

OCT

24



Estrategias



1. Estrategia de Comunicación y Difusión

Objetivo: Alcanzar a jubilados y prejubilados del sector TIC de La Rioja y provincias vecinas.

◆ Canales principales:

- Emailing:** usar listas de antiguos empleados TIC, asociaciones profesionales y contactos personales.

- Redes sociales:** LinkedIn (comunidad TIC), Facebook (grupos de jubilados), WhatsApp (cadenas entre excompañeros).

- Colaboradores locales:** colegios profesionales (ingenieros, informáticos, telecomunicaciones, AERTIC), asociaciones de mayores, centros cívicos.

- Notas de prensa y radio local:** breve comunicado a *Diario La Rioja*, *COPE*, *SER La Rioja*, etc.

- Cartelería física:** en centros culturales, bibliotecas, universidades de mayores.

◆ Mensajes clave:

1. “Compartir experiencias, aprender de los demás y disfrutar juntos esta nueva etapa”.

2. “Un encuentro entre amigos del sector TIC: testimonios, mesas redondas y networking con lunch final”.

3. “Actividad **gratuita?** con inscripción previa”.

◆ Calendario resumen de difusión:

- 6-8 semanas antes:** anunciar el evento + abrir inscripciones.

- 3-4 semanas antes:** refuerzo en redes sociales y contactos directos.

- 1 semana antes:** recordatorio.

- 48h antes:** mensaje corto recordatorio con ubicación y horario.



2. Inscripción de Asistentes

- **Web con el anuncio del Evento y Formulario sencillo online** (Google Forms / Typeform) → nombre, email, teléfono
- **Opción alternativa por email** (amangado@gmail.com).
- Confirmación automática con la agenda y ubicación.
- Límite de aforo definido (ej. 50-70 personas).



3. Participación en Mesas Redondas o Espacio Libre

- En el mismo formulario de inscripción, incluir:
“¿Quieres participar activamente en una mesa redonda o en el espacio libre de experiencias?”
- ✓ Sí, en mesa redonda (elige temática preferida).
- ✓ Sí, en espacio libre de experiencias.
- ✓ Prefiero solo asistir y escuchar.
- Organización recibirá lista de interesados y podrá contactar para confirmar y organizar los turnos.

La idea es que por cada mesa redonda estén el Moderador y otros 3 participantes

Si hubiera más de 3 candidatos por mesa, se seleccionarán los 3 definitivos



4. Presupuesto Tipo (estimación para 50-70 asistentes)

- **Espacio / alquiler sala:** XXX €. Jesús nos dices el coste.
- **Coffee break + lunch/networking:** 12–15 €/persona → 600–1.000 €.. Puede ser esto. Yo no estoy ya al día. Jesús sabrá mejor. Un lunch como los que hacen los del Colegio de Ingenieros, y similares. Sencillo
- **Cartelería y material gráfico:** 150 €.
- **Diseño y comunicación online:** 0–200 € (si se externaliza).
- **Otros (micros, grabación, imprevistos):** ??? €.
- 👉 **Total aproximado:** 1.500 – 2.000 € (como mucho)



5. Posibles formas de financiación

1. **Patrocinios de empresas TIC locales** → logos en cartel y agradecimiento en clausura.
2. **Apoyo institucional** → Gobierno de La Rioja, Ayuntamiento de Logroño, asociaciones profesionales.
3. **Colaboración en especie** (ej. una empresa aporta el coffee break, otra el espacio).
4. **Cuota simbólica de inscripción** (ej. 5 € para cubrir parte del catering).

A ver qué os parece lo de patrocinios,...






Posible,....

Cómo lo véis?.

Lugar: Espacio “La Plaza” – Circular Universe, Logroño







8-6 Semanas antes (finales de agosto – septiembre)

Objetivo: Preparación básica y lanzamiento de inscripciones

-  Definir agenda final y guion moderadores. (*Responsable: Organización*)
-  Diseñar carteles y material gráfico. (*Responsable: Comunicación*)
-  Crear formulario de inscripción (Google Forms) con opción a participar en mesas. (*Responsable: Organización + Comunicación*)
-  Contactar con patrocinadores y colaboradores (empresas TIC, asociaciones, instituciones). (*Responsable: Coordinador relaciones externas*)
-  Solicitar cesión del espacio y confirmar logística básica (sala, sillas, proyector, sonido). (*Responsable: Organización*)

5-4 Semanas antes (septiembre – inicios octubre)

Objetivo: Difusión fuerte y confirmación logística

-  Lanzar campaña en redes sociales y emailing con enlace de inscripción. (*Responsable: Comunicación*)
-  Enviar nota de prensa a medios locales. (*Responsable: Comunicación*)
-  Colocar cartelera en centros culturales, bibliotecas, colegios profesionales. (*Responsable: Voluntarios/Colaboradores*)
-  Ir consolidando lista de inscritos. (*Responsable: Organización*)
-  Pedir presupuestos para coffee break / lunch. (*Responsable: Logística*)
-  Preseleccionar voluntarios para moderar mesas y gestionar micrófono. (*Responsable: Organización*)

■ 3-2 Semanas antes (principios octubre)

Objetivo: Confirmar participación activa y cierre de proveedores

- ✅ Contactar con interesados en participar en mesas redondas / espacio libre → confirmar y equilibrar participación. *(Responsable: Moderadores + Organización)*
- ✅ Cerrar proveedor de catering / lunch. *(Responsable: Logística)*
- ✅ Revisar material técnico: micrófono, proyector, altavoces. *(Responsable: Técnico asignado)*
- ✅ Preparar acreditaciones simples (opcional). *(Responsable: Voluntarios)*
- ✅ Segunda ola de difusión en redes sociales. *(Responsable: Comunicación)*






■ 1 Semana antes (17 octubre)

Objetivo: Últimos detalles y recordatorio final

- ✅ Enviar email recordatorio a todos los inscritos (agenda + ubicación + mapa). *(Responsable: Comunicación)*
- ✅ Ensayo breve con moderadores y equipo. *(Responsable: Organización)*
- ✅ Confirmar número final de asistentes al catering. *(Responsable: Logística)*
- ✅ Imprimir carteles para sala, señalización y agenda. *(Responsable: Voluntarios)*





■ **Día del evento (24 octubre)**

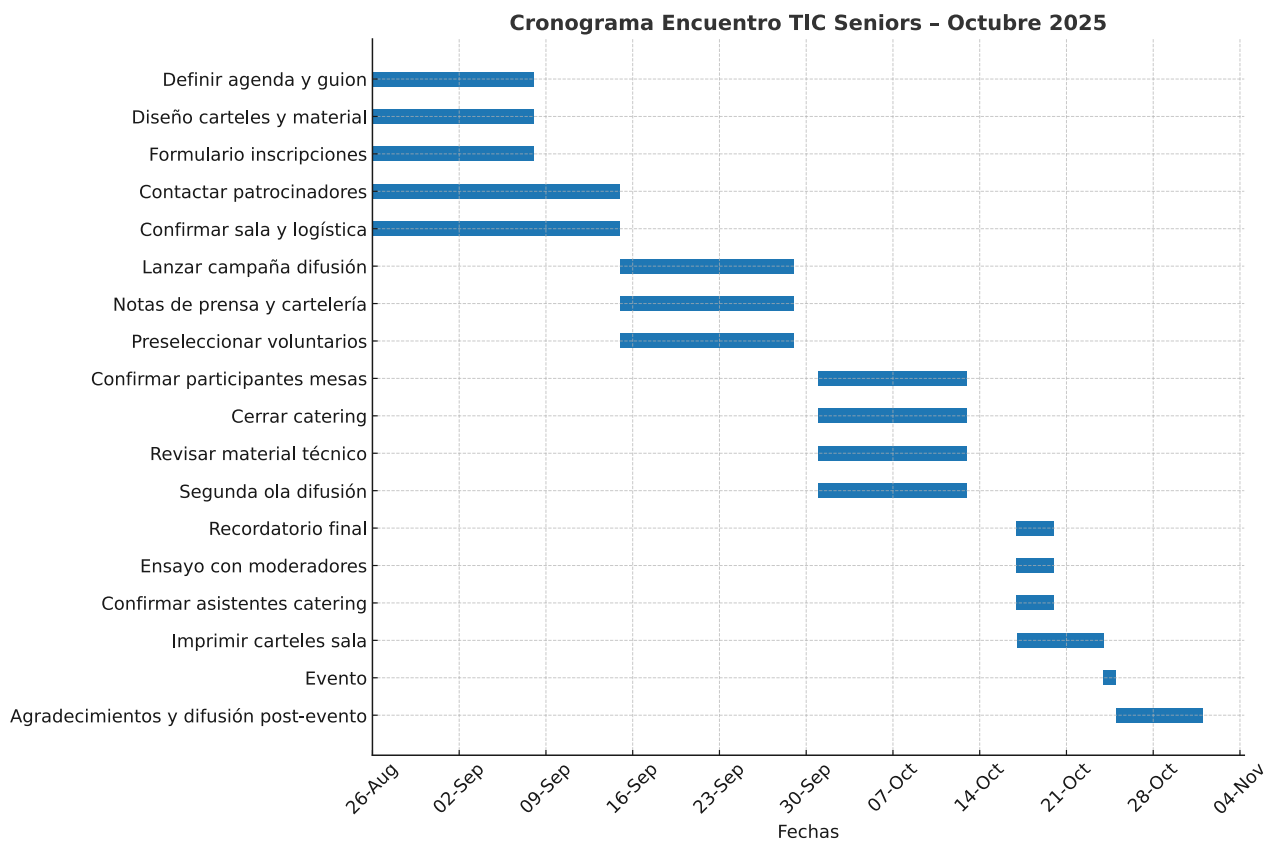
Objetivo: Ejecución perfecta y recogida de feedback

-  Equipo llega 1h antes: colocar carteles, señalización, probar sonido y proyector. *(Responsable: Logística + Moderadores)*
-  Registro simple en la entrada (lista de inscritos + recogida de emails adicionales). *(Responsable: Voluntarios)*
-  Desarrollo de agenda según guion. *(Responsable: Moderadores + Organización)*
-  Fotos y vídeos (con móvil es suficiente para difusión post-evento). *(Responsable: Comunicación/Voluntario)*
-  Cierre y agradecimientos a patrocinadores y asistentes. *(Responsable: Moderador principal)*

■ **Post-Evento (semana siguiente)**

Objetivo: Cierre y continuidad

-  Enviar email de agradecimiento + encuesta de satisfacción. *(Responsable: Comunicación)*
-  Compartir fotos y frases destacadas en redes sociales. *(Responsable: Comunicación)*
-  Reunión de balance: qué funcionó, qué mejorar. *(Responsable: Organización)*
-  Definir fecha tentativa para próxima edición. *(Responsable: Organización)*



Mi recomendación:

- Hacer el evento **gratuito** para asistentes (Patrocinio).
- Buscar **1-2 patrocinadores TIC locales** que cubran coffee break + cartelería.
- Apoyo institucional (Colegio Ingenieros TIC, AERTIC,...)