



## GUÍA BÁSICA DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS UNIVERSITARIOS

A continuación se ofrece una guía para la correcta organización de los actos a celebrar en la Universidad de Almería organizados por personal de la UAL (Vicerrectorados, Centros, Departamentos, etc.).

### 1. DENOMINACIÓN DEL ACTO

Es aconsejable establecer un título para el acto que sea lo más breve posible, impactante y alusivo a la temática del mismo.

### 2. FIJACIÓN DE FECHA Y HORA

Es aconsejable determinar la fecha y el horario más adecuados para el público asistente, con antelación suficiente para hacer todos los preparativos.

### 3. RESERVA DE ESPACIO (S)

Se recomienda a los organizadores que reserven espacio(s) con la suficiente antelación mediante el procedimiento de reserva de espacios.

Si el desarrollo del acto requiere montaje o ensayos previos, se recomienda reservar la sala también el día anterior.

Si existen dudas respecto al número de asistentes al acto, se recomienda reservar dos espacios con aforos diferentes (mínimo y máximo), cancelando en los días previos al evento aquella reserva que no se ajuste a las confirmaciones de asistencia.

### 4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DEL ACTO

Los organizadores se encargarán de establecer:

- la escaleta del acto (secuencia detallada con tiempos asignados)
- el programa-resumen del acto



## 5. DISEÑO DE INVITACIONES Y OTROS MATERIALES INSTITUCIONALES

Los organizadores encargaran el trabajo con suficiente antelación.

En la invitación se indicará claramente la denominación, fecha, hora y lugar de realización, así como el programa del acto y cualquier otra información relevante.

En los materiales institucionales (flyers, carteles, enaras, pop-ups, photocalls, etc.) siempre aparecerá en lugar destacado el logo de los organizadores así como el de los patrocinadores del acto. En todos ellos se respetarán las normas de estilo del manual de identidad institucional de la UAL.

Si se entregan distinciones a invitados homenajeados (invitados de honor), se recomienda encargar con suficiente antelación los diplomas, premios, reconocimientos, etc. a entregar en el acto, así como incluir en el programa del acto los nombres completos de los homenajeados, en calidad de qué lo son, quién entrega la distinción, en que consiste y quien la recoge.

## 6. PRESENCIA DEL RECTOR O PERSONA EN QUIEN DELEGUE

Para solicitarla, es necesario enviar un e-mail a la Jefa de Gabinete de Rectorado (jefa.gabinete@ual.es) adjuntando la invitación formal, programa del acto y cualquier otra información de interés.

Una vez recibido el mail de invitación al Rector, la Jefa de Gabinete confirmará asistencia o excusará su ausencia, comunicando en este último caso, persona en quien delega.

Una vez confirmada la asistencia del Rector, se recomienda a los organizadores que se pongan en contacto con la sección de Protocolo del Gabinete del Rector para informar de los pormenores del acto (protocolo@ual.es) y poder así avanzar en los aspectos protocolarios del mismo.

## 7. ENVÍO DE INVITACIONES Y GESTIÓN DE CONFIRMACIONES

Los organizadores elaborarán el listado de invitados en función de la temática del evento y enviarán las invitaciones con suficiente antelación, especialmente si se requiere confirmación por parte de los invitados para proceder a la correspondiente reserva de



asientos a autoridades con rango protocolario en el espacio donde se celebrará el acto. En este caso, se recomienda que en la invitación se deje constancia tanto de la fecha límite de confirmación de asistencia como del teléfono o correo electrónico de la secretaría del organizador donde realizar las confirmaciones.

Al gestionar las confirmaciones, se recomienda a los organizadores que pregunten a los asistentes si tienen problemas de movilidad, para asignarles asientos adaptados a sus necesidades. Asimismo, si se ofrece un catering posterior al acto, también se recomienda preguntar a los asistentes por las posibles alergias o intolerancias alimentarias.

## 8. GABINETE DE COMUNICACIÓN

Si los organizadores desean fotos individuales de los homenajeados y/o dar difusión al evento en medios de comunicación (nota de prensa o rueda de prensa del acto, convocatoria a medios el día del evento, etc.) sería conveniente que se pongan en contacto con el Gabinete de Comunicación de la UAL ([gabinete.comunicacion@ual.es](mailto:gabinete.comunicacion@ual.es)).

En cumplimiento de la normativa sobre protección de datos y derechos de imagen, se aconseja advertir a los participantes y asistentes de que durante la celebración del acto, la Universidad realizará captura de imágenes y videos para su publicación en las redes sociales de la Universidad, web y canal de YouTube, y que los medios de comunicación (prensa, TV, etc.) estarán también presentes, así como ofrecerles la posibilidad de que en el caso de que no deseen ser grabados ni fotografiados lo comuniquen a los organizadores.

En caso de que el programa del evento sea muy largo o se extienda en el tiempo, se recomienda a los organizadores que elaboren un dossier de prensa a entregar a los medios de comunicación para que éstos puedan realizar un seguimiento adecuado del evento.

## 9. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CÁTERING

Si los organizadores contrataran servicios de catering después del acto, se recomienda:

- Reservarlos con al menos dos semanas de antelación seleccionando uno o varios menús en función de la existencia de asistentes con intolerancias o



alergias alimentarias, indicando el número previsto de comensales dos días antes del evento (en función de las confirmaciones).

- Si se realizan en el exterior, solicitar autorización a la Dirección General de Infraestructuras.
- Si se realizan en el interior, no olvidar reservar espacio asignado al catering y visitar el mismo previamente para plantear la distribución de las mesas y los flujos de personas.

## 10. CONTRATACIÓN DE OTROS SERVICIOS

Si los organizadores necesitan contratar otros servicios pueden dirigirse a:

- Iluminación y sonido: Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Servicio de traducción (normal, simultánea, etc.): Centro de Lenguas de la Universidad de Almería.
- Servicio de lenguaje de signos: Fundación Universidad de Almería

## 11. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DEL ACTO

Se recomienda a los organizadores que comuniquen a Seguridad del Campus aquellos actos en los que se prevea asistencia de autoridades de primer nivel, altercados, una asistencia masiva de público, etc.

## 12. ORGANIZACIÓN DE LA ESCENOGRAFÍA Y MESA PRESIDENCIAL

Durante la planificación de la escenografía, se recomienda velar por la imagen institucional de la UAL en todos los actos de forma que:

- Si es posible, proyectar en pantalla el cartel, programa o diapositiva con el título del evento.
- Si los hubiera, colocar materiales institucionales (enaras, pop-ups, etc.) a ambos lados del escenario o en alguno de ellos.

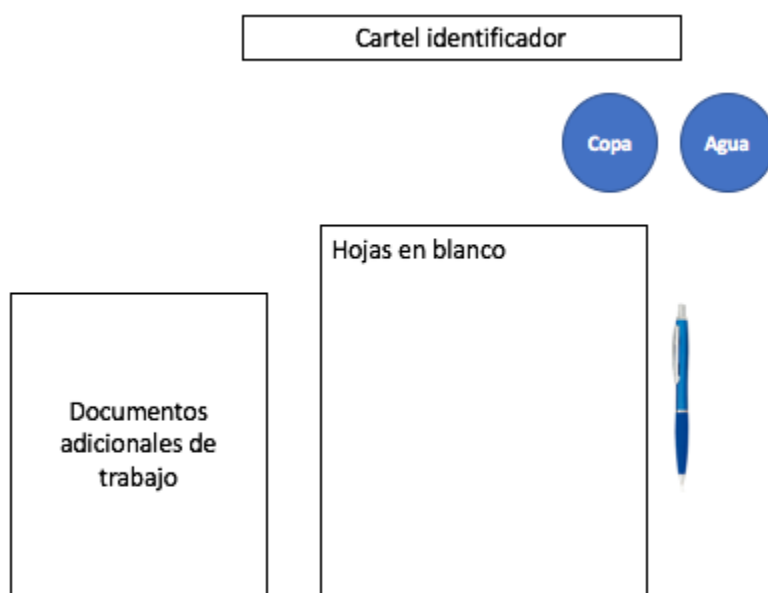
- Si hubiera atención a medios, colocar materiales institucionales en el lugar pactado para las declaraciones de los miembros de la mesa presidencial a los medios de comunicación.
- Si existen, proyectar videos institucionales alusivos a la temática del evento.

Se recomienda a los organizadores del acto que procuren a los miembros de la mesa:

- Copas y agua (si son botellas, preferiblemente sin etiqueta).
- Documentos de trabajo: copia impresa del ordo procedendi.
- Bolígrafo.
- Cartel identificador (con su nombre completo y cargo). Por ejemplo:

D. José Joaquín Céspedes Lorente  
Rector Magnífico de la Universidad de Almería

En caso de reuniones de trabajo, añadir hojas en blanco. En el siguiente gráfico se puede apreciar la ordenación correcta en la mesa de trabajo/presidencial:



Si al acto acuden invitados de honor que recogen distinciones(homenajeados) se puede crear una línea en el escenario (a la hora de sentarlos) o bien colocarlos en el patio de butacas maximizando su accesibilidad al escenario y facilitando un flujo ordenado de sus movimientos. Asimismo, se recomienda diseñar espacios donde colocar los diplomas, distinciones, etc., a entregar a los homenajeados.



El día del evento, se recomienda solicitar a los auxiliares de información del edificio donde se encuentra situado el espacio del evento, que se encarguen de la climatización del mismo para lograr una temperatura agradable.

### 13. PROTOCOLIZACIÓN DEL PATIO DE BUTACAS

La colocación de autoridades académicas y civiles asistentes al acto en el patio de butacas se realizará de acuerdo a su rango, según dicta el Reglamento de Protocolo de la UAL.

Cuando concurren autoridades académicas y civiles, el patio de butacas se suele dividir por la mitad en dos espacios:

- La mitad derecha (vista desde el escenario) se destinará a las autoridades civiles y resto de invitados de fuera de la UAL.
- La mitad izquierda (vista desde el escenario) será ocupada por las autoridades académicas y resto de invitados pertenecientes a la comunidad universitaria.
- Para ordenar a las autoridades civiles y académicas dentro de sus respectivos espacios Ver Normativa propia de la Universidad de Almería: Reglamento de Protocolo de la Universidad de Almería (aprobado por Consejo de Gobierno 17-12-2020).

### 14. ATENCIÓN A LAS AUTORIDADES E INVITADOS DE HONOR

Se recomienda a los organizadores que cumplimenten adecuadamente a las autoridades asistentes e invitados de honor (homenajeados, conferenciantes, etc.).

Durante la planificación del acto, se recomienda:

- Si las autoridades asistentes son co-organizadores o patrocinadores, hay que invitarles a participar en la mesa presidencial. Si aceptan, enviarles secuencia del evento, así como informarles e invitarles a participar en las declaraciones a medios de comunicación (previas o posteriores al acto).
- Si las autoridades asistentes no son co-organizadores ni patrocinadores, hay que reservarles asientos adecuados a su rango. Ver Normativa propia de la



Universidad de Almería: Reglamento de Protocolo de la Universidad de Almería (aprobado por Consejo de Gobierno 17-12-2020).

El día de celebración del acto, se aconseja:

- Recibir a las autoridades e invitados de honor.
- Iniciar el saludo y hacer las presentaciones pertinentes entre aquellos que no se conocen.

## 15. EVALUACIÓN DEL ACTO

Se recomienda a los organizadores que realicen un seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos y del presupuesto del acto registrando las desviaciones ocurridas.