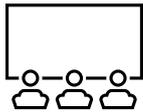
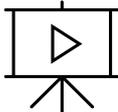
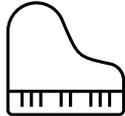
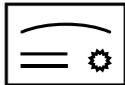
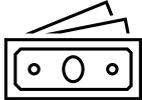
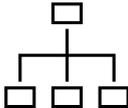


## Pautas de organización de los actos de la UCLM

<p><b>Reserva de espacios</b></p> 	<p><b>Personal de Servicios</b></p> 	<p><b>Video y Sonido</b></p> 	<p><b>Prensa y Comunicación</b></p> 
<p><b>Música</b></p> 	<p><b>Adornos florales</b></p> 	<p><b>Intérprete de signos</b></p> 	<p><b>Trajes académicos</b></p> 
<p><b>Personas invitadas</b></p> 	<p><b>Memoria económica</b></p> 	<p><b>Finalización del acto</b></p> 	<p><b>Cronograma</b></p> 

**- Espacios:**

- Es conveniente (de acuerdo a su tipología), [reservar](#) el espacio destinado para el acto con la suficiente antelación, asociando la capacidad de este con el número de personas que asistirán al mismo.
- Además de la reserva del espacio principal (si las circunstancias lo requieren) puede ser conveniente guardar un espacio usado como lugar de trabajo y planificación (aula, sala de juntas...etc), lo más cercano al lugar donde se celebrará el acto.



**- Personal de servicios:**

- Debe realizarse una petición de servicio, en coordinación con la correspondiente vicegerencia del campus, con el número de personal gestor de servicios necesarios (en función del tipo de acto y del número de personas que asistirán al mismo), informándoles debidamente de sus cometidos: apertura, custodia de los locales, iluminación, material, apoyo para acomodar a los invitados en su sitio correspondiente, dotación de mobiliario auxiliar necesario, etc.
- También deberán estar pendientes de la correcta climatización durante el acto y de los cambios de agua a las personas que intervengan desde el atril.
- Deberán personarse en el lugar del acto al menos con media hora de antelación de la hora fijada para el acto



### **- Video y sonido:**

- En caso de que se decida emitir el acto en directo por [UCLMTV](#), o en su defecto, que se grabe en video, se deberá contactar con antelación con el personal del [C:TED](#) comunicándoles fecha, hora y lugar del evento.
- De manera paralela, hay que consultar al responsable del edificio donde se celebre el acto si es necesario contactar con personal técnico especializado para las necesidades de sonido en la sala, o bien el propio personal puede encargarse de llevar a cabo esta tarea



### **- Prensa y comunicación:**

- Para una correcta difusión del acto, tanto en medios de comunicación como en redes sociales, se [solicitará](#) al Gabinete de Comunicación de la UCLM (a través del Vicerrectorado de Coordinación, Comunicación y Promoción), los servicios necesarios: Elaboración y publicación de notas de prensa, publicación en web, realización de fotografías...etc.
- Si fuese necesario, en función de la magnitud del acto, hay que valorar la posibilidad de contratar los servicios de un fotógrafo profesional externo.

### **- Música:**

- Si hay músico/s que vayan a actuar en el acto, se deberá contactar con ellos con la suficiente antelación, con el fin de estudiar su ubicación y sus necesidades: si actúa un solista o un número pequeño de músicos, podrían actuar desde el propio escenario (si éste tuviese suficientes dimensiones).
- En caso de una orquesta, banda o coral, lo recomendable es situarlos en la parte posterior del recinto, en un lugar reservado para ellos (con sillas sin reposabrazos para los músicos).
- Si el acto va a ser emitido en directo o grabado en video, hay que contactar con el personal técnico responsable del sonido del recinto, para que les configure los micrófonos necesarios.

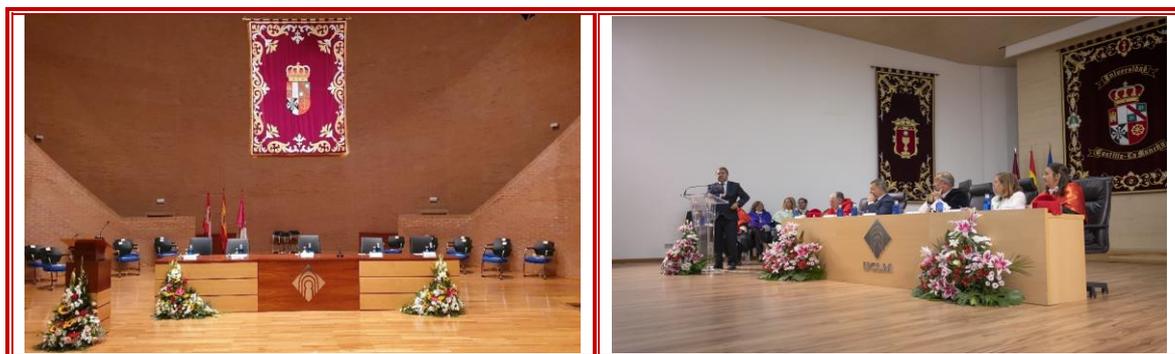
Ejemplos de colocación de músicos en distintos actos:



### - *Adornos florales:*

- Según el acto y el espacio donde se realice, los adornos florales constituyen una parte importante para realzar y dotar al escenario de un aspecto más natural.
- Dependiendo de las dimensiones, mesa presidencial y/o atril, se podrán colocar centros florales acordes a su tamaño y disposición.

Ejemplo de colocación de adornos florales:



### **- Intérprete de signos:**

- Es recomendable contar con una persona intérprete del lenguaje de los signos, para que el acto sea lo más inclusivo posible.
- Al igual que con los músicos, se debe contactar con tiempo suficiente con esta persona, y coordinar previamente con el personal técnico encargado de la retransmisión del acto su ubicación en el recinto.
- En la UCLM se puede solicitar este servicio a través del [Servicio de Apoyo al Estudiante con Discapacidad \(SAED\)](#)



### **- Trajes académicos:**

- En los actos de carácter académico de la UCLM, es habitual que el Personal Docente e Investigador doctor pueda acudir al acto togado.
- Si el propio centro dispone de trajes académicos, éstos estarán a disposición del citado personal para su uso en los actos necesarios, para lo cual se recomienda su limpieza periódica y un correcto mantenimiento de los mismos.
- En caso de que sea necesario, se podrá hacer una [petición de trajes académicos](#) (detallando número de trajes, disciplinas y tallas aproximadas si fuese posible) a la Secretaría General de la UCLM, quienes proporcionarán, en base a su stock, los trajes solicitados.



**- Lista de personas invitadas:**

- Se debe planificar y elaborar una lista de personas invitadas (tanto de personal de la UCLM como personal externo), con la información necesaria, **debidamente actualizada**: imprescindible el dato del correo electrónico para asegurarnos una correcta comunicación.
- De cara a las confirmaciones y/o excusas de asistencia (de todas ellas conviene llevar el control necesario), puede optarse bien por hacerlas a través del propio correo electrónico (usando siempre que sea posible una cuenta corporativa), o bien a través de la cumplimentación de un formulario, elaborado con la herramienta Microsoft Forms, la cual nos permitirá personalizar el aspecto del formulario, los datos y la forma de configurar su recogida, el plazo establecido para confirmaciones, mensaje de agradecimiento...etc.

**- El ceremonial. El programa de mano:**

- De acuerdo a la tipología de cada acto, se podrán elaborar e imprimir los correspondientes ceremoniales (para los miembros de la mesa), así como los programas de mano (para el público asistente al acto). En el ceremonial debe figurar minuciosamente el desarrollo del acto, detallando claramente:
  - Horarios de llegada y comienzo del acto
  - Detalle de las intervenciones y autoridades que las lleven a cabo
  - Interpretación de piezas musicales (si las hubiese)
  - Instrucciones sobre la finalización del acto
- En el programa de mano figurará únicamente el desarrollo general del acto, para información de los asistentes (es aconsejable elaborarlo en formato A4 apaisado, en formato de libro).

**- Ejemplo de ceremonial:**



**- Ejemplo de Programa de mano:**



### - Finalización del acto:

Finalizado el acto, se procederá a:

- Recoger el material utilizado en el acto, desmontando y colocando el mobiliario utilizado
- Revisión general de las instalaciones, verificando que queden en perfecto estado

### - Memoria económica:

Desde el comienzo de la organización del acto hasta su finalización, es conveniente llevar control y guardar de manera organizada la documentación generada por los gastos que el evento lleva consigo:

- Presupuestos
- Facturas
- Documentos contables

Con ello, una vez pasado el acto, será más fácil analizar el coste total que el acto ha tenido, para nuestra planificación a efectos económicos.

**- Cronograma:**

