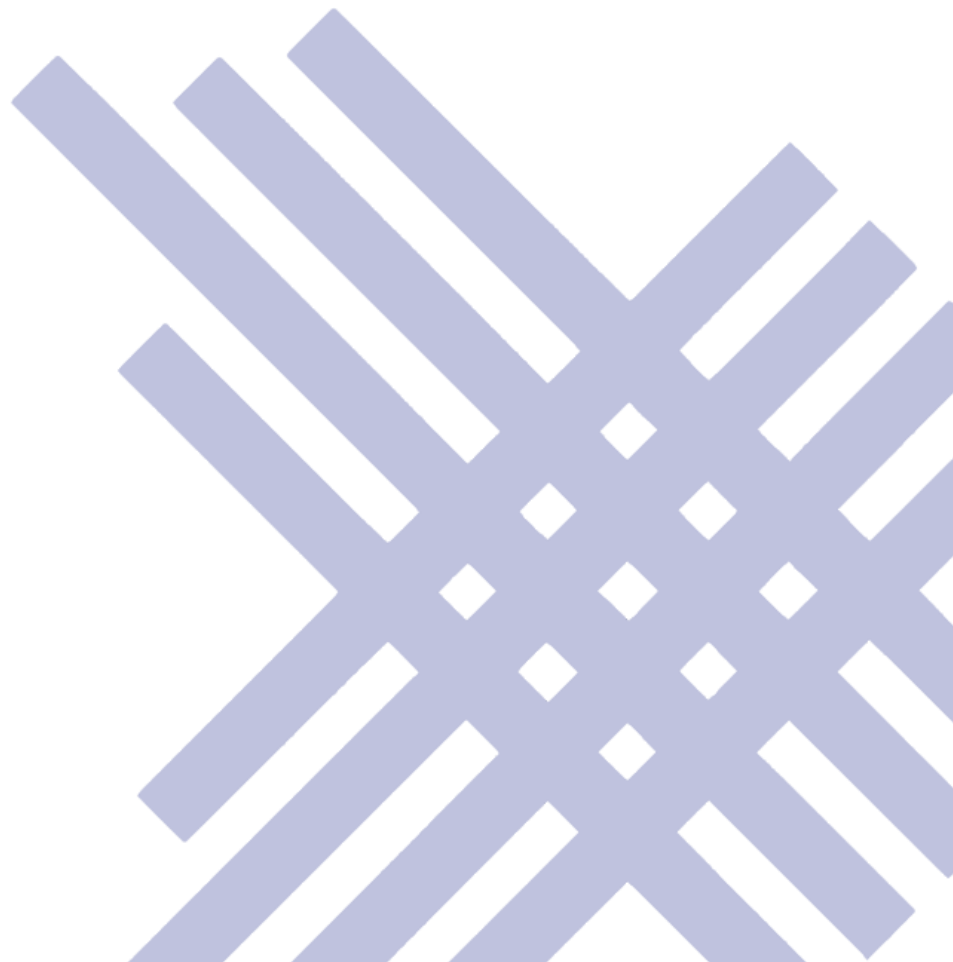


GUÍA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. ASPECTOS GENERALES	3
2.1 COMITÉ ORGANIZADOR	3
2.2 PATROCINIOS Y APORTACIONES	3
2.3 CRONOGRAMA.....	4
2.4 RELACIÓN DE GASTOS Y APORTACIONES ESTIMADAS.....	4
3. INSCRIPCIONES	4
3.1 FORMULARIO PARA INSCRIPCIONES A ASAMBLEAS	4
3.2 FORMULARIO PARA INSCRIPCIONES A CONGRESOS	5
4. DOSIER INFORMATIVO	6
5. PROGRAMACIÓN	7
6. CONSEJOS	8

*Manuela García Alonso en calidad de Coordinación de la Comisión de
Ámbito Jurídico, certifica que todo lo expuesto ha sido aprobado por el
conjunto de miembros de la mencionada comisión.*

CONVENIO MARCO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En CESED se organizan diferentes tipos de eventos, los más destacados son las Asambleas, donde se incluyen las Jornadas Formativas, y los Congresos.

Las Asambleas son el lugar donde se debate y se realizan las tomas de decisiones sobre las actividades y las líneas de actuación de la asociación, en la cual tienen derecho a participar todos los miembros que conforman CESED. Además, se exponen y ratifican los informes de los órganos internos y cargos de la Asociación, así como se llevan a aprobación, si procede, las propuestas de los manifiestos, los posicionamientos y los convenios que se han ido elaborando durante el periodo interasambleario. Previo comienzo de la Asamblea, tienen lugar una serie de formaciones, orientadas exclusivamente a los Miembros Asamblearios, que tienen por objetivo ampliar su formación en materia de representación estudiantil, así como su conocimiento del funcionamiento de CESED.

El día previo al comienzo de la Asamblea, tienen lugar las Jornadas Formativas, un espacio en el que, tanto los miembros asamblearios de CESED como el estudiantado de la facultad que ejerza de Sede Organizadora, podrá acudir a una serie de ponencias, charlas o debates en lo que se traten temas del ámbito educativo.

Los Congresos con eventos de carácter público, organizados, actualmente, cada dos años. Se ofertan a cualquier persona que posea interés en ello, sin tener la obligación de ser representante de estudiantes. En ellos, se combinan talleres, ponencias, presentaciones de libros, mesas redondas y simposios.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 COMITÉ ORGANIZADOR

El comité organizador es la relación entre las personas voluntarias de la facultad donde se celebra el evento que se encargarán de organizarlo, junto con la Comisión Ejecutiva de la Asociación, en el caso de que no sea esta la que se encargue de la organización del evento.

Algunas de sus tareas y responsabilidades son:

- Búsqueda y gestión de las infraestructuras (alojamiento, comidas, espacios, transporte, etc.). Dichos patrocinios no deben incumplir los fines de la asociación, por lo que es importante notificarlos a la totalidad de la Asamblea a través de los medios oportunos.
- Búsqueda y gestión de patrocinios.
- Elaboración u obtención de los materiales necesarios (acreditaciones, carteles, *roll-ups*, folletos, *merchandising*, megafonía, regalos para los ponentes, etc.).
- Recepción y contacto con los participantes del evento.

2.2 PATROCINIOS Y APORTACIONES

Se puede contar con aportaciones, tanto económicas como materiales, de colaboradores como decanatos, vicerrectorías de estudiantado, otras vicerrectorías, ayuntamientos, diputaciones, Consejería de Educación, Ministerio, etc.

También se pueden obtener patrocinadores como empresas, asociaciones, fundaciones, bancos, revistas de educación, etc. Estos pueden hacer aportaciones económicas, así como materiales (comida, material, espacios, etc.).

2.3 CRONOGRAMA

Se deberá diseñar una programación basándose en los días fijados, partiendo desde el acto de inauguración, el desarrollo del evento y el acto de clausura. Esta programación, a modo de cronograma, se facilitará a todos los participantes del evento en el dossier informativo de este.

2.4 RELACIÓN DE GASTOS Y APORTACIONES ESTIMADAS

Se deben tener en cuenta la estimación de aportaciones y los gastos previstos para la organización y desarrollo del evento a la hora de realizar un presupuesto o amoldarse a uno establecido.

3. INSCRIPCIONES

Las inscripciones a los eventos se deberán realizar a través de un formulario y serán facturadas por la Tesorería de la Asociación.

Dependiendo del tipo de evento, el formulario deberá incluir los siguientes puntos:

3.1 FORMULARIO PARA INSCRIPCIONES A ASAMBLEAS

- Se deberá incluir el dossier informativo del evento para que los interesados tengan acceso a él.
- Se facilitarán los correos electrónicos de contacto de la asociación con los que poder comunicarse ante cualquier necesidad.
- Se adjuntará el documento a rellenar de la credencial de representatividad, así como un apartado para adjuntarla correctamente cumplimentada y firmada.
- Se solicitarán los datos fiscales pertinentes: el nombre de la universidad, el nombre de la facultad, la dirección fiscal y el Código de Identificación Fiscal de la universidad, el correo electrónico del órgano gestor del pago, el correo electrónico de la delegación o del Consejo de Estudiantes, y un espacio para notificar situaciones especiales respecto al pago.

- Se solicitarán también los datos personales de la persona o las personas inscritas: el nombre y los apellidos, la dirección de correo electrónico, el género, la fecha de nacimiento, el DNI, los estudios, el teléfono, las dietas específicas (si procede), las alergias e intolerancias (si procede), las situaciones médicas que quieran informarse (si procede), y la preferencia en asignación de habitaciones por sexo.
- Se puede inscribir a más de una persona en el mismo formulario, siempre y cuando representen a la misma universidad.
- Se solicitará una imagen del logo tanto de la universidad como de la facultad.
- Finalmente, se añadirán:
 - Consentimientos de tratamiento de datos personales.
 - Cesión de imágenes y fotografías.
 - Reconocimiento de deuda.

3.2 FORMULARIO PARA INSCRIPCIONES A CONGRESOS

- Se deberá incluir el dossier informativo del evento para que los interesados tengan acceso a él.
- Se facilitarán los correos electrónicos de contacto de la asociación con los que poder comunicarse ante cualquier necesidad.
- Se preguntará si la inscripción es costeadada por la Universidad o entidad privada.
- Se solicitarán los datos fiscales pertinentes: el nombre de la universidad, el nombre de la facultad, la dirección fiscal y el Código de Identificación Fiscal de la universidad, el correo electrónico de la delegación o el Consejo de Estudiantes, y un espacio para notificar situaciones especiales respecto al pago.
- Se solicitarán también los datos fiscales de la persona física: el nombre y los apellidos, el DNI, la dirección, y el email al que emitir la factura.

- Se dará la opción y se solicitará la indicación del tipo de inscripción deseado: completa, sin alojamiento, días sueltos.
 - Inscripción completa: se solicitarán el nombre y los apellidos de la persona inscrita, el DNI, el sexo, la fecha nacimiento, el número de teléfono, las dietas específicas (si procede), las alergias e intolerancias (si procede), las situaciones médicas que quieran informarse (si procede), y la preferencia en asignación de habitaciones por sexo.
 - Inscripción sin alojamiento: se solicitará toda la información previamente comentada en la inscripción completa, a excepción de la preferencia en asignación de habitaciones por sexo.
 - Inscripción días sueltos: se solicitará toda la información previamente comentada en la inscripción completa, a excepción de la preferencia en asignación de habitaciones por sexo, y a mayores se solicitará la indicación de los días específicos que se quiere asistir.

Finalmente se añadirán los consentimientos de tratamiento de datos personales, de uso de fotografía e imagen, y del reconocimiento de deuda.

4. DOSIER INFORMATIVO

El dossier es un documento que deberá recoger, a rasgos generales, una introducción a lo que es la Asociación y la sede, información sobre la estructura organizativa del evento y sobre el acceso a la documentación.

Este se envía por correo a todos los participantes, por parte de la Secretaría de la Asociación, normalmente un mes antes de la celebración del evento.

Los puntos esenciales que se deben incluir en el dossier son los siguientes:

- Una portada. En ella se pueden incluir los logos de las empresas

patrocinadoras del evento.

- Una explicación de quiénes somos como asociación. (¿Qué es CESED?).
- Una especificación de los objetivos de la asociación.
- Los contactos y redes sociales de la asociación. En cada evento se facilitará el contacto de una persona representante de la sede organizadora y dos personas de confianza.
- Una introducción al evento, en la que se expliquen los objetivos de este y brevemente su funcionamiento.
- Información sobre la sede del evento. Debe incluir: información sobre la ciudad y sobre la universidad, alojamiento elegido, varias opciones de transporte sobre cómo llegar a la ciudad desde los distintos puntos de España, y cualquier información más que se considere relevante.
- Cómo inscribirse y facilitar el enlace al formulario de inscripción, así como indicar también la fecha límite y la información acerca de la cláusula de anulación.
- Cómo acceder a la documentación y dónde poder encontrar los documentos.
- El cronograma del evento.
- Información sobre las mesas de trabajo y jornadas de formación en el caso de tratarse de una Asamblea.

5. PROGRAMACIÓN

Para la mejor programación posible del evento se deben tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- Pre-evento: etapa de planificación y preparación del evento, donde se definen objetivos, se establece un presupuesto, se selecciona el lugar y la fecha, se contratan proveedores, se promueve el evento, se elabora

el programa y se coordina el equipo encargado de la organización del evento.

- Registro y recepción: etapa donde se recibe a las personas asistentes al evento, se verifica su registro y se les entrega cualquier material o información que necesiten para el evento. Esto puede incluir credenciales, programas, regalos o cualquier otra cosa que sea relevante para el evento.
- Ceremonia de apertura: parte del evento donde se inaugura formalmente el evento. Esto puede incluir discursos, presentaciones, actuaciones y cualquier otra actividad que permita presentar el evento de forma oficial.
- Actividades principales: parte central del evento, donde se llevan a cabo las actividades principales, tales como conferencias, paneles, talleres, exhibiciones, entre otras.
- Ceremonia de clausura: parte del evento donde se da por concluido formalmente el evento. Esto puede incluir discursos, reconocimientos, premiaciones, actuaciones y cualquier otra actividad que permita cerrar el evento.
- Post-evento: etapa donde se realiza la evaluación del evento, se recopila información de las personas asistentes, se preparan informes, se realiza la gestión de pagos y se llevan a cabo cualquier otra tarea que sea necesaria para cerrar el evento.

6. CONSEJOS

- Define el propósito y los objetivos del evento: antes de empezar a planificar cualquier aspecto del evento, asegúrate de tener una comprensión clara de por qué estás organizando el evento y cuáles son los objetivos que esperas lograr. Esto te ayudará a enfocar tus esfuerzos y tomar decisiones en consecuencia.

- Comprende el objetivo de la asamblea: comienza reuniendo a un grupo de personas que tienen una visión compartida del objetivo de la asamblea. Establece claramente el objetivo de la reunión y aclara cualquier pregunta antes de comenzar. Esto garantizará que los participantes entiendan cuáles son los temas que se van a discutir y cómo deseáis que se desarrolle.
- Elige una fecha y lugar adecuados: asegúrate de que la fecha del evento no coincida con otras fechas importantes y que el lugar que elijas tenga capacidad suficiente para la cantidad de asistentes que esperas, así como las instalaciones adecuadas para el tipo de evento que estás organizando.
- Programe un horario y prepare temas de reunión claros para centrarte en el tema. Esto te ayudará a mantener la reunión encaminada y no perder tiempo discutiendo temas innecesarios.
- Planifica el presupuesto: define un presupuesto que incluya todos los gastos que tendrás en el evento, como el alquiler del lugar, la comida, el entretenimiento, la publicidad, entre otros. Asegúrate de que el presupuesto sea realista y que puedas cubrir todos los gastos necesarios.
- Promociona el evento: la publicidad es crucial para que la gente conozca el evento y asista. Utiliza diferentes medios para publicitar el evento, como redes sociales, correos electrónicos, carteles y otros canales.
- Crea una buena experiencia para los asistentes: Asegúrate de que la experiencia del evento sea lo más agradable posible para los asistentes.

Considera aspectos como la comodidad del lugar, la calidad de la comida, el entretenimiento y otros detalles que puedan hacer que el evento sea memorable.

- Ten un plan de contingencia: Aunque esperas que todo salga bien en el evento, siempre pueden surgir situaciones inesperadas. Asegúrate de tener un plan de contingencia o emergencia en caso de que algo salga mal.
- Mide el éxito del evento: después del evento, evalúa cómo se desarrolló y si se alcanzaron los objetivos que se establecieron. Utiliza esta información para mejorar futuros eventos y para saber qué aspectos debes cambiar o mejorar.
- Registra los resultados de la asamblea: es importante registrar los resultados y conclusiones de la asamblea para que los miembros tengan un registro de lo discutido y las decisiones tomadas. Puedes hacerlo mediante un acta o resumen de la asamblea.
- Establece las reglas para la reunión: fijar reglas claras, tales como: respetar el tiempo de los demás, ser respetuoso con otros participantes, no hablar en exceso, no usar dispositivos móviles, etc. Esto asegurará que la reunión transcurra y se desarrolle sin problemas.
- Asegúrate de que la asamblea se lleve a cabo de manera ordenada y que se siga el plan establecido. Si es necesario, designa a un moderador que pueda mantener el control de la asamblea.

- Elige a una persona que sea líder y a otra que ostente la secretaría: es importante elegir a una persona que lidere y a una secretaría para la asamblea. La persona que sea líder se encargará de dirigir la reunión y la secretaría tomará nota de los puntos importantes.
- Asegúrate de que se escuche a todas las voces: es importante que se permita que todos los miembros tengan la oportunidad de expresar su opinión y participar en las discusiones. Debes asegurarte de que nadie monopolice la discusión y de que se respeten las opiniones de todos los asistentes.