

*gobernanza*

# PROTOCOLO DE INFORMACIÓN SOBRE ASISTENCIA A EVENTOS

Este protocolo especifica los pasos a seguir para informar sobre la asistencia a eventos externos (congresos, seminarios, eventos, etc.) al área de Comunicación de la entidad y poder gestionar la estrategia de difusión pública de actividades.

**TIMON**  
*de la empresa sostenible*



# CONTENIDOS

---

EL PROTOCOLO DE INFORMACIÓN DE ASISTENCIA A EVENTOS DEFINE EL PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA A UN EVENTO.

LA PERSONA ENCARGADA DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE PROTOCOLO SERÁ LA PERSONA QUE ASISTA AL EVENTO Y LA PERSONA DE COMUNICACIÓN.

---

La persona que asista a un evento deberá seguir los siguientes pasos:

1. Crear el formulario de asistencia a eventos.
2. Rellenar el formulario y actualizar la información (si procede).
3. Enviar y almacenar el material audiovisual del evento.

# 1) CREAR EL FORMULARIO DE ASISTENCIA A EVENTOS

Es habitual que las personas trabajadoras y socias acudan a eventos externos -congresos, cursos, seminarios, etc.- o que formen parte de diferentes redes dentro del sector que se puedan reunir periódicamente en asambleas, plenarios, etc.

Este protocolo sirve para dejar constancia de la asistencia y puede tener utilidad para acciones comunicativas en la web, redes sociales o simplemente de cara a la elaboración de la memoria de actividades anual.

En este sentido, desde el área de Comunicación se debe crear un formulario online que pueda ser compartido y cumplimentado por las personas trabajadoras y socias cada vez que asisten a cualquier evento externo en nombre de la entidad.

En el formulario hay que indicar la información fundamental en relación al evento:

- Nombre del evento.
- Fecha del evento.
- Lugar del evento.
- Persona de la entidad que acude al evento.
- Enlaces a información del evento (si los hay).
- Resumen del evento (si hay información web o documentación que hayas subido o puesto anteriormente no hace falta resumen).

Otro tipo de información que puede ser relevante de cara a la difusión y que puede incluir el formulario es:

- ¿Hay materiales (cartelería, foto del evento, etc) que se puedan usar para la difusión previa del evento?
- Entidades a etiquetar (organizadora del evento, otras entidades participantes, etc. Por favor, pon el nombre completo).

Por otra parte, es importante valorar en qué momento es importante para que el área de Comunicación lo tenga en cuenta. En ese sentido, se puede incluir esta pregunta en el formulario:

- ¿Cuándo hay que publicarlo?
  - En el mismo día
  - Al día siguiente
  - Máximo tres días desde su celebración

Finalmente se puede dejar una pregunta final para que la persona que asiste al evento haga algún comentario extra que pueda ser útil.

- ¿Quieres hacer algún comentario que consideres importante sobre el evento?

Importante. La asistencia a un evento debe ser informada al área de Comunicación con, al menos, 7 días de antelación al propio evento, para que pueda ser incluida en la programación semanal del departamento.

 **[Puedes descargar el modelo de formulario de asistencia a eventos externos al final de este documento].**

## 2) ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Si entre el envío de la primera información a través del formulario y el evento, hay actualizaciones, modificaciones o rectificaciones sobre el mismo que sean de interés, se comunicará al área de Comunicación a través de correo electrónico, indicando "Actualización de información + Nombre y fecha del evento".

### 3) ENVÍO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

El día del evento se envía al área de Comunicación algunas imágenes del mismo, o lo que haya sido acordado previamente (solo fotos, vídeos cortos, ambos, etc.). Si la acción comunicativa incluye la publicación en redes sociales en el momento de celebración del evento, las imágenes se enviarán directamente al teléfono de la persona encargada dentro de la entidad con un pequeño texto informativo.

Si la acción comunicativa es a posteriori o el evento forma parte de un proyecto, todo el material audiovisual se subirá a la carpeta de Comunicación correspondiente y se informará al área de Comunicación.

Todo el material debe ser nombrado para facilitar la labor al área de Comunicación. El nombre estará compuesto de dos o tres palabras que identifiquen el evento+fecha (día-mes-año)+número correlativo: **[NombreEvento+fecha\_01]**.

Por ejemplo: SeminarioCarasso25052024\_01, SeminarioCarasso25052024\_02, SeminarioCarasso25052024\_03, etc.

# RECURSOS DESCARGABLES VINCULADOS A ESTE PROTOCOLO

Este protocolo tiene vinculado un recurso. Para su descarga, sigue las instrucciones:

- El archivo está en formato documento de texto de Microsoft Word (.docx) y Open Document de Libre Office (.odt), además de una versión en formato PDF. Elige el que mejor se adapte a las necesidades de tu entidad.
- Pincha sobre el nombre del archivo que quieras descargar.
- Tendrás el documento en el área de descargas de tu PC o móvil.
- Recuerda que puedes usar aplicaciones para tener tu formulario en la nube.

MODELO DE FORMULARIO DE  
ASISTENCIA A EVENTOS EXTERNOS



MODELO DE FORMULARIO DE  
ASISTENCIA A EVENTOS EXTERNOS



MODELO DE FORMULARIO DE  
ASISTENCIA A EVENTOS EXTERNOS





---

# ¿QUÉ ES EL TIMÓN DE LA EMPRESA SOSTENIBLE?

---

Las empresas de la Economía Social y Solidaria (ESS) enfrentan importantes desafíos que muchas veces limitan su crecimiento y sostenibilidad.

Las herramientas de gestión disponibles no responden a sus particularidades y valores ya que están diseñadas para empresas basadas en estructuras jerárquicas y modelos de maximización de beneficios.

La ESS necesita un toolkit pensado y adaptado a su lógica organizativa que integre valores como la democracia interna, la sostenibilidad económica con impacto social y el bienestar de las personas.

Aunque el Timón de la Empresa Sostenible está más orientado al sector servicios, hemos reunido herramientas versátiles aplicables en cualquier entidad para, mediante metodologías y recursos prácticos, incidir y mejorar en las áreas de Gobernanza, Gestión de equipos y Bienestar.

# ¿QUÉ OBJETIVOS TIENE?

- Evaluar el estado actual de la entidad y detectar áreas de mejora.
- Mejorar sus procesos de gobernanza y gestión.
- Optimizar su planificación estratégica y su sostenibilidad a largo plazo.
- Fortalecer sus equipos de trabajo.
- Gestionar la carga laboral.
- Fomentar el bienestar de sus trabajadoras y socias.
- Mejorar la comunicación interna y la toma de decisiones.

# ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

Cooperativas de trabajo asociado, de consumo, de servicios y agroecológicas.  
Asociaciones y fundaciones con actividad económica.  
Empresas de inserción sociolaboral y centros especiales de empleo.  
Sociedades laborales y mutualidades.  
Grupos de economía comunitaria y finanzas éticas.

**Timón de la Empresa Sostenible es un proyecto de Germinando apoyado por el Ministerio de Trabajo y Economía Social en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU.**

