

MANUAL DE EVENTOS



Para la elaboración de dicho manual se tomó como base la experiencia de la programación y logística del evento realizado en el municipio de Guasca Cundinamarca el día 05 de Junio del 2.018 y una adaptación de un manual de eventos de Internet Society, de acuerdo a lo vivido en el transcurso de proyecto.

Contenido

- INTRODUCCIÓN 2
- ESTABLECIMIENTO DE LA TEMÁTICA DEL EVENTO 2
 - Confirmar el propósito del evento 3
 - Crear una lista de detalles importantes: 3
- SELECCIÓN DE UN LUGAR DE CELEBRACIÓN..... 4
 - Lugar cerrado: 4
 - Lugar Abierto:..... 4
- DISCURSO PARA EL DÍA DEL EVENTO 6
- CREACIÓN DE UNA “MAGNÍFICA AGENDA” 7
- REALICE UNA LISTA DE INVITADOS 8
- COLABORACIÓN CON PATROCINADORES 8
- ORAGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y TRABAJO CON LOS PONENTES 9
- DÍA DEL EVENTO..... 10
- POS EVENTO 11
 - ETAPAS DEL CAMBIO..... 11
 - MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS) 13
 - ENCUETAS POST EVENTO 14
 - RESULTADOS DE LA ENCUESTA 15
- CONCLUSIONES GENERALES 20
- BIBLIOGRAFIA 21

INTRODUCCIÓN

Para elaborar un evento para la fundación **POR AMOR A MI RÍO BOGOTÁ** se requiere de una planificación y logística previa, ya que se necesita de la participación de entes gubernamentales como Corpoguavio, la CAR, entre otros, los cuales cuentan con una agenda apretada, por ende que para llevar a cabalidad dicha reunión debe tomarse un tiempo prudente. Usualmente, la planeación parece que funciona como un reloj, ya que con esta los eventos se desarrollan sin problemas y de acuerdo con el programa. **“La planificación anticipada es la clave para que un evento sea todo un éxito.”** (IntenetSociety, 2.012)



Fuente: Foto tomada por Catalina Vásquez

ESTABLECIMIENTO DE LA TEMÁTICA DEL EVENTO

Cada evento se desarrolla en torno a una temática y un objetivo en el que se basarán la organización, el público, los participantes y los invitados; por ende es esencial primero poder identificar cuál es el fin de dicho evento, a qué sector se va a dirigir y llegar a tener los puntos esenciales de la agenda; que para este caso la prioridad es generar **concientización sobre el cuidado del río**, por ende como se menciona anteriormente, es primordial saber qué tipo de invitados se pretende

tener en el evento , si son niños de colegio, pobladores aledaños al río, personas adultas, etc, y claramente saber si se puede organizar en una localidad de la ciudad o en un municipio, por ultimo y menos importante la agenda se ajusta al tipo de público.

Confirmar el propósito del evento

- 1.1. ¿Quién es el público?
- 1.2. ¿Cuál es el tema del evento?
- 1.3. ¿Dónde debe celebrarse?
- 1.4. ¿Por qué asistirá la gente?
- 1.5. ¿Cuál es la agenda del evento?

Crear una lista de detalles importantes:

1. Perfil del evento (fecha, horario, ubicación, contactos, etc.)
2. Información de contacto del organizador/ coordinador del evento.
3. Perfil de los asistentes.
4. Espacio necesario
5. Comida y bebida
6. Requisitos de equipos audiovisuales
7. Organización de la recepción/ sala.

Ejemplo: la temática del evento del 05 de junio de 2018 en Guasca se planteó de acuerdo a la oportunidad que se obtuvo con la vinculación de la fundación, la alcaldía, Corpoguavio, la CAR y el colegio departamental de Guasca, puesto que los invitados o participantes eran los estudiantes, es por ello que los proyectos de los jóvenes del departamental estaban en pro del cuidado del medio ambiente y claramente del río Bogotá; entorno a esto se realizó la agenda del día, el lugar (parque principal de Guasca),refrigerios y entre otros.

SELECCIÓN DE UN LUGAR DE CELEBRACIÓN

La selección de un lugar depende considerablemente por el número de participantes con el que se pretende elaborar el evento, las actividades a realizar, si hay espacio adicional disponible con fines de exposición y claro está el tipo de invitado, puesto que no es lo mismo una planeación con niños, los cuales les parece más atractivo o llamativo estar en un campo abierto, a personas mayores los cuales prefieren la comodidad de un espacio cerrado. Por lo general, la ubicación y el estándar de calidad del lugar de celebración son también aspectos importantes. Se recomienda en todo momento barajar la posibilidad de contar con varios lugares de celebración y comprobar su idoneidad, nivel de servicios, ambiente y precios antes de tomar una decisión.

En este caso si se celebra en la ciudad seria una excelente idea que se realizara en lugares aledaños al río, de tal forma que se genere un impacto visual en los participantes, o de ser esto complicado por el tipo de permisos y demás, se podría celebrar en una plaza pública.

Previamente al evento es necesario visitar las instalaciones, con el fin de detectar posibles riesgos o problema que podrían surgir el día del evento; para ello es aconsejable tener en cuentas los siguientes aspectos:

Lugar cerrado:

- Capacidad y tamaños adecuados de la sala donde se celebrará el evento.
- Flexibilidad para modificar la distribución/mesas de la sala.
- No existen obstrucciones visuales en la sala. Iluminación interior (flexibilidad para ajuste/oscurer secciones).
- Posibilidad de controlar la luz natural
- Distracción sonora limitada en vestíbulos/ detrás de las paredes.
- Acceso cercano a los aseos.

Lugar Abierto:

- Verifique que hay suficiente espacio para la cantidad de personas que tiene presupuestado para dicho evento.
- Tenga en cuenta que como es campo abierto, debe estar preparado para un posible día lluvioso, por ende es necesario que tenga a la mano carpas o toldos con el fin de salvaguardarse de la lluvias.
- Si para realizar el evento usted necesita micrófonos o equipos de sonido, verifique que en el lugar cuenta con toma corrientes para poder utilizar los elementos electrónicos que requiere.
- Un punto clave es verificar que en dicho lugar cuenta con sitios cercanos a baños.

Tanto en campo abierto como cerrado usted posiblemente necesitara de equipos audiovisuales, por ende confirme la disponibilidad de cada una de las siguientes opciones:

- Acceso a Internet de alta velocidad (con cable/inalámbrico).
- Micrófonos: sistema de solapa y pie de micro (n. ° necesarios).
- Proyector LCD y mandos a distancia portátiles.
- Tamaños adecuados de pantallas y opciones de configuración.
- Monitores de pantalla plana, pantallas de televisión para opciones de video.
- Pizarras de caballete, pizarras blancas y accesorios.
- Tomas de corriente (n.º y ubicación en la sala).

Para los eventos del río Bogotá es necesario mostrar imágenes de este, claro está sería interesante mostrar a futuro como se vería el río si desde ya se toma conciencia sobre el cuidado del mismo.

Otro punto que a la hora de realizar un evento es importante tener en cuenta es el presupuesto, por ende, es de suma importancia que realice una compilación de todos los gastos, incluidos los que se indican a continuación:

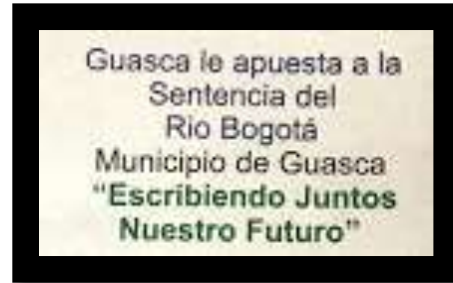
1. Gasto de las instalaciones donde se celebrara el evento.
2. Gastos de los servicios de restauración.
3. Gastos de alquiler de equipos audiovisuales.
4. Gastos de servicios de oficina.
5. Gastos de transportes
6. Gasto de refrigerios.

Los gastos antes mencionados son algunos de los cuales usted podrá incurrir, claro está que si usted desea ahorrarse varios de ellos, busque la colaboración de un amigo o universidad que esté interesado en apoyar su evento.

Nota: El gasto de incurrir en un refrigerio para los participantes es un gran motivante para que estos asistan, por ende, al fin y al cabo, usted estará creando una estrategia al dar alimentación en el evento.

Ejemplo: Para retomar los puntos anteriormente mencionados en el cual se especifica el tener varias opciones o en este caso ideas de dónde realizar el evento, hacen relación a lo que se vivió en el desarrollo del evento que se organizó el 5 de Junio, puesto que la idea principal era poder realizarlo en la localidad de Suba, pero lo permisos y licencias demás hizo que se tornara complicado ejecutar dicha celebración, y es ahí donde el tener una red de amigos con llevo a que se pudiera efectuar en Guasca, puesto que el señor de Ecosiecha pudo concretar la asociación con Corpoguaio y el profesor Raúl del colegio, claro está que por el lado la fundación se pudo tener el apoyo de la CAR.

Un punto importante es que siempre se debe aprovechar las oportunidades de trabajar en conjunto.



DISCURSO PARA EL DÍA DEL EVENTO

La descontaminación del río Bogotá ha sido tal vez uno de los temas sobre los que más se ha escrito y hablado en los últimos años en la capital del país y en los municipios de influencia de ésta importante fuente hídrica. Han sido muchas las promesas y los planes que se han trazado las administraciones para tratar de conseguir éste propósito. Lamentablemente han sido tan desafortunados la mayoría de esos intentos que posiblemente nos hemos acostumbrado a la realidad de tener, tal vez, uno de los ríos más contaminados del planeta.

Pocas veces nos hemos detenido a pensar sobre la importancia que para todos nosotros representa apropiarnos del río Bogotá, no como un problema, sino como un patrimonio de todos los habitantes de la capital del país y de los municipios por los que corre el río.

“La cuenca del Río Bogotá está ubicada en el centro del país y del Departamento de Cundinamarca, sobre la cordillera Oriental. El Río Bogotá, nace en la región nororiental de Cundinamarca, en un sitio conocido como el Páramo de Guacheneque, de la Laguna del Valle, en el Municipio de VillaPinzón, de la cordillera Oriental de Colombia, a 3.300 m.s.n.m., desde allí recorre 380 kms, hasta el barrio la Boca en Girardot a 280 m.s.n.m, donde entrega todo su caudal al Río Magdalena”. Tiene numerosos afluentes y en sus zonas de influencia habitan alrededor de nueve millones de personas, es decir cerca de la quinta parte del total de la población colombiana, cifra que por sí sola habla de la enorme importancia del Río Bogotá, no obstante lo anterior, casi desde su nacimiento el río empieza a recibir contaminantes que hacen que disminuya

paulatinamente su nivel de oxígeno, al punto que a su paso por el Municipio de Soacha ese nivel es cero, lo que equivale a decir que es una masa de agua sin vida.

Hoy esa realidad debe cambiar. Nosotros debemos asumir la responsabilidad de tomar conciencia y convertirnos en multiplicadores de esa concientización sobre la importancia del río Bogotá, a su alrededor se han levantado importantes asentamientos humanos, empezando por la capital de la república, y de nosotros depende que en el futuro cercano se logre recuperar y se constituya nuevamente en una reserva hídrica de acceso a los seres humanos, y hábitat de innumerables formas de vida, animales y vegetales.

CREACIÓN DE UNA “MAGNÍFICA AGENDA”

Es importante crear un programa al que merezca la pena asistir, es decir que el contenido de la agenda debe centrarse en una única temática y así no llegar a tornar el evento en algo abrumador. Por ejemplo, el siguiente orden del día le da prioridad al ponente, es decir al tema que se va a tocar

- 8:00 a.m. Llegada y toma de registro
- 8:45 a.m. Mensaje de bienvenida
- 9:00 a.m. Ponente de apertura
- 10:00 a.m. Agradecimiento
- 10:15 a.m. Últimos comentarios.
- 11:30 a.m. Marcha final.

Es de gran importancia resaltar que la agenda depende del tipo de invitado, por ejemplo, si el evento está enfocado a niños, sería muy interesante para estos mostrar cosas llamativas, como el canotaje por el río.

Tenga en cuenta las siguientes preferencias de los invitados a la hora de asistir a un evento:

1. *Los asistentes prefieren programas de mañana.*
2. *Los asistentes prefieren eventos de agradecimiento inmediatamente después del trabajo.*
3. *Los martes y los jueves son los días predilectos para celebrar eventos.*
4. *Si fuera posible, evite celebrar eventos los viernes.*
5. *Evite programar eventos en vacaciones y en vísperas de vacaciones.*

6. *Tenga muy presente los requisitos de viaje de los asistentes del evento.* (IntenetSociety, 2.012)



AGENDA DEL DIA COORDINACIÓN DEL MANEJO DEL AMBIENTE 05 DE JUNIO DE 2012	
8:00 am - 9:00 am.	Oficina Nacional de la República de Colombia.
9:00 am - 9:30 am.	Oficina Departamental del Condellonaria
9:30 am - 9:45 am.	Oficina Municipal de Siecha
9:45 am - 10:00 am.	Padre de la iglesia vicario Donce Miguel Antonio Gonzalez Diaz
10:00 am - 10:25 am.	Padre de la iglesia de la Oficina de Cultura Turismo y Ambiente, Santa Esperanza Maria Gonzalez.
10:25 am - 10:30 am.	Padre de la iglesia de la Oficina de Apoyo de Desarrollo Comunal Ing. Val. Torres Prieto.
10:30 am - 10:45 am.	Padre de la iglesia de la Oficina de Servicios Públicos de Siecha 212502146. Sr. ESP Doctor Luis Rafael Rodriguez Cortes.
10:45 am - 11:00 am.	Padre de la iglesia Alfredo Vargas Murcia en calidad de representante de la Red de Instituciones catolicas del Rio Nequi.
11:00 am - 11:40 am.	Intervención de representantes de la Universidad Sergio Arboleda
11:40 am - 12:00 am.	Asamblea de Padres Académicos Estudiantes de Grado II Institución Educativa Manuel Ospina Rodriguez.
12:00 pm - 12:00 pm.	Despedimiento ceremonial de grado. Sr. Olivera
12:00 pm.	Marcha final

En la agenda del 5 de Junio las personas de EcoSiecha se encargaron del desarrollo y redacción de la misma, claro está que esto pasa por la asociación que se obtuvo en dicho evento.

REALICE UNA LISTA DE INVITADOS

“Es importante realizar una lista de invitados que incluya asistentes adecuados, incluso si se clasifican en orden de importancia. Los organizadores deben realizar una lista principal de posibles invitados e informarán del evento a los medios de comunicación como el periódico EL SOL.

Para lograr la asistencia al evento es necesario invitar con antelación, por ende, pruebe este enfoque:

1. Menciones el evento a los invitados antes de enviar las invitaciones.
2. Envíe una invitación detallada, en la que se incluya los puntos destacados de la agenda (en papel o en formato electrónico).
3. Vuelva a enviar la invitación detallada con una nota personalizada (en formato electrónico).
4. Llame a los invitados e invítele formal y personalmente al evento.

COLABORACIÓN CON PATROCINADORES

“Conseguir que patrocinadores acreditados participen en un evento contribuirá a aumentar la credibilidad de dicho evento, además de reducir costes. (IntenetSociety, 2.012). Los patrocinadores también pueden servir de ayuda:

1. Para el marketing, es decir si se requiere hacer panfletos o periódico para la publicidad del evento.
2. Los patrocinadores pueden contribuir a pagar el alquiler del local a cambio de espacio publicitario o de publicidad para ellos mismos.
3. La fundación por ser una veeduría ciudadana puede contar con el apoyo de entes gubernamentales, que colabores con el costeo de refrigerios o el alquiler.

Un claro ejemplo fue haber pasado la propuesta de los refrigerios a Alsea, pero por términos de tiempo fue complicado obtener el patrocinio de ellos; claro está que si se cuenta con el ahorro en los gastos de alquiler de las carpas, sillas, parque sondo y demás que incurrió el municipio se puede decir que fue un patrocinio.

ORAGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y TRABAJO CON LOS PONENTES

Un evento para tener éxito debe tener ponentes de prestigio y buena reputación, que ofrezcan a los participantes información importante para su trabajo. Prepare los ponentes de antemano y trabaje con ellos en sus presentaciones en Power Point o discurso, además de informarlo

El día anterior al evento, visite el local para asegurarse de que todo este conforme a los requisitos y las especificaciones. Debe comprobarse que los micrófonos, proyectores y sistemas de imagen y sonido funcionen perfectamente. Es necesario tener preparada una lista con todo lo necesario y trasladarlo al local del evento al menos un día antes de su celebración. Los organizadores del evento deben comenzar a preparar el local, incluyendo la colocación de adornos y carteles, el día antes del evento.



DÍA DEL EVENTO

Todos los preparativos y la planificación del seminario, que constituye el 80% del total del trabajo necesario, producen en último término el evento en sí, que puede durar solo unas horas o unos días. Por ende es necesario:

1. Algunos asistentes siempre llegan pronto.
2. Algunos asistentes siempre llegan tarde.
3. Suele surgir algún tipo de problema técnico.
4. El personal debe estar en el lugar al menos una hora y media antes del comienzo del evento, y debe estar preparado para recibir a los participantes media hora antes de la hora de la llegada convenida.
5. El registro debe realizarse en la puerta, para garantizar que todas las personas que accedan al evento estén autorizadas a hacerlo claramente que en una plaza pública es mas complejo, pero sien embargo se recomienda tomarla para tener un control de asistencia.
6. Las etiquetas de identificación de los organizadores , los obsequios de bienvenida y los folletos o programas del evento se entregarán en ese punto.

Como último pero no menos importante es necesario dar gracias a los patrocinadores y participantes con el fin de crear lazos de amistad y así mismo tenerlos en cuenta para próximos eventos.



POS EVENTO

Después de realizar el evento es de gran importancia realizar un seguimiento de los efectos o repercusión que tuvo este sobre los participantes, por ende, se recomienda realizar una encuesta a la semana siguiente o una reunión un mes después, con el fin de evaluar que tan efectivo fue el evento; otra cosa muy importante de resaltar es que usted debe realizar el costeo de la celebración, con el fin de que lo tenga como marco de referencia para próximas fechas.

ETAPAS DEL CAMBIO

- **Descongelamiento:** Se debe motivar y preparar a los individuos o grupos de personas para cambiar, haciéndoles ver la necesidad de tal cosa, mediante la toma de conciencia de la existencia de una oportunidad que produzca una percepción de que es necesario hacer algo, fomentando un esfuerzo orientado a debilitar y romper las fuerzas que actúan de forma tradicional. (Calidad&GestiónParaLasEmpresas, 2010)
- **Transición:** Es la etapa durante la cual se lleva a cabo la incorporación de las innovaciones necesarias en los procedimientos, las relaciones y la tecnología utilizada en el evento, implica el aprendizaje de los nuevos comportamientos, y produce confianza en el cambio. Se han adoptado medidas de cambio, transformando los paradigmas que se hayan creado. (Calidad&GestiónParaLasEmpresas, 2010)
- **Re congelación:** Se produce cuando todos los que están relacionados con el evento, aceptan las innovaciones que se han producido y demuestran nuevas actitudes y comportamientos, generando nuevas pautas de actuación para los próximos eventos. (Calidad&GestiónParaLasEmpresas, 2010)

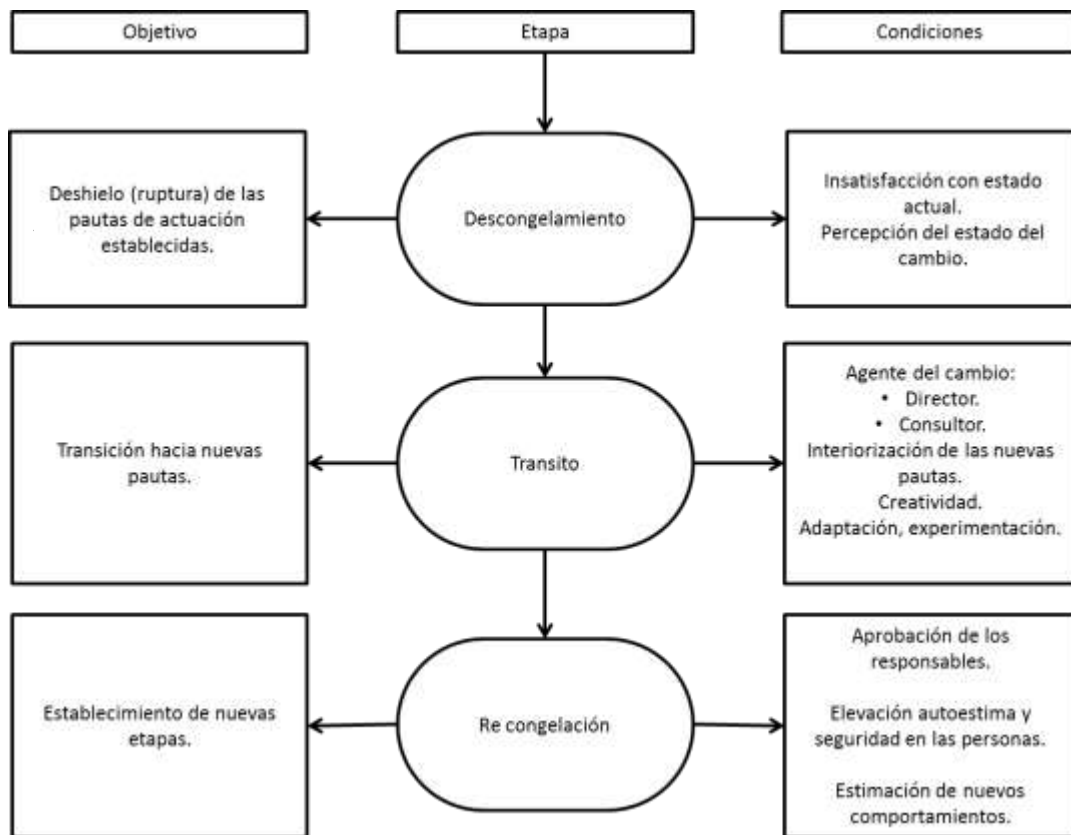


Imagen 1. Etapas del cambio

Las personas están dispuestas aceptar un cambio sí:


- Se les solicita que aporten conocimiento, sugerencias, y opiniones en torno a las transformaciones. Todo ello estimula la creatividad a través de una atmosfera libre.
- Se les informa sobre las ventajas que se darán si se genera el cambio.
- Recibe la información sistemática y específica sobre el comportamiento del cambio.
- Se les solicita y se les otorga la asistencia necesaria para hacer frente a los efectos del cambio sobre el empleo.

En la gestión del cambio involucra aspectos de actualización, activación y renovación para los siguientes eventos que planea hacer la fundación **Por amor a mi río Bogotá** mediante los recursos técnicos y humanos, haciendo uso de su capacidad con el fin de producir resultados que beneficien a la fundación y cada vez más a nuestro río Bogotá logrando los principales objetivos, administrando correctamente el cambio buscando transformar la cultura de todos los actores involucrados en el proceso, tanto como comunidades, empresas y entes legales como lo podrían ser alcaldías municipales o locales dependiendo del caso y entidades públicas que se puedan ver involucradas.

MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS)

<p style="text-align: center; font-size: 2em;">D</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Escasez de tiempo por parte de los integrantes del grupo de trabajo *Disponibilidad para realizar reuniones entre semana en horario laboral *Haber comenzado a trabajar el reto mucho tiempo después del establecido *Fallidas comunicaciones con la Alcaldía de Suba para la realización del evento *Falta de acompañamiento por parte de la Universidad o el clúster, el día del evento realizado en Guasca *Puntualidad para dar inicio al evento en Guasca y cumplir los horarios establecidos para el mismo *Poca participación en redes sociales por parte de la Fundación
<p style="text-align: center; font-size: 2em;">O</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Formar alianzas estratégicas con otras empresas y entidades publicas *Generar cambios culturales en las comunidades involucradas en el evento *Poseer un carnet o una prenda de identificación, tanto para los integrantes de la fundación y de la universidad *Utilización de nuevas tecnologías y redes sociales, para aumentar el número de asistentes a eventos próximos *Motivar a alumnos de Universidades y colegios a la participación de próximos eventos de la Fundación *Encontrar patrocinadores para siguientes eventos *Divulgación en medios de comunicación locales todo lo realizado por parte de la fundación
<p style="text-align: center; font-size: 2em;">F</p>	<ul style="list-style-type: none"> *El acompañamiento por el equipo de Distancia Cero en todo el camino de co-creación *Eventos realizados por el clúster de innovación *Facilidad para realizar el evento en Guasca, debido a amistades con personas de la alcaldía y empresas locales *Disposición de todos los integrantes del grupo y de la fundación el día del evento *Nuevos contactos y amistades creados por parte de la Fundación por Amor a mi río Bogotá *Asistencia al evento de una representante de la Contraloría General de la República *Todo el aprendizaje derivado del evento realizado en Guasca
<p style="text-align: center; font-size: 2em;">A</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Mal estado de la vía entre Bogotá y Guasca, generando retrasos en algunos encuentros *Falta de interés por parte de algún sector de la comunidad de Guasca *El clima variable el día de la realización del evento *Disposición de recursos económicos para la realización de próximos eventos *Falta de conciencia por parte de la mayoría de los habitantes por donde circula el cauce del río Bogotá *Contar con un espacio adecuado para la realización del evento *Falta de apoyo por parte de empresas interesadas en colaborar con la fundación

ENCUETAS POST EVENTO



Post evento Día Mundial del Medio Ambiente en Guasca

Por favor responde a estas preguntas.

***Obligatorio**

Nombre del asistente al evento *

Tu respuesta

Empresa

Tu respuesta

¿Cómo se ha enterado del evento? *

- Internet
- Email
- Amigos/Conocidos
- Cartel publicitario
- En tu empresa
- Otros:

Tu respuesta

¿Cómo le parecieron las actividades del evento? *

1 2 3 4 5

Pobre Excelente

¿Que tal le pareció la agenda del evento? *

1 2 3 4 5

Pobre Excelente

¿Que tanta información previa detallada tenia sobre la planificación del evento? *

1 2 3 4 5

Pobre Excelente

¿Qué efecto se genero a partir del evento, tanto en la comunidad como en las empresas?

Tu respuesta

Mencione aspectos a mejorar del evento realizado en Guasca

Tu respuesta

¿Que expectativas tiene a futuro a partir del evento?

Tu respuesta

Página 1 de 1

ENVIAR

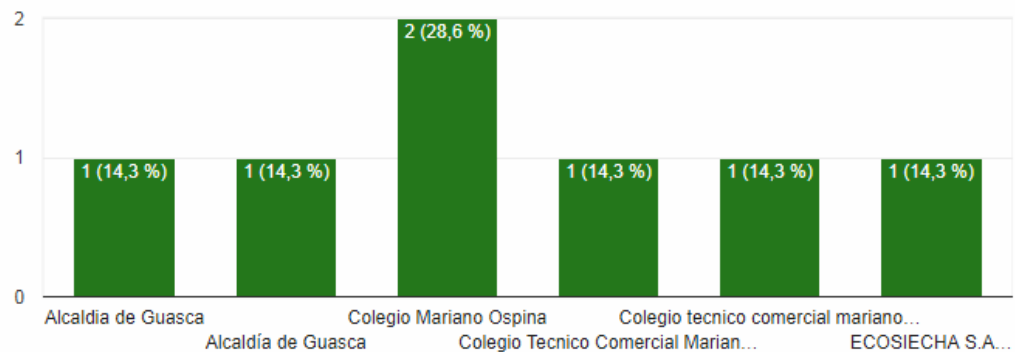
Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

<https://goo.gl/forms/XySqdK7jbSEmkp2R2>

Se realizó la encuesta a los participantes del evento “Día mundial del medio ambiente en Guasca” el día 5 de Junio, para conocer más acerca de sus impresiones del evento y todo lo relacionado con el post del mismo, evidenciándonos aspectos a mejorar por parte de los organizadores y oportunidades de mejora para los siguientes eventos que planea la Fundación **Por Amor a mi Rio Bogotá**.

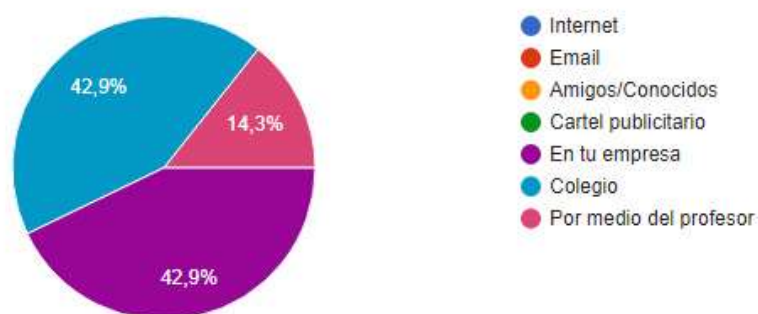
RESULTADOS DE LA ENCUESTA

1. ¿A qué empresa o institución pertenece el asistente al evento?



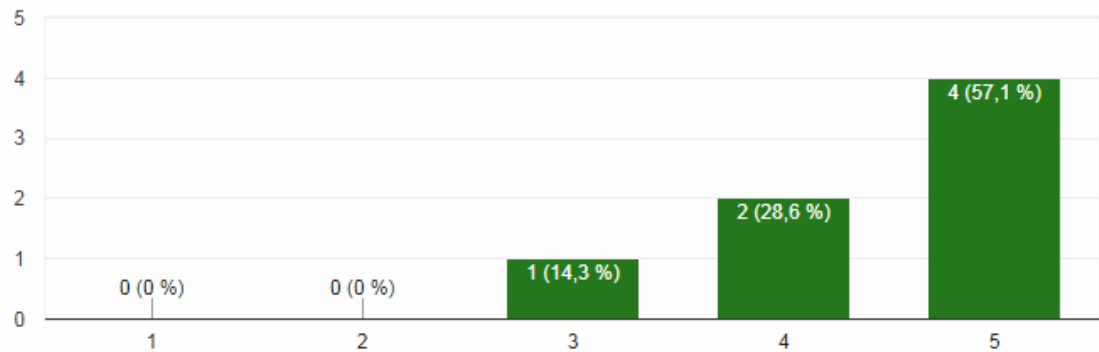
- Las personas que respondieron la encuesta pertenecen a la alcaldía de Guasca, ECOSIECHA S.A y estudiantes del Colegio Técnico Comercial Mariano Ospina.

2. ¿Por cuál medio o cómo se ha enterado del evento?



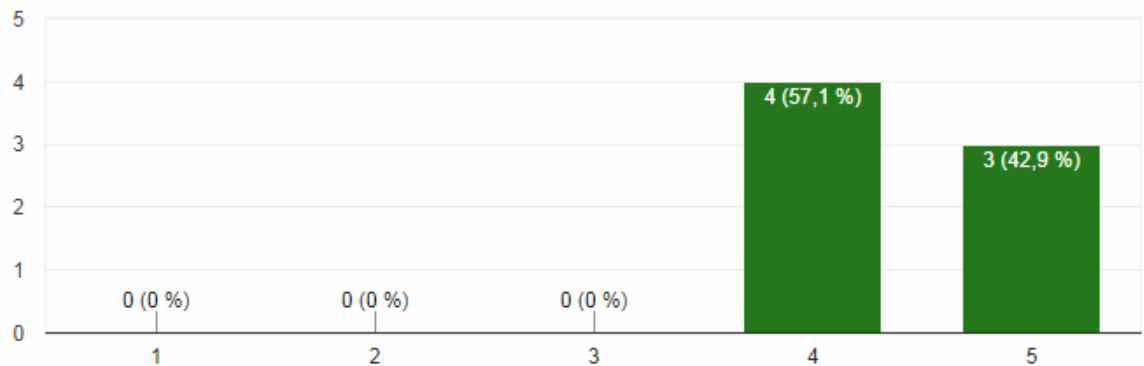
- Evidenciamos que de los encuestados, solo se enteraron por medio del voz a voz, ya sea en el colegio o en la empresa, lo que sería bueno replantear la estrategia de comunicación en un evento futuro, utilizando más las redes sociales y panfletos, para una mayor asistencia de la comunidad.

3. ¿Cómo le parecieron las actividades, realizadas durante el evento?



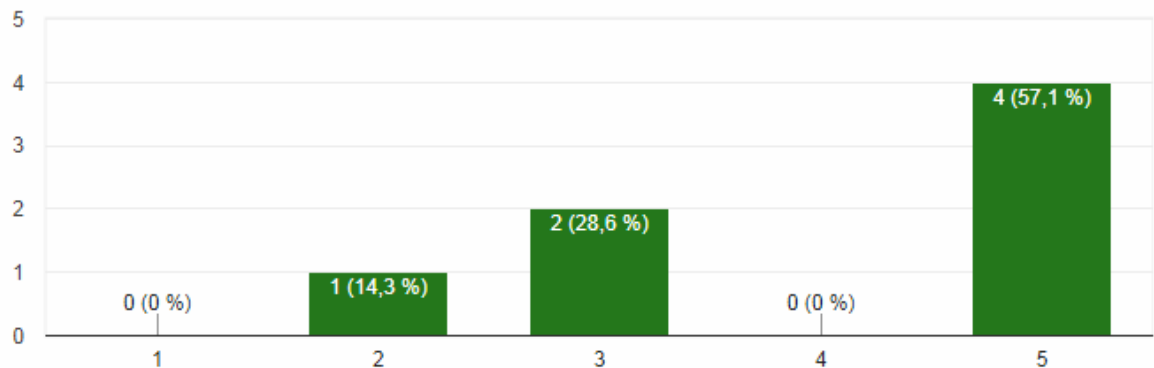
- Para esta pregunta las calificaciones se tomaron como 1 siendo malo y 5 excelente, por lo que vemos que los encuestados quedaron muy conformes con las actividades realizadas ese día, pero demostrándonos que debemos seguir mejorando para quedar con una perspectiva excelente.

4. ¿Qué tal le pareció la agenda del evento?



- Los encuestados se mostraron muy conformes con la agenda desarrollada el día del evento, ya que las calificaciones eran 1 como malo y 5 como excelente, lo que nos evidencia la correcta elaboración de la agenda del evento, lo que nos sugiere para siguientes eventos, repetir esta fórmula.

5. ¿Qué tanta información previa detallada tenía sobre la planificación del evento?



- La calificación de esta pregunta era 1 no poseía nada de información y 5 estaba enterado totalmente de la planificación del evento, esta pregunta nos demuestra que debemos mejorar la comunicación respecto a los detalles del evento, relacionándose con la pregunta número 2, muy seguramente la gente que conocía más del evento son los de la alcaldía y Ecosiecha, debido a su participación activa en el evento.

6. ¿Qué efecto se generó a partir del evento, tanto en la comunidad como en las empresas?

La participación de otras entidades publicas y de la comunidad

Estas actividades generan impacto sobre todo en la comunidad educativa, ya que ellos son los directamente involucrados en las acciones que se tienen que realizar en busca de fomentar esa cultura de protección y preservación de los recursos naturales y del ambiente.

Conciencia ambiental

Cuidado de la naturaleza

Teniendo en cuenta que el foco del evento era el cuidado al río Bogotá, por parte de los estudiantes pudimos valorar y reconocer lo importante que es cuidar las fuentes hídricas que afecta directamente al río.

Mas conciencia para el cuidado del medio ambiente, en especial el río Bogotá

- Algunas de las impresiones de los encuestados nos evidencian que el evento tuvo un buen impacto para los asistentes, generando diferentes impactos tanto en la comunidad como en las empresas, lo que es algo muy gratificante.

7. Mencione aspectos a mejorar del evento realizado en Guasca

Puntualidad, mejor organización, mas audiencia de publico y hacer una campaña donde la comunidad se involucre para aprender sobre el tema.

Se debe buscar estrategias en las cuales se involucre a la comunidad en general, ya que la comunidad es apática al momento de convocar a este tipo de actividades, en especial las de carácter ambiental.

QUE DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD LOS ASISTENTES FORMEN PARTE DE DEJAR EL LUGAR EN LAS MISMAS CONDICIONES EN QUE FUE ENCONTRADO, ME REFIERO A LOS ESTUDIANTES QUE DESPUÉS DE LA FERIA DEJARON EL PARQUE LLENO DE BASURA.

Mas publicidad

Participación de la población

La distribución de los stands de proyectos y que el evento inició un poco tarde

Mayor organización al momento de realizar desplazamientos

- Estos aspectos a mejorar son muy importantes para tener en cuenta para siguientes eventos, la puntualidad es algo muy importante que en este evento no pudimos cumplir y los encuestados evidencian esa disconformidad, la logística tanto de desplazamientos como de la distribución de los stands de los exponentes y por ultimo un aspecto a mejorar ya evidenciado en preguntas anteriores es la comunicación del evento para una mayor participación tanto de la comunidad en general como de más empresas públicas y privadas.

8. ¿Qué expectativas tiene a futuro a partir del evento?

Aprender mas del medio ambiente

Que las personas tomen conciencia de la importancia que tiene proteger, conservar y velar por uso sostenible de los recursos naturales y de la oferta de bienes y servicios ambientales que nos brinda nuestro entorno

MAYOR PARTICIPACIÓN POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Participación de muchas organizaciones y de comunidad para sí crear mayor conciencia al cuidado de la naturaleza

Crear mas conciencia para el cuidado de nuestra tierra

Poder relacionar proyectos académicos con problemáticas reales, donde haya un impacto verdadero.

Que se sigan realizando eventos de este tipo, incluyendo cada vez mas personas de la comunidad

- Las impresiones de los encuestados siempre son muy importantes, porque como en un negocio, el cliente es el que tiene la razón, las expectativas son muy interesantes y nos demuestran el impacto que tuvo el evento, siempre pensando en cómo mejorar y ayudar al medio ambiente en este caso con el río Bogotá.

PRESUPUESTO

En el costeo del evento que se realizó el 5 de Junio del 2018 hay que tener en cuenta dos partes de este, uno fue el que se asumió por parte de la fundación y de los estudiantes de la universidad, lo cuales corresponden a los rubros de transportes y refrigerios y por otro lado los que asumió la alcaldía y Ecosiecha como el parque, las carpas, las sillas, el equipo de sonido y los arbolitos, es por ende que la colaboración de organizadores y de patrocinadores son un eje fundamental, puesto que ayudan a reducir el costeo.

Por tema de tiempo no se pudo obtener un costo exacto del costo de los rubros asumidos por la alcaldía y Ecosiecha.

Costeo evento Por Amor a mi río Bogotá



Transportes	\$ 84.000	Participantes	120
Refrigerios	\$ 210.000	Costo por participante	\$ 2.450
Total	\$ 294.000		
%participación transportes	29%		
%participación refrigerios	71%		

El retorno Vs el impacto se nos sale de las manos debido al tiempo sin embargo se realizo una encuesta para medir el efecto del evento

CONCLUSIONES GENERALES

- El acompañamiento del grupo de distancia cero es vital para dar el primer paso hacia el reto y empezar con la etapa de co-creación.
- Para la creación del manual fue muy importante tener en cuenta los principios de co-creación establecidos por el Clúster de innovación regional.
- Un buen grupo de trabajo es vital para el éxito tanto de la planeación como para el desarrollo del evento.
- Uno de los puntos claves que el manual menciona para realizar un evento es contar con un tiempo prudente para llevar a finalidad dicha celebración.
- En el proceso de la organización del evento se pudo crear redes de contactos que ayudaron en la programación y logística del mismo, con los que se pueden contar en próximas fechas.
- Falto una mejor estrategia de comunicación del evento por redes sociales, igualmente que por medio de panfletos o carteles publicitarios en el municipio de Guasca.
- Cumplir los tiempos de la agenda tanto en el inicio como en el desarrollo de la misma, haciendo de la puntualidad una obligación por parte de los organizadores del evento.
- La planeación del proyecto debe tener muy en cuenta a la comunidad donde se va a desarrollar teniendo en cuenta el contexto de la misma.
- Establecer la temática del evento es una parte crucial para el éxito del mismo, determinando el fin y los objetivos establecidos con su realización.
- Es muy importante la creación de redes y los contactos que se hagan durante todo el proceso de creación y ejecución del evento.
- Es muy importante evaluar el presupuesto disponible para la creación del evento, si no se cuenta con el necesario, buscar patrocinadores que colaboren con logística, préstamo de medios audiovisuales, escenografía necesaria para el evento y refrigerios.
- Realizar una encuesta o entrevistar a los asistentes del evento, nos permite evidenciar aspectos positivos y negativos, generando oportunidades de mejora para eventos siguientes.
- Determinar qué efectos generó el evento después de la realización del mismo, evaluando las percepciones de las personas.
- El post evento es un aspecto muy importante, tanto con las alianzas y contactos que se pudieron haber creado, como realizando un seguimiento de todo lo que paso después del evento.

BIBLIOGRAFIA

- Calidad&GestiónParaLasEmpresas. (2010). *LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y EL CAMBIO EN LAS EMPRESAS*. Recuperado el 13 de Junio de 2018, de http://www.calidad-gestion.com.ar/boletin/59_sistemas_de_gestion_y_cambio_empresas.html
- IntenetSociety. (Febreo de 26 de 2.012). *IntenetSociety*. Recuperado el 09 de Junio de 2018⁰⁰, de La Organizaciòn de Eventos: <https://es.slideshare.net/will0903/manual-sobre-la-organizacin-de-eventos>
- Descripción del Río. (s.f). Bogotá en Datos. Recuperado el 14 de Junio de 2018. Disponible en: <https://www.institutodeestudiosurbanos.info/endatos/0100/0110/0112-hidro/011211.htm>

Realizado por:
Yizel Andrea Barrera Ruiz
Juan David Cortés Becerra
Juan Camilo Romero Godoy
Soraya Sabogal Flórez
Paula Catalina Vásquez Acosta