.

Eventos corporativos

Están encaminados completamente a incentivar, promover, capacitar, promocionar y comunicar a las empresas y sus diferentes públicos. Este requiere de una buena presentación, se busca una persona que guíe el evento.

Evento coloquial o popular

Son eventos masivos; como fiestas, festividades, conciertos, verbenas de barrio, entre otros.

La clasificación de eventos se separa según su tipo o temática, esta clasificación se encuentra dividida por: Su tamaño; en pequeños, medianos, grandes y mega eventos,

El lugar de desarrollo, Eventos sociales, cuando son al aire libre o en lugares cerrados, de tipo populares, religiosos, los culturales, los deportivos, los empresariales o corporativos.

Organización de evento¹

La organización de eventos es el proceso de diseño, planificación y producción de congresos, festivales, ceremonias, fiestas, convenciones u otro tipo de reuniones, cada una de las cuales puede tener diferentes finalidades.

Algunas de las tareas que incluye la organización de un evento es el presupuesto, armar el cronograma, la selección y reserva del espacio en el que se desarrollará el

¹ PEÑA GUZMAN, Diana. Ibid., p.75

encuentro, la tramitación de permisos y autorizaciones, la supervisión de los servicios de transporte, los servicios gastronómicos, la coordinación logística integral, entre otros.

Organización del proceso de confección del plan

La confección del plan ya sea operativo o estratégico, requiere de un cuidadoso trabajo y debe ser adecuadamente planificado, organizado y controlado. Es decir, el proceso de confección del plan debe ser dirigido igual que se hace una actividad cualquiera o con el sistema organizativo en su conjunto como: captación, clasificación y selección de la información.

La confección del plan incluye un proceso complejo de tomas de decisiones que demandan gran cantidad y calidad determinada de información sin la cual el proceso no es posible, al menos eficientemente. La información necesaria en relación a un evento puede ser de muy diversos tipos y relacionada a factores de importancia como:

- Comportamiento de eventos anteriores.
- Tendencias actuales de la realización del mismo.
- El Público al que se dirige.
- Su espacio físico.
- Fechas y duración.
- Presupuesto.
- Recursos humanos.
- Apoyos institucionales.

A la hora de organizar un evento hay que definir muy claramente aspectos básicos, tales como qué tipo de acto se quiere realizar, a quién va dirigido, qué objetivo se quiere conseguir o qué fecha sería la idónea.

Una vez claro el tipo de evento comienza la fase de preparación, que son todas las acciones que han de realizarse antes de la ejecución del acto para que éste se desarrolle satisfactoriamente. Es la fase más costosa porque hay que encargarse de cosas muy diferentes. El listado de puntos a tener en cuenta a la hora de llevar a cabo la organización, depende directamente de la clase de actividades que se desea realizar, pero podríamos enumerar algunas de las acciones más habituales:

Ejecución del evento

La técnica denominada “ejecución de eventos” permite un control secundario transmitir programas en sentido ascendente en su jerarquía de almacenamiento.

La ejecución de eventos admite, por un lado, que los mismos puedan ser generados desde una ubicación más conveniente dentro de la jerarquía de controles y; por otro, que controladores de eventos se puedan asociar al control original y al control que expone al ser ejecutado.

También se utiliza en los controles de enlace de datos para exponer eventos de comandos provocados por controles secundarios (dentro de las plantillas de elementos) como programas de nivel superior.

Eventos²

Es la reunión de personas que con lleva un motivo en particular, los eventos son una herramienta de comunicación debido a que permiten transmitir información, conceptos, sentimientos, modelos de trabajo, establecer contacto directo con los clientes potenciales, introducir nuevos productos o servicios y crear nuevos sistemas de promoción y comercialización.

² PEÑA GUZMAN, Diana. Ibid., p.76

La palabra Evento significa “Acontecimiento o suceso imprevisto”, “suceso imprevisto o de realización contingente”. A pesar de su significado, el uso frecuente hizo que la Real Academia aceptara la palabra “Evento” cuando alguien se refiere a una reunión de naturaleza variada, desde una fiesta, un desfile, una convención o una exposición.

Un grupo de personas tienen un interés que los une, objetivos, y metas por alcanzar basadas en cierta necesidad.

Guía práctica para el desarrollo de eventos

El Gabinete o comité organizador de Protocolo que se establezca deberá estar a la disposición de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, para el apoyo en la preparación de los acontecimientos que se celebran dentro y/o fuera de la Universidad.

A continuación se ofrecen algunas sugerencias sobre los pasos a seguir en la organización:

Denominación del evento

El nombre del evento debe ser corto y con temas llamativos y de actualidad.

Fijación de la fecha y hora

Con antelación suficiente para hacer todos los preparativos, que dependiendo de la envergadura del acto será de por lo menos tres meses.

Elección del lugar

Se solicitará la sala que se desee utilizar por escrito en la dependencia correspondiente. Dependiendo del montaje de medios necesario para el desarrollo del acontecimiento, será aconsejable reservar la sala el día de la celebración y el anterior.

Edición de folletos, invitaciones, carteles, trípticos, entre otros.

Gabinete de Imagen y Comunicación Gráfica

El Gabinete de Imagen debería estar a la disposición de la Facultad, que hace el diseño de carteles, folletos, invitaciones. Es aconsejable solicitar este servicio con la debida antelación.

Persona de contacto, Teléfonos, ubicación de los servicios adicionales como Biblioteca General, E-mail, Imprenta.

Envío de invitaciones

Las invitaciones deberían enviarse con tiempo suficiente

Es recomendable enviar las invitaciones con tres semanas de anticipación para las confirmaciones si fueran necesarias.

Deberá constar en la invitación la fecha límite de confirmación de asistencia y el teléfono, fax o correo electrónico y/o teléfono móvil donde hacerlas.

Parte de mantenimiento

Se solicitará al servicio de mantenimiento todo lo necesario para el desarrollo del acto: megafonía, atril para discursos, tablas presidenciales (indicando el número de personas que deberían ocuparla, manteles, música, proyectores, banderas, estandarte, entre otros.

Colaboraciones

Si es necesaria la colaboración en el acto de personal de apoyo se solicitará a través

del Gabinete de Protocolo que en función del tipo de acontecimiento proporcionará el personal adecuado.

Presencia de Rector, Vicerrectores y más autoridades

Pasos para solicitar la presencia del rector o un vicerrector en un acto:

- Entregar la invitación personalmente o a su secretaria con dos semanas de antelación
- Adjuntar programa completo del acto, con fechas, horarios y autoridades que van a asistir.
- Si la invitación se entrega personalmente, ponerlo en conocimiento de su secretaria para que conste en su agenda (es imprescindible).
- Asistencia de autoridades.
- Cuando en los actos a celebrar esté prevista la presencia de autoridades con rango igual o superior al del rector, los organizadores de los mismos deberán ponerse en contacto con el gabinete de protocolo o comité organizador de la Facultad para coordinar la parte institucional que debe intervenir y realizar conjuntamente el programa.

El día del acto

Quince minutos antes de comenzar el evento, los organizadores de mayor rango irán a recoger al rector a su despacho para acompañarle hasta el salón donde se vaya a celebrar.

El rector o persona en quien delegue deberá tener en la mesa presidencial un guión del desarrollo del acto, y de los momentos en los que habrá de intervenir.

Oficina de Comunicación

Si se desea dar difusión al acontecimiento que se va a celebrar, deberá ponerse en contacto con la Oficina de Comunicación por lo menos una semana antes. Persona de contacto, teléfonos, direcciones electrónicas, entre otros servicios.

Contratación de menú

Si el evento implica brindar algún tipo de comida hay que reservarla, por lo menos una semana de antelación indicando el número de comensales.

Se debe ir al salón para conocer la distribución de las tablas, y organizar el protocolo en los restaurantes y cafeterías de la universidad, si fuera el caso.

Departamento de filmación

Si se desea la grabación del acto y/o fotos del mismo, se debe coordinar con los responsables para que realicen el mantenimiento correspondiente a los equipos y se encuentren listos para el evento.

Ornamentación

El comité organizador podrá asesorar sobre la ornamentación de las diferentes salas: manteles, carteles para tablas presidenciales, ornamentos florales, banderas, disposición de agua en la mesa.

Recursos

El comité organizador facilita enlaces tanto internos como externos para la solicitud de los recursos necesarios para la organización de acontecimientos.

- Taller de Imagen

- Traducciones
- Imprenta
- Mantenimiento
- Reserva de salas
- Alumnos colaboradores con el Comité organizador
- Obsequios institucionales
- Oficina de Comunicación o Relaciones públicas
- Restaurantes/cafeterías
- Agencia de viajes
- Vestidos académicos (actos de investiduras y/o incorporaciones)
- Recursos externos
- Floristerías
- Restaurantes
- Transportes

Lista de chequeo para la planeación de un evento

Objetivo.- Definir claramente qué se busca con el evento y qué clase de evento es: social, político, académico, deportivo o protocolar, entre otros.

Cantidad de invitados.- Permite definir el lugar adecuado y el presupuesto teniendo en cuenta temas como por ejemplo los refrigerios, material de apoyo, etc. Características que debe tener el lugar.- En materia de seguridad, comodidad y accesibilidad

Actividades a realizar.- Nos permite determinar si se requieren salones alternos y ayudas audiovisuales como: computador portátil, acceso a línea de internet.

Personalidades.- Si es un invitado de alto rango, los organizadores deben agendarlo con tiempo y programarse una vez se confirme su asistencia.

Hora.- Será determinada por la característica del evento. Por ejemplo, si es una rueda de prensa lo ideal es realizarla a las 10H00.

Fecha.- Confirmar que el evento no se cruce con otras actividades que le resten visibilidad e importancia.

Es importante que los actos que requieran organización protocolaria se comunicarán a la Asesoría de Relaciones Públicas y Protocolo, siempre que las circunstancias lo permitan, al menos con quince días de anticipación.

Protocolo del evento

Banderas deben estar siempre limpias y en buen estado para los actos que se requieran, irán atrás en el centro o a la derecha, de quienes presiden y según el espacio.

El Atril es indispensable en los eventos, pero hay que tomar en cuenta que cuando al evento asisten personalidades de alto rango, deben manejar dos atriles. Presentador, es la persona que orienta el evento, también conocido como maestro de ceremonias.

Personal de protocolo o guías, permiten identificar la ubicación de las personalidades en la mesa principal y en las primeras filas del lugar.

Orden del día o programa se va desarrollando a medida que transcurre el evento. Según el programa de que se trate, se tendrá en cuenta:

- Los himnos van de mayor a menor y se deben entonar en actos formales.
- Los discursos van de menor a mayor. Esto significa que primero habla el anfitrión y por último, la persona más importante o el homenajeado, todo depende del evento y del papel de cada uno de los participantes. Mesa principal según el acto, habrá una mesa de honor vestida de mantel color

verde billar o los colores que identifiquen a la Institución o Facultad. En esta mesa se ubicarán las personas que presiden el acto, siempre será en número impar.

Logística del evento

- Sonido. Hay que tener en cuenta que para un evento al aire libre se requiere mayor amplificación y es prudente, realizar pruebas antes de dar inicio al evento.
- Tarima. Verificar que la tarima cumpla con las expectativas de espacio en las actividades a desarrollar.
- Ayudas audiovisuales verificar con los expositores el tipo de ayudas audiovisuales requeridas. Tener en cuenta que se deben hacer pruebas antes de iniciar el evento y que la proyección de video no se debe utilizar en espacios abiertos con luz día.
- Sillas, mesas y manteles dependen del número de invitados y las actividades a realizar
- Flores, se pueden utilizar para decorar el salón y en la mesa principal podrán situarse en el suelo, recostadas a la mesa o en el borde de la tarima; nunca encima.
- Invitaciones, el diseño de las tarjetas debe tener el visto bueno de la oficina Asesora de Relaciones Públicas, Protocolo y Coordinadores del evento. Por cortesía, deben enviarse a los invitados 15 días antes del evento.
- Listado de invitados, debe definirse con claridad el público objetivo. En lo posible, confirmar la recepción de la tarjeta y la asistencia al evento.
- Transporte, en caso de que se requiera ya sea para los expositores o el público asistente.
- Alimentación depende del horario, la duración del evento y la cantidad de invitados.
- Equipos de comunicación, en caso de que el personal de logística lo requiera para garantizar el normal desarrollo del evento.

- Material, se debe garantizar la adecuada presentación del material de apoyo (cartillas, trípticos, volantes, entre otros).

Etapas de un evento de mayor envergadura

Para llevar a cabo adecuadamente un evento, se sugiere clasificar en cuatro fases las diferentes actividades a desarrollar, ya que nos permitirá coordinar de manera organizada las tácticas establecidas y mantener un mayor control dentro del seguimiento.

Las cuatro fases para la organización de un evento son:

Planeación de un evento

En esta fase, se deberá definir el objetivo y expectativas de la celebración del evento, identificar la audiencia y los mensajes claves a transmitir, cuantificar los recursos necesarios, realizar una calendarización de las actividades y definir la respuesta esperada por parte de la audiencia. Se designarán los recursos, así como las especificaciones generales y detalladas (calendario) de las diferentes actividades por realizar.

Pre evento

En esta etapa se deben desarrollar acciones que ayuden a posicionar una imagen única del evento en la mente y el corazón del público objetivo, por ello es importante crear tácticas consistentes que respalden la estrategia de comunicación de éste.

Durante el evento

Consiste en la exitosa coordinación y ejecución de las actividades previamente planeadas. En esta fase del evento están implícitas las tareas que se programaron en las etapas anteriores y que requieren de su realización. Se recomienda revisar cada

actividad que se vaya realizando de acuerdo a lo planeado en su calendario o agenda del evento.

Se aconseja, realizar un ensayo de todo el evento al menos con 24 horas de anticipación, para asegurar que todo está en orden y en caso de que algo falle, poder corregirlo.

Post Evento

En esta etapa se deben tomar en cuenta dos puntos importantes:

- a) Las actividades de seguimiento y
- b) La aplicación de encuestas de satisfacción y reporte de resultados.

Incentivo de Empresa.

- Como premios de reconocimiento al personal.
- Como regalo para los mejores clientes o proveedores.
- Toma de decisiones
- Motivación
- Dinámica de equipo
- Descubrir cualidades individuales
- Establecer el apoyo mutuo y la colaboración
- Fomentar la comunicación
- Desarrollar la figura del líder
- Integrar personalidades
- Crear entusiasmo

A ocho meses del evento

- Determinar los comités que el responsable del evento va a coordinar: hospedaje, transportación aérea y terrestre, alimentos y bebidas, conferencistas/ programa/contenido, promoción y publicidad.
- Realizar viajes de inspección a las sedes preseleccionadas
- Revisar cotizaciones de recinto, hoteles, transportación, alimentos y bebidas
- Analizar viajes y cotizaciones
- Elección de sede y recinto
- Analizar contrato y reglamento de operación del recinto seleccionado
- Revisar base de datos
- Diseñar el Manual del Expositor
- Definir la imagen general del evento (logo, papelería y programa de producción)
- Diseñar la estrategia de mercadotecnia para el evento (correo directo, revistas especializadas, radio, televisión, prensa, productos promocionales, etc.)
- Definir plan de medios de promoción (calendarización)

A seis meses del evento

- Negociación con hoteles, recinto y transportación
- Definición de la fecha del evento, así como tiempos de montaje y desmontaje
- Revisión de presupuesto
- Depuración de la base de datos
- Inicio de la promoción del evento (posters, invitaciones por correo directo, relaciones públicas, ruedas de prensa, etc.)
- Presentación del evento en medios y a clientes potenciales
- Revisión del programa preliminar del evento de acuerdo a los conferencistas confirmados
- Definir cómo se hará el pre-registro (invitaciones)
- Elaborar el plan de transporte y hospedaje para los asistentes y sus acompañantes

- Establecer necesidades de equipo de apoyo: equipo audio visual, decoración, atenciones, fotografía, filmación, grabación de videos y memorias del evento, iluminación, escenografía, mamparas, tarimas, edecanes, traducción, módulos de recepción e información, sala de prensa y organizador, publicidad, traducción simultánea, impresos, mensajería, mobiliario

A cuatro meses del evento

- Enviar correspondencia de promoción
- Impresión de programas definitivos
- Diseñar el programa turístico para acompañantes
- Primer cierre y monitoreo del pre registro
- Continúa la depuración de la base de datos
- Redefinir necesidades y ajuste de presupuesto

A tres meses del evento

- Planeación del servicio de alimentos y bebidas (programar horarios)
- Confirmar la lista de equipo de apoyo y definir proveedores
- Ajustar necesidades de hotelería y transportación
- Continua pre-registro y ajuste presupuesto
- Entregar Manual del Expositor

A dos meses del evento

-
- Programación de eventos especiales (cena de gala, brindis, inauguración, etc.)
- Requerimientos adicionales: leyendas, mantas, señalización, gafetes, etc.)
- Confirmar el tipo de montaje de las salas con el recinto
- Verificar avance de materiales impresos
- Revisar el presupuesto actual y pre registro
- Revisar con proveedores tiempos de montaje y desmontaje de expositores

A un mes del evento

- Prueba y confirmación del menú/montajes/colores del mantel
- Confirmar habitaciones del hotel
- Confirmar transportación
- Revisar equipo de apoyo
- Preparar paquetes de información para participantes registrados
- Primera junta con el recinto para la revisión de la logística del evento
- Cerrar el contrato con alimentos y bebidas y pagar el anticipo

A una semana del evento

- Cerrar cuentas con alimentos y bebidas
- Junta final para revisión de la logística con el recinto: horarios y fechas del montaje y desmontaje, vigilancia, limpieza, requisitos de teléfonos y faxes, servicios de copiado, apoyo en escenografía, señalización, estacionamiento, ubicación del área de registro, requerimientos para la inauguración, área de invitados especiales, proveedores oficiales, etc.
- Junta con alimentos y bebidas para revisar horarios y tiempos
- Junta con hoteles, confirmar últimos detalles
- Junta con empresa de transportación
- Confirmación de programa de acompañantes

¿Se siente usted preparado para el evento?

Revise el siguiente listado y confirme:

Requerimientos para la inauguración

- Listón, tijeras, micrófono inalámbrico
- Tarima o lugar para quienes presidan el evento
- Personalizadores para presídium/iluminación
- Equipo de sonido

- Iluminación de pódium
- Confirmar invitados importantes
- Fotógrafo/video

Equipo

- Audiovisual
- Iluminación
- Decoración
- Tarimas
- Escenografía
- Mobiliario especial
- Sonido
- Requisitos de teléfonos/faxes y larga distancia
- Servicio de copiado
- Circuito cerrado
- Traducción simultánea
- Tablero para recados de los participantes

Instalaciones

- Área de registro: gafetes de pre-registro, material a entregar, teléfono
- Sala de organizadores: teléfono, sala, circuito cerrado
- Sala VIP de conferencistas: sala, teléfono/fax, servicio de café, circuito cerrado
- Sala de prensa: teléfono/faxes, máquinas de escribir, computadora, copiadora, circuito cerrado, sala, servicio de café, área de información, estacionamiento, lugares especiales para las personalidades, señalización.
- Promoción/Memorias
- Impresos/publicidad
- Atenciones a visitantes
- Reconocimientos

- Fotografía
- Filmación
- Gafetes de VIP's organizadores y prensa
- Grabación de videos y memorias del evento

Personal

- Anfitriones
- Conferencistas
- Invitados de honor
- Invitados especiales
- Attachés o comisión de protocolo
- Traductores
- Encargados de fotografía y video
- Operadores de equipo
- Vigilancia
- Limpieza

Sugerencias:

- Tenga una lista de proveedores alternativos
- Revise con anticipación los tiempos de correo directo, para que la papelería llegue a tiempo a los diferentes destinos.
- Tenga listos varios conferencistas alternativos.
- Si tiene invitados internacionales, considere las fechas para promocionar el evento con mayor anticipación.
- Es importante realizar juntas periódicas con todos los que participan en la organización para que estén enterados de los avances.
- No deje de asistir por lo menos a dos juntas en el recinto.
- Recuerde que al final de revisar la lista de pagos pendientes e incluirlos en el presupuesto.

- Aproveche la clausura para anunciar su próximo evento.
- Envíe cartas de agradecimiento a los expositores participantes.

Ceremonial³

La categoría ceremonial proviene de la expresión latina *ceremonia* ("ceremonia"), que significa: 1. "veneración"; 2. "forma exterior para dar culto a las cosas divinas o reverencias y honor a las profanas"; y 3. "cumplido, además de cortesía"; por lo que la palabra ceremonial sintetiza: A) el conjunto de formalidades que hay que efectuar para llevar a cabo cualquier acto público y solemne de veneración o culto, y B) el libro en que están inscritas las ceremonias.

Según otros estudiosos del protocolo como José Agustín Pineda Ventura, el ceremonial tiene una misión importante: Es un elemento de orden creado para evitar fricciones y resolver las divergencias que de otro modo pudieran surgir en las actividades oficiales. Consiste en un conjunto de fórmulas impuestas por la experiencia y que reglamenta las relaciones entre altas autoridades y personalidades locales en las ceremonias y actos oficiales, de acuerdo con el principio de igualdad jurídica de las instituciones, asegurando a cada uno de los participantes las prerrogativas a que tiene derecho.

A su vez, Gustavo Muñoz Vargas define el ceremonial como "la serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne, conjunto de reglas establecidas para determinar la forma de operar los actos solemnes".

Para lograr una verdadera asimilación de lo que es el mundo del protocolo debemos aludir a conceptos y a su vez, a las definiciones de éstos para después estructurar los principios básicos que conforman esta ciencia.

³ <http://www.rrppnet.com.ar/ceremonialyprotocolo.htm>

Es por ello que el ceremonial debe concebirse como "el ambiente que rodea los actos oficiales y ceremonias, que los enmarcan con un conjunto de formalidades que optimizan la celebración de un acto de acuerdo con las normas que, en su caso, indican y prescriben las costumbres y las tradiciones".

Lo que nos debe quedar claro es que el ceremonial no sería viable sin el conjunto de normas, usos, costumbres y tradiciones que se aplican para la organización de estos actos, y es precisamente a esas normas a lo que se conoce como protocolo.

Lo que el maestro de ceremonias debe hacer:

Deberá tener un control absoluto del manejo manual del micrófono, pues verlo batallar para encenderlo, así como darle golpecitos para ver si ya está encendido o decir bueno, bueno, para certificar si se escucha; es malo, malo y de mal gusto.

Por anticipado, deberá pensar, en quiénes es probable que sean las autoridades que presidan el acto o ceremonia, y apuntar sus nombres en tarjetas de papel en media carta, en estricto orden jerárquico, dejando buen espacio entre nombres y cargos, para que pueda testar el nombre de la autoridad que no asista y escribir a mano el nombre de su representante, el cual no podrá conocer sino minutos antes de empezar el evento.

El orden jerárquico en la presentación de las autoridades es vital y tiene que ver con la supervivencia política del maestro de ceremonias, toda vez que si se nombra después a alguien que debe ir antes, con toda seguridad esto acarreará al maestro de ceremonias la enemistad del relegado, no se diga si es un evento político. Peor todavía si se omite por la precipitación de la presentación de alguien, ya que éste pensará que ello fue hecho con toda intención.

El maestro de ceremonias debe ser breve y sobrio. Por tal razón deberá hacer una introducción del acto de manera bastante breve y la presentación de cada número del programa todavía más breve y sobrio. Hubo y hay maestros de ceremonias que

aprovechan la presentación de cada número, para lanzar un repertorio de flores, con lo cual pueden dar al traste con cualquier ceremonia, al prolongar con veinte minutos o media hora más una ceremonia que estaba programada para cuarenta y cinco minutos o máximo una hora y puede dejar sin palabras a los participantes del evento.

El maestro de ceremonias debe tener la suficiente agilidad mental para asimilar los cambios o variaciones del programa, que casi siempre ocurren, así como saber a quiénes hacerle caso en esos cambios, porque a veces hay varios que quieren hacer sentir su autoridad y transmiten mensajes confusos y contradictorios.

Lo que el maestro de ceremonias no debe hacer

El maestro de ceremonias no debe buscar su lucimiento personal, sino el lucimiento de la ceremonia, en ello está su función y cometido, así como su mayor satisfacción.

El maestro de ceremonias no debe pasársela pidiendo aplausos para los que intervienen en los números del programa, pues es de pésimo gusto, además de que tal actitud puede llegar a parecerle al público chocante. El aplauso debe ser espontáneo y brotará así, si el maestro de ceremonias sabe provocarlo con el manejo adecuado de su voz.

El maestro de ceremonias no debe elogiar exageradamente a los que presiden el acto o ceremonia, ni a los que se encuentran en el entorno.

El maestro de ceremonias no debe equivocarse en el nombre o apellidos de quienes presiden el acto o ceremonia. Tales errores son de los que más se cometen, los más fáciles de advertir por el público y los que pueden acarrear rencores de parte del dueño del nombre y los apellidos. Esos errores se evitarán, anotando en las tarjetas de manera bien clara los nombres de los integrantes de la mesa directiva, pese a que sean bastante familiares, toda vez que el nerviosismo o las presiones pueden llevar a cambiar el nombre, a invertir los apellidos y aun a olvidar el nombre por completo sin importar que se lleven años y años tratando al olvidado.

Finalmente, el maestro de ceremonias no deberá hablar en primera persona, ni mucho menos adoptar una actitud como si fuera de los organizadores del acto.

El comité organizador

Es sin duda una etapa determinante la escogencia de las personas que ocuparán puestos en un comité. Las personas deben conocer los objetivos y metas de la reunión y con base en esos propósitos coordinar sus acciones en forma positiva y constructiva. Un comité organizador debe estar integrado como mínimo por cinco personas: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un vocal.

La presidencia es ocupada, generalmente, por el más alto ejecutivo de una empresa, de una asociación, el gerente de una compañía o en nuestro caso Decano o Decana de la Facultad, según el caso. Debe ser una persona que goce de mucho prestigio y credibilidad dentro de su cargo o especialidad.

Las personas que se escojan para formar parte de un comité organizador deben:

- Estar personalmente motivados y entusiasmados.
- Tener un alto sentido de responsabilidad.
- Ser personas creativas.
- Tener el tiempo suficiente para dedicarlo a esta responsabilidad.

Presidente honorario

Éste es un cargo honorífico que se asigna normalmente a alguna personalidad nacional o extranjera, presidente de una institución o asociación. Generalmente se trata de una persona de mucha categoría y de renombre en el ámbito social, político o científico, y que se hace presente en la inauguración del evento.

Principales actividades del comité organizador:

- Diseñar la programación estratégica del evento.

- Designar los miembros y las respectivas funciones de los comités y subcomités.
- Escoger el lugar y la fecha en que se realizará.
- Elaborar el programa general del evento.
- Hacer el organigrama general y el cronograma de todas las actividades.
- Escoger a las asociaciones, empresas y/o personas que auspicien y patrocinen el evento.
- Elaborar el presupuesto general del evento y solicitar su aprobación en los niveles correspondientes.
- Planificar las acciones a desarrollar para llevar a buen término la celebración del evento.
- Mantener el seguimiento de las actividades desarrolladas por los comités.
- Convocar a los representantes de los comités a reuniones periódicas para evaluar los resultados de las actividades desarrolladas.
- Considerar y aprobar las sugerencias y recomendaciones de los comités.
- Aprobar la incorporación o desincorporación de los miembros de los comités.
- Definir la política del sector en el evento.
- Definir los medios y la frecuencia de la promoción.
- Elaborar el presupuesto preliminar y el definitivo.
- Mantener un control permanente sobre las finanzas.
- Preparar el informe final y las recomendaciones, una vez concluido el evento.

Durante la etapa de planificación se establecen claramente los objetivos y el plan general de trabajo del evento a organizar. La evaluación de los objetivos y planes incluye una serie de acciones primarias. Con la separación, clasificación y agrupación de acciones se inicia la primera etapa de la división de funciones.

La división, clasificación y agrupación de funciones están sujetas a una serie de factores, tales como: el objetivo y la complejidad del evento, la cantidad de participantes, el programa general, los recursos humanos y económicos con que se

cuenta, entre otros.

El presidente del comité organizador, en el plazo más breve, debe convocar a su primera reunión con el objeto de proceder a constituir los demás comités. A través de estas subdivisiones o comités lo que se hace es asignar responsabilidades, claro está que éste no es un único modelo a seguir, ya que en algunas ocasiones sólo tres o cuatro personas hacen todo el trabajo de organización y coordinación. Las siguientes son las funciones que generalmente se les asignan a los comités.

Comité de programa

Este comité presta apoyo al comité organizador en todo lo concerniente a la estructuración del programa general del evento. Entre sus principales funciones tenemos:

- Preparar un cronograma de actividades, estableciendo fechas topes.
- Estructurar el programa técnico.
- Escoger los temas a tratar y las actividades a realizar.
- Seleccionar a los conferenciantes y/o ponentes.
- Seleccionar coordinadores de actividades.
- Elaborar las bases para la presentación de trabajos.
- Establecer los mecanismos para la preselección y hacer la selección final de los trabajos.
- Enviar las cartas de invitación y de confirmación.
- Solicitar con antelación las ponencias y los trabajos, así como un breve **curriculum vitae** y una fotografía de los ponentes e invitados especiales.
- Entregar las ponencias y trabajos al comité organizador dentro del plazo establecido para su reproducción y distribución.
- Estructurar el programa social.
- Elaborar el programa de acompañantes.
- Escoger el lugar y la fecha en que se realizará.

- Elaborar el programa general del evento.
- Hacer el organigrama general y el cronograma de todas las actividades.
- Escoger a las asociaciones, empresas y/o personas que auspicien y patrocinen el evento.
- Elaborar el presupuesto general del evento y solicitar su aprobación en los niveles correspondientes.
- Planificar las acciones a desarrollar para llevar a buen término la celebración del evento.
- Mantener el seguimiento de las actividades desarrolladas por los comités.
- Convocar a los representantes de los comités a reuniones periódicas para evaluar los resultados de las actividades desarrolladas.
- Considerar y aprobar las sugerencias y recomendaciones de los comités.
- Aprobar la incorporación o desincorporación de los miembros de los comités.
- Definir la política del sector en el evento.
- Definir los medios y la frecuencia de la promoción.
- Elaborar el presupuesto preliminar y el definitivo.
- Mantener un control permanente sobre las finanzas.
- Preparar el informe final y las recomendaciones, una vez concluido el evento.

Durante la etapa de planificación se establecen claramente los objetivos y el plan general de trabajo del evento a organizar. La evaluación de los objetivos y planes incluye una serie de acciones primarias. Con la separación, clasificación y agrupación de acciones se inicia la primera etapa de la división de funciones.

Organizadores profesionales de eventos⁴

Según sea el tamaño del evento, no sólo en cantidad de personas sino también en

⁴ <http://byyadiraenriquez.blogspot.com/>

cuanto a complejidad, se hace indispensable contratar los servicios de una empresa o una persona organizadora profesional de eventos que se encargará de la coordinación general del mismo.

Cuando un comité organizador solicita los servicios profesionales para la organización de su evento, es recomendable que se evalúen las diferentes alternativas de la oferta y que se escojan personas u empresas de reconocida trayectoria tanto en el ámbito nacional como internacional, o bien que pertenezcan a alguna de las asociaciones anteriormente mencionadas, ya que en los últimos años personas con vagos conocimientos en la materia se venden como expertos.

La selección de la empresa responsable de la planificación y gestión del evento es, sin ninguna duda, una tarea exigente que obliga a tomar en cuenta numerosos elementos o factores que tienen que ver con el éxito del mismo.

Por su parte, cuando se decide contratar para esas tareas a un organizador profesional, conviene tener presente que éste no puede ser cualquier profesional, ya que se requiere de una persona muy organizada y ordenada, eficiente, responsable, que posea también mucha imaginación, previsión, paciencia, flexibilidad, buen humor, cortesía, mucha energía, adaptabilidad, conocimiento de idiomas y condiciones físicas óptimas. No se puede olvidar que la organización y realización exitosa de un evento son una tarea altamente exigente tanto en el plano físico como en el psicológico.

El programa

El diseño del programa es la base del evento. Si ha sido bien estructurado y cumple con los objetivos trazados, entonces nuestra reunión será un éxito; de no ser así, desafortunadamente no llenará las expectativas y puede provocar frustraciones o fracasos.

Corrientemente los eventos de mayor trascendencia comprenden tres tipos principales de sesiones, lo que da lugar a varios programas particulares:

- Programa técnico o científico.
- Programa social.
- Programa para acompañantes.
- Visitas técnicas.
- Programa turístico.

La combinación equilibrada de estos elementos es de máxima importancia, siendo clave para garantizar el éxito de la reunión.

Programa técnico o científico

El diseño del programa técnico de un evento requiere de mucho conocimiento del tema, así como de una serie de componentes que da la experiencia. Diseñar un excelente programa, definir con precisión el tema básico del evento, escoger unos extraordinarios conferenciantes, determinar el número de sesiones, designando sus respectivos presidentes y moderadores, no son tareas fáciles.

El comité de programa tiene bajo su responsabilidad el diseño y la estructuración del mismo, por lo que debe de antemano conocer y estar muy claro en el objetivo principal, a fin de poder seleccionar los temas adecuados y cubrir las expectativas que tienen los participantes.

No existe una única definición del programa técnico ni un solo tipo de comité de programa. En función del objetivo del evento y de otras consideraciones importantes, son muchas las vías a través de las cuales se llega a la definición o formulación más adecuada de ese programa, así como a la conformación del comité que tendrá a su cargo las tareas contempladas. En todo caso, lo que sí es imprescindible es que las personas que integren el comité, en especial el presidente del mismo y los moderadores y relatores, sean individuos que tengan

autoridad profesional en su especialidad. Esto es muy importante porque a menudo es necesario dirigirse a personal experto, que puede o no ser miembro de la asociación que convoca el evento, solicitándole formalmente su colaboración profesional (ponencias, comentarios por escrito, etc.) y esto se ve facilitado por la calidad y el reconocimiento académico o socio-profesional de los miembros del comité.

Al estructurar y dar forma al programa conviene tener en cuenta los siguientes criterios:

- Abarcar temas muy puntuales.
- Las sesiones de trabajo no deben tener una duración superior a las dos horas y media o tres, con el respectivo descanso.
- Seleccionar buenos conferenciantes y excelentes moderadores.
- Si el evento tiene una duración de cinco o más días, y sesiones previstas tanto en la mañana como en la tarde, es aconsejable dar medio día libre.
- Se debe fijar el horario teniendo en cuenta las costumbres del lugar, así como las condiciones climatológicas.
- Es muy importante el dinamismo que se le imprima al programa, cuando se trata de actividades muy largas, tanto en días como en horas, se recomienda alternar diferentes técnicas.
- La puntualidad es muy importante, se debe comenzar a la hora estimada y se debe concluir, de igual manera, a la hora pautada.
- Dejar libre el tiempo necesario para un descanso y poder tomar un refrigerio, hacer llamadas telefónicas o simplemente compartir.
- Si se planifican actividades consecutivas o simultáneas, y hay que ir de una sala a la otra, se recomienda pautar el tiempo suficiente para el traslado.
- No estructurar muchas sesiones simultáneas, ya que se crea confusión entre los delegados, se hace difícil escoger a cuál asistir (especialmente si todas las sesiones son muy interesantes). Después de los almuerzos las actividades deben ser muy dinámicas, preferiblemente interactivas.
- Si la actividad dura varios días, no se debe programar la actuación de todos

los conferenciantes “estrella” en un solo día y mucho menos en actividades simultáneas.

PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA

Actividades	Fecha	Responsables	Beneficiarios
Investigación Bibliográfica de las Técnicas Específicas Para cada Evento.	Julio, 2012	Autoras de la Investigación	Autoridades Personal Administrativo Docentes Estudiantes
Diseño de una Guía que Norme la Estructura de cada Evento y operativice la Ejecución Apropiaada.	Julio, 2012	Autoras de la Investigación	Autoridades Personal Administrativo Docentes Estudiantes
Entrega de la Guía para Planificar, Organizar y Ejecutar Eventos a las Autoridades correspondientes.	Abril, 2013	Autoras de la Investigación	

RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN

En base a los resultados obtenidos y validar el aporte teórico, se pretende difundir los resultados y justificar la entrega de la guía a las Autoridades de la Facultad.

En el presente trabajo se ha detectado las falencias que tiene la Facultad para realizar un evento; y, en base al análisis de las encuestas se determina que los eventos a desarrollarse son: Académicos y Deportivos; por lo que los mayores beneficiados son los estudiantes y docentes; por tanto se trata de mejorar la imagen de la Facultad con la puesta en marcha de la guía, en la se muestra la estructura y lineamientos para organizar eventos, así como una orientación para que los organizadores consideren a la hora de ejecutarlos, lo que coadyuvaran a resolver la problemática de la organización y ejecución de eventos y actividades que son parte de la planificación académica de la Facultad.

En definitiva se espera que los eventos y actividades que son parte de las actividades académicas de la Facultad a partir de la aplicación de la guía obtengan el objetivo que se persigue para beneficio de los estudiantes, profesores, personal administrativo y por ende de las Autoridades.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL APORTE

Conclusiones

- La estructura y lineamientos cuentan con técnicas específicas para cada evento que se planifique de acuerdo a las necesidades que tenga la Facultad.
- La guía está diseñada para los eventos que desarrolle la Facultad y donde se norma la estructura según el caso que se requiera y operativice la ejecución apropiada proyectando un mejor desenvolvimiento e imagen profesional de los organizadores o anfitriones.
- Al ser un trabajo de investigación que favorece a la Facultad es necesario que se realice la entrega de la guía para planificar, organizar y ejecutar eventos a las Autoridades correspondientes.

Recomendaciones

- Que se ponga mucho interés al aplicar la estructura y lineamientos específicos para cada evento.
- Que se aplique la guía correctamente por estar diseñada para los eventos que desarrolle la Facultad.
- Que se normen los pasos para cada evento, según el caso que se requiera y operativice la ejecución apropiada proyectando para un mejor desenvolvimiento e imagen profesional de los organizadores o anfitriones.
- Que se realice la entrega de la guía para planificar, organizar y ejecutar eventos a las Autoridades correspondientes por ser un trabajo de investigación que favorece a la imagen de la Facultad.