



GUÍA BÁSICA: ¿CÓMO CREAR EVENTOS CULTURALES?

La universidad es un espacio de aprendizaje donde no solamente se va a adquirir los contenidos de la titulación en la cual nos hemos matriculado, es una ventana para socializar y participar en actividades de convivencia y formación que pueden ser organizadas por la universidad o por la delegación

A continuación, os proponemos una propuesta de diferentes tipos de eventos y una breve guía para ponerlos en marcha si no sabéis por dónde empezar.

Antes de todo, os planteamos qué cuestiones puedo plantearme a la hora de querer crear un evento para mi facultad:

1. ¿Qué tipo de eventos puedo ser capaz de montar

Son muchos los tipos de eventos de contenidos generales y contenidos específicos a cada titulación que se pueden preparar en una modalidad online o presencial. A continuación, os ponemos algunos ejemplos:

- Talleres de oratoria.
- Primeros auxilios.
- Gestión emocional.
- Charlas composición de la delegación y/o institución.
- Taller organización y gestión de redes sociales.
- Taller de REVA
- Formación en igualdad.
- Taller ¿Cómo funciona la universidad?
- Mercadillo solidario.
- Asambleas de representación.
- Recogidas solidarias (comida, material escolar...)
- Stand: Conoce tu delegación. (Esta es muy interesante cuando son los días de bienvenida universitaria a los nuevos estudiantes para que puedan conocer la delegación y establecer un buen contacto desde el principio)
- Actividades deportivas o culturales.
- Jornadas de formación en representación estudiantil.



2. ¿Cómo comenzar el proyecto de mi idea?

Cuando se quiere poner en marcha una actividad es muy importante pasar un proceso previo en el cual delimitar las ideas, objetivos y finalidades de la actividad.

Para ello, es importante crear un grupo de trabajo donde se haga un reparto equilibrado de las responsabilidades para que se cubran todos los aspectos necesarios, normalmente hay un equipo centrado en:

1. Labores de coordinación: siempre debe existir una figura que coordine a todos los equipos para asegurarse de que se van alcanzando todos los pasos y dar más o menos apoyo a quien lo necesite.
2. Labores de redes sociales: la difusión del evento por medio de vías de comunicación como redes sociales. Muchas veces estos son los encargados de organizar toda la parte de marketing o merchandising si fuera necesario incorporarlo en esa actividad. Como las bolsas de bienvenida que se dan en las Jornadas Formativas de CEUM.
3. Labores de logística: se centrarán en reservar y solicitar los espacios necesarios para que tenga lugar el evento. Y en caso de precisar algún tipo de hospedaje también son los encargados de aportar la información o establecer los contactos con empresas.
4. Labores de tesorería: se centrará en gestionar el dinero necesario para pagar los recursos necesarios. En la mayoría de las delegaciones obtienen apoyo económico de las ayudas que se pueden solicitar a CEUM o del presupuesto que destina, en la mayoría de los casos, las facultades a sus delegaciones.
5. Labores de establecer contactos o ponentes: se centran en contactar los ponentes de las diferentes actividades o con las personas que puede proporcionar el recurso necesario, como puede ser los libros al hacer un mercadillo.

Es importante que se tenga en cuenta todo esto, valorar si es necesario o no para tener todo bajo control.

Muchas veces, es interesante poder escribir una guía de los pasos a seguir para luego tener un control de lo que es necesario gestionar u organizar.



3. ¿Qué habilidades necesito como organizador/ organizadora?

Es muy importante tener una serie de herramientas para la vida que nos sirven para llevar a cabo un evento de calidad y sin muchos problemas, por ello es importante:

- Escucha activa.
- Prepara una presentación de la idea que le dé un enfoque más profesional.
- Comunicación.
- Déjate aconsejar.
- Cree en la idea.

4. ¿Qué recursos necesitaré?

Para todo evento necesitarás diferentes recursos para que tenga lugar la actividad, pero que dependiendo de la modalidad y tipo serán unos u otros. Se suelen clasificar en:

- Humanos; como ponentes, voluntarios, azafatos, etc...
- Materiales; como folios, proyectores, carpetas, libros, etc...
- Financieros; dinero para pagar las empresas, materiales o ponentes, etc...
- Instalaciones; plataforma web o algún aula o salón de actos.

5. ¿Cómo contactar con los ponentes?

Si en el tipo de actividad es necesario contactar con ponentes es muy importante pedir ayuda a profesores expertos en el tema o al equipo decanal para que puedan ayudar a contactar con ponentes externos a la universidad.

En caso de ser actividades de representación se puede contactar con la Junta Directiva de CEUM ya que ellos tienen contacto con instituciones externas o propias de la universidad que están en formación constante sobre esos temas.

Y a su vez, es importante conocer los servicios que aporta la información por si cuentan con profesionales que puedan impartir la formación deseada.

Siendo importante avisarles con mucho tiempo de antelación para cerrar fecha y hora del acto, dar una buena difusión y contar con todos los recursos necesarios.



6. ¿Cómo reservar los espacios?

Si se quiere hacer uso de instalaciones externas o internas a la universidad siempre es recomendable hacerlo con tiempo y contactar por correo para que se quede registrada la petición.

En caso de ser algo propio de la universidad se puede hacer por medio de la plataforma espacios umu. Y en caso de no poder pedirlo, pedir al decanato de tu facultad que reserve el espacio en su nombre.

Al hacer la reserva del espacio es importante saber qué características debe tener, como por ejemplo espacio libre, muchas sillas o muchas mesas para poner los recursos, etc..., siempre recordando que se deben pedir todos los permisos que suelen conocer en las conserjerías de los diferentes edificios. Y si es en un formato online, contratar licencias de usuarios, si fuese necesario o buscar alternativas.

7. ¿Debo seguir algún tipo de protocolo como se sigue en los actos oficiales?

Esto depende del carácter institucional de la actividad, los actos como: asambleas de delegación, mercadillos, talleres de formación pequeños o de ocio, estas no necesitan seguir un protocolo estricto.

En cambio, al realizar Jornadas Formativas, congresos o charlas más formales si es interesante tener en cuenta una serie de cosas para darle un carácter más formal y profesional.

Para conseguir tal objetivo, si acuden personas de relevancia, es interesante contactar con el servicio de gestión del protocolo, al correo protocolo@um.es.

Ellos solicitarán datos cómo: la fecha y lugar, hora en la cual tendrá lugar el evento y sobre todo confirmar las personas que conformarán la mesa de inauguración o clausura. Siendo más rentable mandar el programa y el nombre completo y el cargo de las personas implicadas.

Aunque es un aspecto no obligatorio pero que os aportamos información ya que en ocasiones se desconoce.



8. ¿Es importante llevar una planificación?

Es importante para que cualquier actividad se diseñe un cronograma para hacer todas las gestiones con tiempo suficiente para establecer los contactos o reservar los espacios.

A continuación, un tiempo de difusión para que la gente pueda asistir y posteriormente, si es necesario un periodo de inscripción. En los casos en los que es necesario gestionar la inscripción existen varias formas de gestionarlo tales como por correo, formulario de google drive, Casiopea (plataforma de la um que necesita un documento del proyecto con muchos datos que deben ser aprobados con más de dos meses de adelanto) o por registro manual.

Por último, un cronograma de tiempos de la propia actividad donde tendrá lugar cada evento en un lugar, hora y fecha previamente avisada.

9. ¿Cómo gestiono los problemas que se dan? ¿Y a quién debo acudir?

Como en toda organización, pueden darse una serie de problemas técnicos que debemos saber cómo actuar. A continuación, os ponemos varios casos:

- Si el evento organizado tiene un carácter virtual, es necesario contar con un servicio wifi o plataforma, por consiguiente, os recomendamos que, si hacéis uso de recursos aportados por la Universidad de Murcia, no dudéis en contactar con el servicio de ÁTICA. En caso de usar una plataforma externa a la UM, os recomendamos que busquéis información sobre la misma en internet ya que los recursos comúnmente usados tienen un apartado que responde a los típicos fallos técnicos más comunes.
- En caso de ser una actividad presencial en las instalaciones de la entidad donde tenga lugar acudir a los conserjes, que serán los encargados de tener las llaves o material necesario, o personal de referencia, como por ejemplo el decano o vicedecano de tu facultad que conocerá el proyecto que se está llevando en marcha.
- Por otro lado, también se puede contactar con la Junta Directiva de CEUM, sobre todo la Vicepresidencia de Formación que puede asesorarte o guiarte en la dificultad planteada.



10. ¿Cómo promocionar la idea o proyecto?

- Redes sociales.
- Boca a boca.
- Carteles publicitarios.
- Correo universitario.
- Grupos de wasap.

Siempre teniendo en cuenta cómo llegar a las personas que puedan estar interesadas.

11. ¿Cómo puedo evaluar la actividad?

Es importante para aprender y evolucionar como organizadores, conocer la acogida o calidad de la actividad planteada, sea una jornada o un mercadillo, permitiendo conocer los puntos fuertes y débiles de la actividad.

Por esta razón, os proponemos crear una encuesta de satisfacción a los asistentes para tener un control de las opiniones de los mismos y de esta manera poder analizar los fallos y las propuestas de mejora, para tus próximos eventos.

Crea una memoria con todo lo que habéis hecho, adjunta presupuestos, opiniones, número de participantes, motivo del evento, fechas... y esto puede ayudar a los siguientes a crear nuevos eventos.

Una plataforma muy cómoda para registrar estas preguntas es por medio de formulario de google o de encuestas um. Y se puede proporcionar a los asistentes por medio de un enlace o código QRL.

12. ¿Con la ayuda de quien puedo contar?

- Crear un equipo de trabajo, cree en la idea
- Cuenta con el apoyo de tu equipo Decanal
- Contacta con otras delegaciones
- Pide asesoramiento y ayuda de la Junta Directiva de CEUM
- Cuenta con el apoyo de servicios de la UM como CSU, conserjería, Ática, etc...

Como conclusión, es importante remarcar que esta guía tiene unas nociones básicas



que sirven sobre todo para aquellas delegaciones que están empezando y no cuentan con experiencia previa organizando eventos.

Siempre es interesante establecer contactos por medio de CEUM con otras delegaciones para que os cuenten sus experiencias y sobre todo contactar con la Junta Directa de CEUM que os pueda asesorar o guiar en cualquier duda que tengáis o que se pueda plantear y no se refleje en este documento, ya que este tipo de cosas lleva mucho trabajo y siempre se debe recordar aportar actividades de calidad y disfrutar todo lo posible del proceso de llevarlas a cabo.