

# **Guía rápida para organización eventos GEGx**

Nos alegramos de que te hayas decidido a realizar un encuentro con docentes. En esta guía encontrarás información básica para la organización de eventos GEG.



|                                             |           |
|---------------------------------------------|-----------|
| <b>ANTES DE EMPEZAR...</b>                  | <b>3</b>  |
| Nuestra misión y el equipo                  | 3         |
| ¿Qué es un GEGx?                            | 4         |
| <b>¿QUÉ NECESITAS PARA LA ORGANIZACIÓN?</b> | <b>6</b>  |
| 1. Tanteo                                   | 7         |
| 2. Coordinación                             | 7         |
| Reuniones                                   | 9         |
| 3. Definición                               | 9         |
| Objetivo                                    | 10        |
| Espacio                                     | 10        |
| Marca del evento                            | 12        |
| Difusión                                    | 12        |
| Presupuesto y financiación                  | 13        |
| <b>DURANTE EL EVENTO</b>                    | <b>15</b> |
| <b>DESPUÉS DEL EVENTO</b>                   | <b>18</b> |
| Evaluación                                  | 18        |
| <b>Materiales</b>                           | <b>20</b> |

# ANTES DE EMPEZAR...

## Nuestra misión y el equipo

Nuestra intención es crear un espacio de reflexión abierto y centrado en la práctica pedagógica con el soporte de tecnologías de aprendizaje y comunicación en la nube.

Nuestra visión es llegar a ser la comunidad GEG de referencia en Spain tanto para educadores como para administradores y líderes de instituciones educativas.

El equipo de coordinación está compuesto por líderes y moderadores, que tratan de dinamizar, ayudar y colaborar con sus aportaciones, y facilitar el diálogo entre miembros. Pretende representar la diversidad y riqueza de la comunidad al tiempo que se constituyen como una pequeña estructura de co-liderazgo para la toma de decisiones para la organización de eventos y la resolución de posibles conflictos.

Este equipo está formado por:

- Miguel Ujeda
- Alberto Gilsanz
- Ana Moliné
- Javier Simón
- Pablo Felip
- Jaume Feliu
- Balbino Fernández
- Maite Santos
- Raúl Martínez

## ¿Qué es un GEG<sup>x</sup>?

Los eventos de GEG son encuentros de la comunidad de educadores en los que se pretende crear un espacio de reflexión abierto y centrado en la práctica pedagógica con soporte de tecnologías del aprendizaje y el conocimiento en la nube. Está dirigido a

educadores y responsables educativos (coordinadores TIC/TAC, directivos, jefes de departamento, responsables educativos...) que usan habitualmente las posibilidades que proporciona *G Suite para Educación*. Pretende facilitar el intercambio de experiencias, herramientas y propuestas que hoy en día son realidad en las aulas, y desvirtualizar personas con las que estamos aprendiendo en las redes.

El equipo de coordinación GEG propone al menos un evento presencial al año, para la reflexión e intercambio de experiencias educativas que usan tecnología y la competencia digital. Se buscará el apoyo y la presencia de Google, y el patrocinio de fabricantes y partners. Serán realizados preferentemente en centros educativos.

A parte de estos grandes eventos, cualquier docente, educador o profesional del mundo de la educación puede organizar un evento GEG<sup>x</sup>. Estos eventos tienen los mismos principios y organización que los GEG, pero no están liderados por el equipo de coordinación. Todo aquel que se decida a organizar estos eventos locales bajo el logo de GEG Spain deberá seguir estrictamente la guía que se presenta a continuación. También hay la opción de no utilizar la marca ni logo GEG<sup>x</sup> y solo utilizar esta guía como inspiración. De este modo, se puede nombrar y organizar el evento a conveniencia, ya que en muchas ocasiones la organización de este tipo de eventos depende del contexto territorial e institucional y se precisa otro tipo de desarrollo.

La coordinación del evento queda bajo la responsabilidad de la entidad. GEG colaborará y apoyará el evento con acciones como la difusión.

A continuación, se desarrollan los principios que rigen la **filosofía de los eventos GEG**:

- **Experiencial:** Todo evento GEG<sup>x</sup> se basa mayoritariamente en experiencias docentes. En primer lugar, se realizará una comunicación de una serie de acciones educativas que el educador está realizando en un curso/materia concreta. A continuación, se propondrá un taller sobre alguna tarea o herramienta que haya

resultado clave en la experiencia. Se terminará con una reflexión y/o tertulia sobre la experiencia que nos ayude a poner en práctica o mejorar nuestra docencia.

- **Cualquier docente o profesional educativo puede organizar un GEG<sup>x</sup>:** Los eventos GEG se han abierto, y no solo la coordinación puede crear un evento, sino que cualquier persona puede decidir organizar un espacio de reflexión abierto y centrado en la práctica pedagógica con soporte de tecnologías del aprendizaje y el conocimiento en la nube.
- **Intercambio abierto:** Los eventos tienen que favorecer un intercambio entre miembros de la comunidad educativa (coordinadores TIC/TAC, directivos, jefes de departamento, responsables educativos...). Cualquier persona interesada en la temática debe poder participar en los eventos GEGx.

## ¿QUÉ NECESITAS PARA LA ORGANIZACIÓN?

A continuación, se presentan las fases para la organización de los eventos GEGx. Lo más importante es que tomes la iniciativa de la organización, hagas tuyos los conocimientos, recursos y consejos que vas a encontrar en las distintas fases, para finalmente, poder llevar a cabo un GEGx.



### Consejos

Encontrarás varios consejos y aspectos a tener en cuenta para organizar los GEGx. Están basados en la experiencia de las diferentes organizaciones de eventos y muy seguramente te van a ayudar.



### Tareas

Te proponemos realizar algunas tareas que son necesarias para la organización de eventos GEGx. Ya verás que en muchas ocasiones te facilitamos plantillas para agilizar el proceso



### Materiales

Tienes disponible materiales que puedes descargar y te ayudarán a una mejor organización y planificación del evento.

Ahora sí, ya estamos listos para empezar a planificar nuestro evento. Vamos a dividir la organización previa en 3 fases:

| Fases |              |
|-------|--------------|
| 1.    | Tanteo       |
| 2.    | Coordinación |
| 3.    | Definición   |

## 1. Tanteo

En la primera fase debemos tantear todos los aspectos de la organización de nuestro evento para determinar cuáles son los límites que tenemos en la organización del encuentro.



### Consejo

NO SIEMPRE podremos organizar un encuentro como habíamos imaginado.

¿Qué debemos tantear?

- ☐ Organizadores y Colaboradores
- ☐ Financiación y gastos
- ☐ Instalaciones disponibles
- ☐ Número de asistentes
- ☐ Temas de interés
- ☐ Ponentes y talleristas
- ☐ Herramientas de gestión de inscripciones y documentación

Cuando se tenga una estimación de todos estos factores se podrá iniciar la siguiente fase.

## 2. Coordinación

La creación de un equipo de personas para la organización del evento es el primer paso imprescindible para alcanzar el éxito organizativo. En esta fase se debe concretar los recursos humanos que van a hacer posible el evento.



### Consejo

TÚ SOLO no puedes. Rodéate de gente interesante con interés

Identifica y contacta las personas que pueden ayudar a realizar esta coordinación y ejecución del evento. Se necesita crear un equipo sólido para la organización y ejecución del evento. Reparte funciones entre todos de manera que nadie se sienta relegado. Todas las personas deben conocer su función y rol, y deben estar de acuerdo con este.

Por otro lado, es muy importante que una persona “no haga nada”, simplemente HAGA SEGUIMIENTO DEL PROGRESO. Se debe coordinar todas las tareas y funciones, y analizar cuáles han sido realizadas y cuáles no.



### Tarea

Describir los puestos y las funciones principales de cada miembro de la coordinación. Especifica el nombre de la persona, su función/es y el puesto.

En este momento tenemos un equipo de personas y los aspectos y funciones de los miembros de la organización. A partir de aquí, es recomendable elaborar un programa detallado, para esta primera etapa de la organización, identificando cada una de las tareas detalladas para realizar.

Es muy importante la elaboración de la lista, por este motivo, es aconsejable que no la realice una sola persona, sino que tenga el feedback de varios miembros del equipo.



### Material

TABLA para la realización de la lista de tareas.

## Reuniones

Antes de empezar a planificar las reuniones, debes tener en cuenta que existen dos tipos: reuniones de coordinación y reuniones de equipo. Las reuniones de coordinación irán aumentando en frecuencia según se acerque el evento. Es recomendable que todos los miembros de la coordinación asistan a estas reuniones.

En cambio, las reuniones de equipo están formadas por diversas personas que tienen tareas en común o deben intercambiarse contenido para la ejecución de sus tareas. Este tipo de reuniones no es necesaria la participación de todo el equipo, solo los miembros involucrados.



### Consejo

Utiliza una lista de distribución y el GOOGLE MEET para mantener informados a todos de los avances del proyecto organizativo.

## 3. Definición

Cada miembro del equipo organizador debe concretar las estimaciones realizadas en la fase de tanteo, de forma que todas esas estimaciones pasen a ser objetivos organizativos realizables en las condiciones en las que os encontráis y con las personas que participan.

Seguidamente hay que fijar hitos y fijar fechas para cumplirlos. Es importante que el líder del equipo haga una secuenciación del conjunto que sea realista y que tenga en cuenta posibles retrasos en algunas tareas y imprevistos.



### Consejo

Ten en cuenta que en toda organización de eventos hay imprevistos. No es sinónimo de una mala organización

## Objetivo

- Determinar el objetivo principal del evento
- Identificar tu público y establecer la manera más eficaz de transmitir tu mensaje
- Preparar un presupuesto
- Elegir una fecha para tu evento
- Elegir el lugar y el tamaño del evento (pedir una autorización si es necesario)
- Obtener un seguro para el evento (responsabilidad civil)
- Coordinar fechas y horarios de asistentes, ponentes, autoridades, centro, proveedores, etc.

## Espacio

- Elegir el lugar y el tamaño del evento (pedir una autorización si es necesario).
- Tomar las medidas necesarias para las personas discapacitadas.
- Hacer una visita de inspección, sobre todo si no conoces el lugar de reunión ni la destinación.
- Mobiliario y equipo.
- Adecuación de infraestructura WIFI y previsión de la densidad de conexiones en el espacio previsto en función de los asistentes.

Presentar una lista del mobiliario y equipo que necesitarán para el funcionamiento del establecimiento. Agregar un costo estimado del mismo.

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| Salón principal | Sala Talleres |
|                 |               |

- Elegir la decoración y verificar los preparativos y la disposición de los asientos.
- Alquilar los equipos audiovisuales y si es necesario contactar con un personal especializado.



### Consejo

Es necesario tener disponible una sala con gran capacidad de personas y diversas salas pequeñas

Se requieren salas para las sesiones, pero también una sala grande para la sesión de apertura y la de clausura. El número de salas pequeñas dependerá de las sesiones organizadas durante el día y del número de asistentes. Cada sala estará equipada con un proyector como mínimo para que si es necesario se puedan visionar materiales, recursos, experiencias, etc.

La sala grande debería tener mesas y sillas para que la gente pueda estar durante el día, así como también debería haber un espacio de descanso o de conversación informal durante las sesiones y como punto de encuentro entre los asistentes y organizadores en otros momentos. Es en este espacio donde estará el Mapa de las Sesiones.



### Material

Ejemplo de mapa de sesiones

Se tiene que tener en cuenta que los eventos normalmente se hacen en escuelas o institutos, pero también se pueden celebrar en centros cívicos, casas de colonias, etc. Lo importante es que el espacio permita flexibilidad.

## Marca del evento

GEG cuenta con un Manual de Identidad Corporativa, que orienta las formas en que se utilizan sus materiales gráficos, los cuales pueden bajarse en este [link](#):

Se recomiendan utilizar al menos las siguientes piezas distintivas en el Centro:

- Un (1) Banner horizontal fijo ubicado en una parte central y visible del Centro
- Un (1) Banner vertical con soporte móvil; el cual se utiliza en eventos y actividades del Programa en otros espacios.
- Descansa pantallas de los equipos (wallpapers)
- Elaborar programa del evento

## Difusión

La estrategia de difusión del evento es clave para obtener la óptima asistencia. Antes de empezar esta fase es importante definir dos cuestiones : el mensaje a comunicar (el objetivo de nuestro evento) y la definición de nuestro público.

La difusión de los eventos GEGx se puede realizar mediante tres vías, la población en general, instituciones y administración, y medios de comunicación.

Se recomienda la creación de un sitio web (por ejemplo con Google Sites) con un dominio fácil de recordar en la que podamos añadir toda información relativa al evento. Esto facilitará su difusión por RRSS y su distribución vía email.

### a) Población

- Conocer y concretar el perfil de la población participante: docentes (de distintas áreas y niveles), educadores, administradores de centros educativos, equipos directivos...)

- Crear algún tríptico o brochure y alguna presentación en formato digital para apoyar la convocatoria.
- Elaboración de cartas, afiches y carteleras con la información definida previamente, para que toda la comunidad esté enterada del Centro y sus Servicios.
- Usar las redes sociales como Facebook, Twitter y Google+ para realizar las convocatorias.
- Acudir a los medios de comunicación locales para que se unan a la campaña de difusión.

#### **b) Institucional**

#### **c) Medios de Comunicación**

## **Presupuesto y financiación**

Para poder hacer frente a los gastos relacionados con los transportes de los ponentes, el catering y comida del evento, hay la posibilidad, si resulta necesario, de buscar financiación entre los partners, la administración y los participantes.



#### **Consejo**

Identificar todas las fuentes de ingresos: sponsors, subvenciones, alquiler de stands/puestos, comercializaciones

Hay que hacer una exploración de los Partners de Google o sponsors que estarían dispuestos a colaborar con el evento.

Existen dos opciones para llegar a un acuerdo con un partner: Financiar el evento directamente a la organización o aportando algún servicio: catering, alojamiento para talleristas...

En el evento pueden estar presente de distintas maneras:

- Esponsorización de aulas, con posibilidad de mostrar su material en el aula de los talleres
- Montar un stand en el hall del evento
- Realizar una charla introductoria antes de los talleres
- Aparición en la difusión del evento

Además, las administraciones de la región pueden también colaborar económicamente u ofreciendo algún servicio, como por ejemplo el de difusión del evento.



Plantilla financiación

**Material**

También, se debe tener en cuenta que hay servicios que ofrecen descuentos para grupos. Debemos contactar con hoteles y servicios de transporte para garantizar el mínimo precio.

Por otro lado, se debe crear una plantilla de gastos derivados de los ponentes y talleristas, catering, difusión/comunicación, merchandising... De este modo se deben calcular los gastos de inscripción o establecer una política comercial (invitaciones, reducciones...).

Se debe intentar, si resulta necesario, subsanar los gastos con la financiación obtenida.

## DURANTE EL EVENTO

La semana antes del evento hay que cerrar la organización. Es necesario hacer un seguimiento de las siguientes tareas:

- Contactar con los ponentes/talleristas, las personalidades, la prensa, para asegurar y confirmar de la disponibilidad de cada uno
- Elaborar una lista definitiva de los participantes antes de la fecha del evento
- Confirmar todas las reservas y verificar todos los detalles (cargar el teléfono, dormir bien...)
- Tomar las medidas necesarias para las personas discapacitadas
- En caso de que se haya previsto un almuerzo, café, merienda (recomendamos que se hagan porque facilitan la conexión entre las personas), es importante tener presente que hay personas alérgicas o intolerantes a determinados alimentos. Sería bueno tenerlo previsto en el formulario de inscripción.
- Enviar una información previa a los participantes potenciales por correo electrónico, boletín electrónico, correo o fax.
- Es recomendable realizar una plantilla para las presentaciones de los participantes, con tal de unificar el formato.



Plantilla Presentación

**Material**

- Enviar una segunda información a los potenciales participantes, agregando informaciones más detalladas sobre el evento y el procedimiento de inscripción
- Cerrar el mapa de sesiones del evento



El evento no dura un día, dura dos semanas.

### **Consejo**

## **EVENTO DE LANZAMIENTO Y APERTURA OFICIAL DEL CENTRO**

Durante el evento, el equipo de organización debe adjudicarse de nuevo diferentes tareas para cumplir con los siguientes objetivos:

- Definir el lugar del evento de lanzamiento y la fecha definitiva, el lugar puede ser un auditorio o salón de reuniones, asegurar su total acceso para personas con discapacidad. Si el Centro es amplio, o hay espacios alrededor, es excelente realizarlo allí, para que la gente pueda observar el espacio físico, el equipo y su organización general.
- Con suficiente anticipación, elaborar un listado de las personas, organizaciones, instituciones, empresarios, autoridades gubernamentales y demás invitados, para enviarles con tiempo un mensaje para que reserven la fecha y luego la invitación y recoger las respectivas confirmaciones.
- Diseñar una invitación clara, hacerla circular con tiempo a las personas que representarán cada organización invitada, para asegurarse una importante presencia de autoridades.
- Utilizar el correo electrónico para hacer un recordatorio previo al evento de inauguración.

- Convocar a la prensa y medios de comunicación para que quede cubierto el evento y se le dé realce al lanzamiento, para lo cual es necesario redactar un boletín de prensa para la convocatoria al evento de lanzamiento. El comunicado o boletín de prensa debe realizarse en conjunto con las autoridades en el caso de que colaboren.
- Ese día, el Centro debe estar totalmente dotado y listo para el funcionamiento.
- Definir la agenda y el Minuto a minuto y personas que presidirán e intervendrán con el uso de la palabra en el evento (todo lo referente al protocolo).
- Organización logística del espacio, consecución de los elementos necesarios para el evento: sillas, mesa principal, mantel o cubre mesa, elementos protocolarios, sonido, video beam o proyector (cañón), computador, refrigerio, entre otros.

La semana después del evento hay que cerrar el evento. Por lo tanto, se debe reorganizar el espacio, agradecer la colaboración a los participantes y hacer una publicación de los materiales. Los eventos GEGx tienen la filosofía de colaboración y por ello recomendamos que todo el material sea puesto a disposición de la Comunidad, una vez finalizado el evento con la licencia para su distribución correspondiente.

- Ordenar y limpiar
- Cerrar bien las cuentas
- Enviar una carta a los sponsors, oradores, personalidades, etc... para agradecerles su colaboración
- Reunir por correo electrónico o newsletter las opiniones de los participantes
- Hacer un resumen de tu acción
- Enviar a los participantes tu resumen y completar tu documento en la plataforma

# DESPUÉS DEL EVENTO

## Evaluación

Una vez realizado el evento, nos queda hacer una valoración e informe para mejorar en futuras ediciones de GEGx. Los asistentes deben evaluar el encuentro en la semana después del evento para así poder obtener feedback de los siguientes aspectos:

- Calidad e interés de los talleristas
- Calidad e interés de los ponentes
- Duración de las ponencias/talleres
- Confortabilidad de los espacios
- Gestión de la organización

Es recomendable realizar esta encuesta pocos días después del evento GEGx a través de un Google Forms. Seguidamente, realizar el vaciado y compartir los resultados más relevantes en una reunión con el equipo de coordinación



### Consejo

Agradecer la participación del evento y del cuestionario a los participantes al enviar la respuesta

A parte de la evaluación de los participantes, es muy importante obtener también feedback de los ponentes y talleristas, así como de los colaboradores co-organizadores. Y por supuesto, la del equipo que ha organizado el evento.

Es recomendable realizar un informe final sobre los dos tipos de feedbacks comentados anteriormente.. En la próxima organización se puede retomar el informe y mejorar la organización

Y desde GEG Spain estaremos interesados en que lo compartas con nosotros para que podamos mejorar esta guía.

# Materiales

## LISTA PARA SEGUIMIENTO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

| Tarea                                                                                           | Responsable | Estado de avance | Notas |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|-------|
| Definición de fecha, hora y lugar.                                                              |             |                  |       |
| Definición de lista de invitados y participantes.                                               |             |                  |       |
| Lista de Agradecimientos.                                                                       |             |                  |       |
| Agenda o Programa.                                                                              |             |                  |       |
| Lista de personas que conformarán la mesa principal, nombres visibles y orden de los discursos. |             |                  |       |
| Mobiliario (Sillas, mesa principal, toldo si es necesario...).                                  |             |                  |       |
| Equipo de amplificación: micrófono, computadora, pantalla, proyector.....                       |             |                  |       |
| Cartelería en talleres y direcciones                                                            |             |                  |       |
| Reservar asientos para invitados especiales y zona para sillas de ruedas.                       |             |                  |       |
| Comunicado de prensa y Medios invitados a cubrir evento.                                        |             |                  |       |
| Demostración de tecnología adaptada                                                             |             |                  |       |

|                                                                                                         |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Envío de recordatorio del evento unos días antes por correo o llamadas a los invitados que confirmaron. |  |  |  |
| Refrigerio sencillo al finalizar el evento para promover conversación entre los invitados.              |  |  |  |
| Un/una fotografía.                                                                                      |  |  |  |
| Responsable de documentar la inauguración, recabar notas de prensa y más                                |  |  |  |
| Si se requiere transporte para algunos invitados, tenerlo listo.                                        |  |  |  |
| Asegurar accesibilidad en el lugar del evento.                                                          |  |  |  |
| <i>Agregar lo que considere necesario</i>                                                               |  |  |  |
|                                                                                                         |  |  |  |
|                                                                                                         |  |  |  |

## EJEMPLO MAPA SESIONES

Es bueno proporcionar a los talleristas una plantilla de estilo para sus presentaciones.

[Aquí tienes un ejemplo](#)



### Título del taller

Nombre y Apellidos Tallerista

Breve BIO y descripción del tallerista.

@twitter www.webpersonalsilahay.com

## PLANTILLA ECONOMÍA DEL EVENTO

### Presupuesto

Saldo inicial: 3.284 €

Cuenta ES7620855217750332053637



### Gastos



### Ingresos



### Gastos

|                        | Previsto | Real   | Difer.  |
|------------------------|----------|--------|---------|
| Totales                | 15.880 € | 0,00 € | 7.940 € |
| Comida                 | 4.500 €  | 0,00 € | 4.500 € |
| Camisetas              | 700 €    | 0,00 € | 700 €   |
| Transporte talleristas | 1.500 €  | 0,00 € | 1.500 € |

### Ingresos

|                | Previsto | Real | Difer.    |
|----------------|----------|------|-----------|
| Totales        | 17.600 € | 0 €  | -17.600 € |
| Stands         | 1.500 €  | 0 €  | -1.500 €  |
| Inscripciones  | 5.000 €  | 0 €  | -5.000 €  |
| Aulas partners | 800 €    | 0 €  | -800 €    |

Hoja de cálculo en la que podemos controlar tanto ingresos como gastos del evento y en la que podemos añadir los apuntes concretos que nos permitan “controlar” al detalle la economía del evento