



# Lineamientos CoLab PSM

Criterios para organizar un evento

# Índice



## I. Definición del CoLab PSM 3



## II. Propósito del CoLab PSM 4



## III. Organización solicitante 4



## IV. Valores CoLab PSM 5



## V. Alineación de objetivos 5



## VI. Promoción Redes Sociales 7



## VII. Prensa 7



## VIII. Contenido permitido 8



## IX. Contenido explícito no permitido 9



## X. Tipos de eventos 9



## XI. Responsables 11



## XII. Obligaciones 12



## XIII. Proceso 14



## XIV. Requisitos 15

## I. Definición del CoLab PSM



### ¿Qué es el CoLab PSM?

Es un laboratorio de colaboración que busca atender los retos que tiene nuestro país, mejorándolo a través de la realización de proyectos de transformación nacional.

El CoLab PSM tiene dos ámbitos:

- a) El físico**= el espacio
- b) El dinámico**= el colectivo formado por las personas que colaboran, que crean, que contruyen y que transforman.

Aquí sucede la magia de la colaboración.

En el CoLab PSM nos dedicamos a potenciar y catapultar el impacto social por el desarrollo integral de las personas menos favorecidas.

Te invitamos a vivir la experiencia del CoLab PSM, el detonador de iniciativas.

Aquí no sólo está la gente que quiere sino la que está trabajando por cambiar al mundo.



## II. Propósito del CoLab PSM

Para el cumplimiento del propósito del CoLab PSM, las sesiones pueden estar promovidas por **Promotora Social México** (PSM) o por organizaciones que tienen una vinculación directa con PSM.



## III. Organización solicitante

La **organización solicitante** es aquella empresa, institución u organización social, que tiene la intención de realizar un evento en el CoLab PSM, para ello:

- Debe estar vinculada con **Promotora Social México**.
- Debe crear impacto social positivo en la sociedad.
- No debe promover abiertamente temáticas que van en contra de los valores de PSM (ver contenido permitido en página 8).

Las opiniones y expresadas de los presentadores y conferencistas, son exclusiva responsabilidad de los mismos y no necesariamente reflejan la posición de **Promotora Social México**.

- Debe trabajar directamente en alguno de los siguientes rubros:
  1. Fuente de originación de empresas de impacto social en México.
  2. Fuente de iniciativas y proyectos de impacto social en México.
  3. Creador de sinergias entre PSM, el ecosistema emprendedor, particularmente el de impacto social y otros aliados potenciales.
  4. Creador de oportunidades de formación para emprendedores, empresas del portafolio u OSC alineados a la misión de PSM (crear impacto social positivo).
  5. Desarrollador del ecosistema de impacto social en México.
  6. Líder de opinión en el ecosistema de impacto social en México y/o a nivel internacional.
  7. Actor con poder de convocatoria para la PSMización y/o posicionamiento de PSM.
  8. Corporativos u organismos interesados en impacto social.



## IV. Valores CoLab PSM

Los valores que promueven el espíritu del CoLa PSM son:

1. Propósito
2. Participación
3. Cocreación
4. Compromiso
5. Inspiración
6. Transformación



## V. Alineación de objetivos

- El evento debe estar alineado con alguno de los siguientes objetivos:
  1. Impacto social.
  2. Alineación y estructura (establecimiento de vínculos entre actores clave).
  3. Métricas de impacto.
  4. Fortalecimiento y escalamiento (fortalecer capacidades del portafolio y/o del ecosistema, aumentar su impacto).
  5. PSMización.
  6. Desarrollo Infantil Temprano.
  7. Creación o aumento de alianzas públicos-privadas.
- El evento debe agregar valor a PSM mediante:
  1. Detectar originación de empresas de impacto social en México.
  2. Detectar e impulsar iniciativas y proyectos de impacto social en México.
  3. Crear sinergias entre PSM, el ecosistema de impacto y otros aliados potenciales.
  4. Vincular a los diferentes actores del ecosistema de impacto social.
  5. Crear oportunidades de formación a emprendedores, empresas del portafolio u OSC alineados a la misión de PSM (crear impacto social positivo).

## VI. Promoción Redes Sociales

El evento deberá promoverse en algún canal preseleccionado por el aliado y PSM (redes sociales, sitio web, etc); con el objetivo de posicionar a PSM y al CoLab PSM. Se requiere la autorización previa de PSM.



*¡síguenos!*



@CoLabPSM

@CoLabPSM

@CoLabPSM

- 6. Desarrollar del ecosistema de impacto social en México.
  - 7. PSMizar a la audiencia.
  - 8. Posicionar a PSM como actor clave en el ecosistema de emprendimiento e impacto social.
  - 9. Posicionar a emprendedores, empresas del portafolio u OSC alineados a la misión de PSM, como actores claves en el ecosistema.
- El evento idealmente deberá posicionar a PSM como el anfitrión o coanfitrión del mismo (a discreción de PSM).
  - El evento debe buscar la interacción del ecosistema a través del espacio que crea y los actores asistentes.
  - El evento idealmente debe buscar integrar siempre actores que provengan de más de dos sectores:



1. Academia



2. Empresa



3. Gobierno



4. Sociedad Civil



5. Ecosistema de  
Emprendimiento e  
Impacto Social

## VII. Prensa



En eventos donde se requiera la presencia de medios, deberá tenerse listo un kit de prensa que deberá contener:

- Boletín de Prensa.
- Presentación de PSM.
- Datos de contacto.



## VIII. Contenido permitido:

- El evento debe fortalecer uno o más de los siguientes pilares:
  - Formación de emprendedores en temas de emprendimiento e impacto social.
  - Formación de empresas u OSC en temas de valores, administración y operaciones.
- El evento debe tocar algunas de las siguientes temáticas (lista no exhaustiva):

Desarrollo Infantil Temprano	Creatividad e innovación
Educación	Organizaciones y tecnologías exponenciales
Salud	Cocreación
Desarrollo económico	Políticas públicas
Impacto colectivo	Equidad de Género
Emprendimiento social	Discapacidad
Inversión de impacto	Desastres naturales
Filantropía de riesgo	Tercera edad
Filantropía	Recursos humanos
Construyendo un México mejor	Intraemprendimiento
Objetivos de Desarrollo Sustentable	Empresas B
Violencia	Fracaso empresarial
Pobreza y base de la pirámide	Nuevas tendencias innovadoras
Valores y persona	Tecnología
Familia y vida	Modelos disruptivos
Motivación	Corrupción
Liderazgo	Economía circular
Serviazgo	Cambio sistémico
Jóvenes agentes de cambio	



## IX. Contenido explícito no permitido

- El evento **no puede tocar** temas que vayan en contra de los valores de **Promotora Social México**:
  - Temas en contra de la dignidad de la persona o vida.
  - LGBTTTQ.
  - Ideología de género.



## X. Tipos de eventos

- El evento puede llevarse a cabo, con la aprobación de PSM, en una de las siguientes formas:
  - Reuniones o sesiones de trabajo.
  - Conferencias.
  - Talleres.
  - Paneles.
  - Comidas.
  - Cocteles
  - Actividades internas.
  - Otros formatos interactivos.

- La capacidad máxima del CoLab PSM es de **80 personas** (incluyendo equipo logístico).

- El montaje del mobiliario para los eventos del CoLab PSM podrá ser de la siguiente manera:
  - Auditorio: 55 personas.
  - Ojo (círculo) 55 personas.
  - Mesas de trabajo: 30 a 40 personas.
  - Mesas conjuntas horizontales: 40 personas.
  - Mesas conjuntas verticales: 40 personas.
  - Mesa grande cuadrada: 30 personas.
  - Herradura: 25 personas.
  - Coctel: 70 personas.



- El **área de Comunicación** se encarga de la curaduría (análisis del contenido del evento) así como de la logística del evento.
- **Anfitrión interno** es quién recibe la petición del evento y es el puente entre PSM y la organización que quiere realizar un evento en el CoLab PSM. Deberá estar al inicio para recibir al organizador externo y hasta el final del evento para despedir a sus invitados.
- **Organizador externo** encargado de coordinar el evento del lado de la organización. Es quién está en contacto con el anfitrión interno para ver los detalles de su evento.

## EQUIPO LOGÍSTICO PSM

- **Encargado de comunicación** en el evento, es el responsable de la logística del evento en el CoLab PSM.
- **TI**, es responsable de asegurar el correcto funcionamiento del equipo tecnológico del CoLab PSM y proveer soporte en caso de cualquier falla técnica durante el evento.
- **Servicios Generales y Recursos Materiales** coordina al equipo de seguridad, limpieza y mantenimiento en PSM para que el CoLab PSM se mantenga funcionando en buen estado. Son responsables de que haya servicio de café listo en el CoLab PSM y del montaje del mobiliario.
- **Compras** se encarga de solicitar el servicio de alimentos a los proveedores de PSM y coordinar los pagos con el organizador externo.
- **Personal de Protección Civil** en caso de emergencia dará instrucciones a seguir e indicará las zonas de seguridad.





## XII. Obligaciones

- El horario de operación del CoLab PSM es de lunes a viernes, de 8:00 am a 10:00 pm (a las 10:00 pm no deberá haber ni asistentes ni proveedores en las instalaciones). El uso del CoLab PSM los fines de semana es excepcional y sujeto a previa autorización en los siguientes horarios: sábados de 9:00 am a 2:00 pm (a las 3:00 pm no deberá haber ni asistentes ni proveedores en el CoLab PSM).
- El organizador externo deberá enviar la lista de asistentes dos días antes al área de Comunicación (incluir nombre completo, nombre de la organización y correo electrónico).
- La presentación para el evento debe cumplir los siguientes requisitos:
  1. Llevar presentación en USB.
  2. Formato del documento en PDF o PPT.
  3. Formato del video: MP4, WAP.
  4. URL si tiene videos en internet (You tube o Vimeo).

El organizador externo o el conferencista, pueden traer su computadora; se les proporcionará cables según sea el caso (HDMI, VGA o adaptadores MAC) y un señalador inalámbrico para que puedan tener control de su presentación.

- El anfitrión interno y el organizador externo, siempre deberán estar mínimo 45 minutos antes de la hora de registro del evento, así como al final para despedir a los asistentes y organizadores.
- El anfitrión interno y el organizador externo, deberán estar presentes durante todo el evento.
- No contamos con estacionamiento para visitas, por lo que el organizador externo deberá considerar la duración del parquímetro para los asistentes, así como conferencistas, con el objetivo de no interrumpir el evento (se sugiere usar las apps: mueve ciudad, park me, parkum).

### DURANTE EL EVENTO:

- Todos los asistentes del evento sin excepciones deben registrarse en Envoy, por razones de seguridad y protección civil.
- El mensaje de bienvenida al evento debe estar dado por un miembro del equipo de Comunicación de PSM, quien:
  1. Dará indicaciones de seguridad en el CoLab PSM, rutas de salida, área de menor riesgo y baños.
  2. Promoverá el uso responsable de las instalaciones LEED (separar la basura, no fumar).
  3. Mencionará la red de WIFI del CoLab PSM.
  4. Invitará a los asistentes a sumarse a nuestras redes sociales y etiquetar al CoLab PSM: @CoLabPSM.
  5. Dará una breve explicación del CoLab PSM (video).
- El anfitrión interno deberá cuidar que las llamadas telefónicas sean tomadas únicamente en el patio del mural o en la calle.
- El anfitrión interno deberá comunicar al host externo que el evento sólo se puede realizar en el CoLab PSM, ya que el acceso a las demás áreas del edificio es exclusivo para colaboradores.
- La sala Agentes de Cambio está reservada únicamente para el equipo de PSM, y como en todas las salas, está prohibido consumir alimentos.
- El equipo que permanezca en Agentes de Cambio durante el evento, deberá mantener el orden para no causar distracciones al conferencista o a los asistentes.
- Los organizadores tienen acceso a la sala Innovación para poder dejar sus cosas o tener alguna reunión relacionada con el evento.



## XIII. Proceso

- Los colaboradores de PSM deberán conocer y seguir los procesos.

### Proceso de solicitud del evento:

1. El anfitrión interno recibe la propuesta o sugiere realizar un evento.
2. Se solicita al área de comunicación el apartado de espacio del CoLab PSM, mínimo con dos semanas de anticipación.
3. El anfitrión interno se encarga de recabar el formato general de solicitud de eventos con el organizador externo, (*Formato solicitud eventos CoLabPSM.xlsx*).
4. El anfitrión interno enviará los usos del CoLab PSM al organizador externo, quien deberá responder de conformidad con el documento.
5. Se realiza una llamada con el organizador externo, el anfitrión interno y el área de comunicación (Compras y TI se unen a la llamada si hay requerimientos especiales en el formato).
6. Se revisa el formato general y al final de la llamada se envía a las áreas involucradas.
7. Si se requieren artículos promocionales y/o impresión de banners, etc., deberán solicitarse con tres semanas de anticipación.
8. PSM hará la propuesta del proveedor de alimentos. En caso de que el organizador tenga una propuesta de proveedor, deberá ser autorizada por PSM.

### Proceso de logística del evento:

#### 1. Un día antes:

Se prepara mobiliario, presentaciones, diseño de nombre del evento en pizarrón y pantallas de bienvenida.

#### 2. Dos horas antes del evento se coordina:

Montaje de alimentos y servicio de café, video del CoLab PSM, micrófonos, tarjeta SD en caso de grabación.

#### 3. Una hora antes del evento:

Prueba de presentaciones con o sin video y que todo esté en orden.

#### 4. Al terminar:

- 40 minutos antes de finalizar el evento, se avisa al organizador externo que en 10 minutos se procederá a apagar el mural y la música.
- 30 minutos antes, se apagará la luz del mural y la música.
- 15 minutos antes, se apagaran las luces del librero y la zona de focos; posteriormente la zona donde está el sillón, la barra y el refrigerador.
- Al final se apagará la luz principal dando la indicación de que nadie deberá permanecer en las instalaciones.



## XIV. Requisitos:

El evento se presenta a consideración del área de Crecimiento Social, bajo la responsabilidad del gerente de Comunicación quién es el responsable del cumplimiento de los lineamientos plasmados en esta guía.

- Los eventos deben comenzar y finalizar a la hora de inicio preestablecida.
- Para el evento, PSM ofrece sin costo, un servicio de café que incluye:
  - Café de cafetera grande
  - Sobres de azúcar, Splenda, Coffe Mate y removedores
  - Tazas de cerámica (hasta 60 piezas)
  - Nesspreso
  - Té
  - Galletas
  - Agua del dispensador fría y caliente
  - Aguas embotelladas
  - Refrescos (coca cola normal y light)
- Previa autorización de PSM, el consumo de alcohol está limitado a:
  1. Consumo responsable.
  2. Acompañamiento de alimentos.
  3. Formato del evento (brindis, cocteles, eventos especiales)
- No se puede cocinar ni preparar alimentos dentro del CoLab PSM.
- Se debe respetar el número máximo de asistentes acordado con el anfitrión externo para facilitar la coordinación de alimentos, montaje, logística y protección civil.
- El equipo (logística) no debe consumir los alimentos del evento en el CoLab PSM.
- El uso de las salas Agentes de Cambio e Innovación, se reserva en conjunto con el evento en el CoLab PSM, así que su uso para colaboradores internos no está habilitado, a menos que no haya otro lugar para llevar a cabo una reunión.
- La circulación de colaboradores será únicamente por la recepción para dar privacidad al evento.
- Los eventos en terraza están sujetos a la aprobación de Presidencia Ejecutiva.







**promotora**  
social  
**méxico**

*Ayudamos a Crecer*



Esta guía delinea criterios generales y  
no es exhaustiva.

PSM-09.2019.