UNIVERSIDAD CASA GRANDE
FACULTAD DE COMUNICACIÓN MÓNICA HERRERA

Propuesta de modelo para la realización de la logística y organización el workshop Zoom In del proyecto Zoom: Género en Medios

Autor.-
Carlos Alberto Puga Figuerola

Trabajo final para la obtención del Título Licenciado en Comunicación Social, con mención en RRPP y Comunicación Organizacional.
Guayaquil, Enero del 2016.

UNIVERSIDAD CASA GRANDE
FACULTAD DE COMUNICACIÓN MÓNICA HERRERA

REPRESENTACIONES DE GÉNERO EN LOS PROGRAMAS DE FICCIÓN DE LA TELEVISIÓN ECUATORIANA

Autor.-
Carlos Alberto Puga Figuerola

Trabajo final para la obtención del Título Licenciado en Comunicación Social, con mención en RRPP y Comunicación Organizacional.
Guayaquil, Enero del 2016.

Contenido

1. Antecedentes 8
2. Descripción del proyecto 9
3. Objetivo del proyecto 10
4. Límites y alcances 10
5. Actores dentro del proyecto 11
5.1. Generación y difusión del contenido: 12
5.1.1. Talento humano del proyecto: 12
5.1.2. Profesionales y especialista en género y medios: 12
5.1.3. Docentes de la Universidad Casa Grande: 12
5.2. Habilitar la plataforma digital que dará soporte al Digital Publishing: 12
5.2.1. Talento humano del proyecto: 12
5.2.2. Personal administrativo de la Universidad Casa Grande: 12
5.3. Ejecución del Work shop Zoom In 13
5.3.1. Talento humano del proyecto 13
5.3.2. Docente de la Universidad Casa Grande: 13
5.3.3. Personal administrativo de la Universidad Casa Grande 13
5.3.4. Participación de los invitados pertenecientes a organizaciones no gubernamentales, universidades, entidades públicas. 13
5.4. Financiamiento del proyecto Zoom 13
5.4.1. Auspiciantes: 13
6. Criterio de selección de participantes al evento 14
6.1. Invitados: 15
7. Aristas del proyecto 19
8. Acciones realizadas 21
8.1. Acercamiento a las entidades 22
8.2. Invitación formal a las entidades 22
8.3. Gira de Medios 23
8.4. Difusión en redes sociales 23
8.5. Búsqueda de financiamiento 24
8.6. Selección de los expositores 24
8.7. Selección de los temas a tratar en los talleres 25

8.8. Logística al interior de la Universidad 25
8.8.1. Solicitud de permisos y salas 25
8.8.2 Solicitud de personal administrativo y de equipos de multimedia 26
8.9 Montaje 27
8.10 Ejecución del evento 28
8.11 Desmontaje 29
9. Objetivo de la sistematización 30
10. Carta Gantt 30
11. Presupuesto 31
12. conclusiones 31
13. Reflexión Personal 32
14. Bibliografía 33
15. Anexos 34

Agradecimientos

Me gustaría agradecer a todas las personas que estuvieron involucradas durante todo mi paso por la Universidad; compañeros, profesores y a mi familia que estuvo día a día acompañándome en esta gran aventura.

ABSTRACT

En este manual encontraremos las directrices a seguir para logar la correcta ejecución y desarrollo del evento ZOOM IN. Para ello se procedió a la sistematización de las variables para que en un futuro se pueda replicar sin inconveniente alguno.

Para la realización del proyecto se necesitó involucrar a diferentes participantes que aportaron al proyecto en diferentes aspectos. Entre los que podemos encontrar a docentes, alumnos, personal administrativo, expertos en el tema y activista.

Adicional se tomó detalló el paso a paso a seguir para organización general de la logística interna como externa. Encontraremos procedimientos que se debe realizar para optimizar los recursos existentes y así obtener el mejor resultado posible.

1. Antecedentes

En la Universidad Casa Grande se han realizado una serie de investigaciones y proyectos relacionados a temáticas de género y de medios de comunicación. Siguiendo esta tendencia en el 2012 se realizó la primera investigación enfocada en evaluar la calidad y cantidad de representaciones de género en la televisión nacional ecuatoriana.

Los resultados obtenidos en la investigación fueron que la representación de la comunidad LGBTI dentro de los medios es casi nula y dentro de la minoría que está expuesta siempre es en son de mofa o burla. Las mujeres que participan en la televisión ecuatoriana cuentan con un porcentaje alto en apariciones dentro de los programas pero a su vez un bajo en intervenciones habladas.

En el 2014 el proyecto bajo el nombre de 'Zoom: Género en Medios' se propuso llevar la información que hasta la fecha había sido de corte netamente académico a un formato que pudiera ser consumido por un espectro más amplio de personas. Por esto se optó por crear un Digital Publishing (DPS) que permitiera mayor interactividad de los usuarios gracias a la inclusión de videos, animaciones y otros recursos multimedia; que

acompañarán a la investigación que ese año se concentró en un análisis de los estereotipos de género representados en los programas de ficción producidos en Ecuador de los últimos 34 años, .

El proyecto del 2014 incluyó además la realización de un evento de presentación de la publicación en la que intervinieron actores clave de la sociedad civil, medios de comunicación y entidades públicas en el afán de que la herramienta fuera utilizada por ellos y que además apoyaran a su difusión. Debido a la falta de dinero para cubrir los altos costos de publicación y licencias digitales este proyecto no pudo ser publicado en el formato esperado.

2. Descripción del proyecto

'Zoom: Género en Medios' es una publicación interactiva que combina investigaciones de representaciones de género en medios, entrevistas a... infografías de... con la intención de ayudar a formar una audiencia crítica y en capacidad de exigir y ayudar a construir una televisión más diversa. Esta publicación parte de una premisa inspirada por lo dicho por Richard Dyer en 'The Matter of Images' (Dye, 2002) de que no existe tal cosa como malas representaciones; sino falta de diversidad en la programación. Además busca incorporar a la discusión a aquellas personas que trabajan en los medios y que son los responsables de la construcción de lo que se ve y se consume en televisión.

3. Objetivo del proyecto

Posicionar a la revista ZOOM como un insumo clave a la hora de tratar temas relacionados con el género y medios dentro de ONGs, entidades públicas, universidades, medios y demás organismos de la sociedad civil.

4. Límites y alcances

En el 2015, el proyecto Zoom pasa por una serie de cambios con la intención de sobrellevar los percances de falta de financiamiento que impidieron su publicación en la edición anterior. Se decidió migrar los contenidos del formato DPS a un sitio web interactivo que permitiera cumplir con los objetivos postulados durante el 2014; pero que debido a que se alojara dentro del servidor de la Universidad significaba cero costos al momento de publicarse. Estar en este portal además hace que el producto cuente con un mayor respaldo académico y por ende mayor peso a la hora de verlo como una fuente de información referencial.

Los contenidos de este año tratan varios temas entre los que se encuentran; el machismo, comunidad LGBTI, violencia naturalizada, entre otros. Incluyendo entrevistas a expertos, docentes, activistas y personalidades del medio que aportaron datos y hechos que se plasmaron dentro de la publicación en animaciones e infografías interactivas que aterrizan todo el conocimiento de una manera atractiva y didáctica al consumidor.

Con el proyecto se pretende captar la atención de las personas que en su día a día tratan diferentes temas de género; como es el caso de diferentes organizaciones no gubernamentales, universidades y entidades públicas. Para luego lograr centrar a la revista como un referente de información de género y medios dentro de este grupo de personas.

Por otra parte, busca involucrar a los jóvenes dentro de la discusión que gira entorno a la problemáticas de género, instruyéndolos con información relevante presentada de forma no tradicional con la intención de que la experiencia de aprendizaje sea lo más parecida a sus otros consumos mediáticos. Por último se busca conseguir subir el digital publishing en alguna plataforma que permita el correcto manejo y desarrollo de la revista, para luego poder darla a conocer a los diferentes grupos objetivos por los diferentes medios de comunicación.

En el 2015 el proyecto propuso además la ejecución de eventos de capacitación y socialización de la información. Uno de estos primeros encuentros es en el que se enfocara este documento de trabajo.

5. Actores dentro del proyecto

Distintos actores estuvieron involucrados en la ejecución de la publicación y el evento de socialización de Zoom: 'Género en Medios' durante el 2015. Cada uno de ellos asume distintas funciones que contribuyeron al cumplimiento de los objetivos de proyecto planteados y

deben tenerse en cuenta para futuras ediciones. Entre ellos encontramos a los siguientes:

5.1. Generación y difusión del contenido:

5.1.1. Talento humano del proyecto:

Se encargaron del desarrollo de la campaña de comunicación en la plataforma digital Facebook e Instagram; que sirvió de expectativa al lanzamiento del evento. Adicional aumentaron contenido en el borrador trabajado en la edición anterior del proyecto.

5.1.2. Profesionales y especialista en género y medios:

Colaboraron con conocimientos y experiencias que aportaron el enriquecimiento del contenido del Digital Publishing.

5.1.3. Docentes de la Universidad Casa Grande:

Aportaron con contenido académico en la publicación.

5.2. Habilitar la plataforma digital que dará soporte al Digital Publishing:

5.2.1. Talento humano del proyecto:

Se encargaron de la reconfiguración del documento para poder desarrollarlo en la plataforma web de la Universidad Casa Grande. Cambio de revista digital a portal web.

5.2.2. Personal administrativo de la Universidad Casa Grande:

Dieron soporte a los alumnos encargados del proyecto en el proceso de adaptación del DPs en el servidor web de la Universidad Casa Grande.

5.3. Ejecución del Work shop Zoom In

5.3.1. Talento humano del proyecto

Personas encargadas de la coordinación general del evento.

5.3.2. Docente de la Universidad Casa Grande:

Su papel fue clave a la hora de la ejecución del Workshop ya que fueron los encargados de dictar las charlas y talleres dentro del evento.

5.3.3. Personal administrativo de la Universidad Casa Grande

Apoyo durante las fases previas al evento en el montaje, durante el evento con cualquier requerimiento audiovisual o administrativo y al para finalizar en el desmontaje.

5.3.4. Participación de los invitados pertenecientes a organizaciones no gubernamentales, universidades, entidades públicas.

Audiencia que formó parte de los talleres y charlas dictadas por los docentes de la Universidad Casa Grande.

5.4. Financiamiento del proyecto Zoom

5.4.1. Auspiciantes:

5.4.1.1. Insitu aportó con la impresión de todas las lonas y backings a utilizar como decoración en el evento.

5.4.1.2. Mareli Eventos colaboró con todo lo necesario para implementar el servicio de catering. Incluyó mesero, samovares, cristalería, cubertería y alimentación.

5.4.1.3. Ecuapromo contribuyó con las camisetas para el staff y souvenirs de los participantes al evento.

5.4.1.4. Offset Abad, aportó con la impresión de las invitaciones enviadas a las instituciones que se deseaba fueran partícipes del workshop.

6. Criterio de selección de participantes al evento

El objetivo detrás del 'Workshop Zoom In' era poder reunir a las diferentes entidades que luchan por causas afines y crear este espacio donde se encuentran diferentes posturas para crear debate en torno a la temática. Para lograr esto se convocó a todas las organizaciones que cumplieran con una serie de requisitos.

En primer lugar que estuvieran localizadas en Guayaquil en el afán de que pudieran participar del taller sin dificultades ligadas a la movilización. Luego que fueran organizaciones que estuvieran enfocadas al trabajo ligado a temas de derechos humanos, género y/o veeduría de medios. En el caso de las universidades se buscó a aquellas que tuvieran dentro de su malla curricular materias que exploren temas como fenómenos de recepción de medios, teorías críticas de la comunicación, estudios de género, sociología, antropología, producción audiovisual, generación de contenidos, entre otras.

6.1. Invitados:

Listado entidades

ORGANIZACIONES O INSTITUCIÓN	NOMBRE	
Todo Mejora	Diana Maldonado	
Silueta X	Dayane Rodríguez	
Yunta	Cristian Cevallos	
Fundación Yerba Buena	Jhoanna Izurieta	
Matrimonio civil igualitario	Silvia Buendía	
Fundación Equidad	Judas Blanco	
Fundación Pro Vida	Janet Ivanshot	
(CEPAM)	Marìa Belen Cedeño	
Corte Permanente por la Defensa de Derechos Humanos	Billy Navarrete	
Municipio de Guayaquil (Aprendamos)	Marìa Fermina Pazmiño	
Prefectura del Guayas	Ing. Shirley Astudillo	
Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Guayaquil	Luzmila Nicolaide	**CARGO**
Universidad Catolica Santiago de Guayaquil	Mgs. Efraín Luna Mejía	Director Carrera de Comunicación Social y Literatura
	Lcdo. Victor Hugo Moreno	Director Carrera en Ing. en Producción y Dirección en Artes Audiovisuales y Multimedia

	Abg. José Miguel García	Decano de la Facultad de Jurisprudencia.
	Mgs. Reynaldo Cañizares	Director Carrera de Artes
	Maria Cecilia Loor Dueñas de Tamariz	Vicerrectora Académica
	Walter Vicente Mera Ortiz	Vicerrector de Investigación y Postgrado
	Lino Mauro Toscanini Segale	Rector
Universidad de Especialidades Espíritu Santo	Joaquín Hernández	Rector
	Marlena León Mendoza	Vicerrectora Académica
	Jorge Páez Galárraga	Vicedirector - Secretario General de la UEES
	Manuel Murrieta	Decano de la Facultad de Artes Liberales y Ciencias de la Educación
	Tito Quintero	Decano de la Facultad de Derecho, Política y Desarrollo
	María Dolores Cazorla Suña	Directora del Centro de Investigaciones
Universidad Santa María	Paula Pettinelli	Directora de Comunicación
	Andreina Plaza	Diseño Gráfico-Comunicación

	Dr. Darcy Fuenzalida	Rector de la Universidad Técnica Federico Santa María
	Dr. Roberto Hanze	Presidente de la Junta Directiva
	Lcdo. Anastasio Gallego	Pro-Rector del Campus Guayaquil
	Dr. Eugenio González	Vicerrector Académico
	Ing. Fernando Maldonado	Director Académico
	Lcda. Débora Burgos	Directora de Docencia
	Arq. Patty Hunter	Coordinadora Diseño Gráfico
Universidad ECOTEC	PhD. Fidel Márquez Sánchez	Rector
	Mgs. Gilda Alcívar de Gilbert	Vicerrectora Académica
	PhD. Rafael Sorhegui Ortega	Director de Investigación
	Mgs. Perla León	Decana de Marketing y Comunicación
	Mgs. Maydeline Estevez López	Coordinadora de Proyectos y Vinculación
Universidad Casa Grande	Marcia Gilbert	Rectora
	Leticia Orcés	Vicerrectora
	María Tibau	Directora General
	Ana María Tanca	Coordinadora de vinculación con la comunidad

	Daniel Valenzuela	Director General de gestión estudiantil y marketing
	Carolina Portalupi	Directora de vinculación con la colectividad
	Rodrigo Cisternas	Decano Académico
Universidad FACSO	Lcdo. Kleber Loor	Decano
	Lcda. Cristel Matutez	Sub Decano
	Lcdo. Jaime De la Cruz	Medios Audiovisuales
	Lcdo. Daniel Claros	Dirección de Vinculación con la Comunidad
	Lcdo. Jorge Massuco Corti	Dirección de Investigación
	Lcdo. Beatriz Vallejo	Director de la Carrera Comunicación Social
	Lcdo. Oscar Vélez Mora	Director de la Carrera Diseño Gráfico
	Lcdo. Juan Francisco Farías	Director de la Facultad de Marketing y Publicidad

Asistentes al evento

Matrimonio Civil Igualitario
Yerba Buena
Fundación Equidad
Fundación Alianza Igualitaria
CDH
Todo Mejora
Frank Kuffo
Concejo Cantonal
Prefectura del Guayas
Aprendamos
ITV
SILUETA X
CEPAM

7. Aristas del proyecto

Zoom estuvo dirigido por una mezcla de alumnos de la Universidad Casa Grande que aportaron con diferentes enfoques; dependiendo del perfil profesional de los integrantes del grupo:

Alessandra Cavagnaro (Comunicación Social con mención en Redacción Creativa)

- **Backstage del evento:** se encargó del seguimiento del cronograma del evento, supervisión de la ejecución del coffee break y asistencia a los conferencistas durante las charlas del Workshop.

Carlos Coloma (Comunicación Social con mención en Marketing Estratégico)

- **Carlos Coloma – Coordinador de medios:** persona encargada de las redes sociales de Zoom, realizando la difusión en vivo del Workshop Zoom In.

Erika Pérez (Comunicación Social con mención en Redacción Creativa)

- **Encargada Responsable del manejo de redes sociales pre y post evento:** persona a cargo de toda la comunicación previa al evento como campaña de expectativa y post evento con material recap de lo que sucedió en el 'Workshop Zoom In'.

Mauricio Salazar (Comunicación Audiovisual)

- **Coordinador multimedia:** persona a cargo de la coordinación y dirección del equipo de alumnos que realizó el registro audiovisual del evento.

Karla Molestina (Ciencias Políticas)

- **Coordinadora de protocolo**: encargada de la asistencia de los participantes durante el evento. Atendiendo cualquier inquietud o ruego que pudiera surgir en los invitados durante el evento, además de servir de maestra de ceremonia.

Carlos Alberto Puga (Comunicación Social con mención en Relaciones Públicas)

- **Coordinador de Logística** persona encargada de la organización de los diferentes agentes que componen el evento; coordinación de montajes y desmontajes, requerimiento de los insumos tecnológicos y trámite de permisos para la ejecución del evento.

8. Acciones realizadas

8.1. Acercamiento con las entidades

8.2. Invitación formal a las entidades

8.3. Gira de medios

8.4. Difusión en redes

8.5. Búsqueda de financiamiento

8.6. Selección de expositores

8.7. Selección de los temas a tratar en los talleres

8.8. Logística al interior de la Universidad

8.8.1. Solicitud de permisos y salas

8.8.2 Solicitud de personal administrativo y de equipos de multimedia

8.9 Montaje

8.10 Ejecución del evento

8.11 Desmontaje

8.1. Acercamiento a las entidades

Inicialmente se realizó un acercamiento con las entidades para poder entender un poco mejor cuál era la función de cada una de ellas y su misión a seguir. Esta primera instancia sirvió de filtro previo a la selección de los invitados al evento.

Para este acercamiento se coordinó con cada organización una reunión formal donde se realizaba una introducción de lo que trata la revista de Género ZOOM. En esta instancia no se revelaba el producto final: la revista; solo se explicaba la temática de la publicación, el compromiso de la universidad con el proyecto y la problemática que se busca solucionar.

Para ello, se necesitó de una persona encargada de realizar estas visitas e ir construyendo una relación con los participantes al evento. Como recomendaciones dentro de este paso tendríamos la coordinación con tiempo de las citas, ya que la mayoría de entidades cuentan con una agenda bastante concurrida.

Ver Anexo 1: Número de contacto de las entidades

8.2. Invitación formal a las entidades

Una vez se realiza la preselección de los invitados, se procedió convocar a las entidades por medio de una carta formal y membretada de la

Universidad Casa Grande. En ella se invitaba a las entidades a ser parte del Workshop ZOOM IN como parte del lanzamiento del Digital Publishing ZOOM en la plataforma de la página web de la universidad Casa Grande.

Las invitaciones fueron enviadas con un mes de anticipación y una semana previa al evento se realizaron llamadas de confirmación para asegurar la mayor cantidad de asistentes posible.

Ver Anexo 2 : Carta de invitación formal

8.3. Gira de Medios

Como parte de la difusión del lanzamiento del Digital Publishing se realizó una gira de medios previa al evento; como forma de crear expectativa del proyecto. Para ello se convocó a una gran variedad de medios tanto de televisión como radiales.

Anexos 3 : Boletín de convocatoria a medios

8.4. Difusión en redes sociales

Durante el evento se realizó una cobertura de lo sucedido en el Workshop para difusión en redes sociales. Los medios que se utilizaron fueron Facebook e Instagram; se postearon tanto videos como fotografías de los asistentes ingresando al evento, durante los talleres interactuando entre ellos, ceremonia de clausura y para finalizar una foto grupal de todos los asistentes al evento.

Por otra parte un grupo de alumnos multimedia se encargaron de registrar lo sucedido en el evento, para luego poder trabajar en un video recap que servirá como herramienta para magnificar el alcance del evento y poder mostrar en redes lo vivido en los talleres.

Ver Anexo 4: Post en redes sociales

8.5. Búsqueda de financiamiento

Para poder desarrollar el proyecto se tuvo que buscar diferentes formas de financiamiento y así poder ejecutar el evento con todos los recursos necesarios. Para ello se acudieron a diferentes empresas con una propuesta de auspicio atractiva para ellos y de esta forma poder lograr el mejor acuerdo posible. Entre las empresas contactadas se encuentran: Insitu, CNT, Big Cola, Rasgasa, Prosonido, entre otras.

Ver *Anexo 5: Carta y plan de auspicios*

8.6. Selección de los expositores

El perfil buscado para la selección de los expositores que dictarán los talleres se caracterizó por el alto grado de conocimiento esta persona debía de poseer en temas relacionados al género. Es importante que el o los seleccionados sean expertos en el tema y poseen cursos o talleres que avalen dicho conocimiento.

Para esta edición las personas a cargo de los talleres fueron los docentes José Miguel Campi; que cuenta con una maestría enfocada a temas de género y Naomi Nuñez que cuenta con una experiencia considerable en proyectos enfocados a género; como es su labor como asesora del proyecto ZOOM durante varios años consecutivos.

Otra de las características que deben poseer los expositores es que sean personas que ya cuenten con experiencia dictando charlas y manejando grandes grupos de personas, ya que al ser un tema tan sensible puede haber momentos de conflicto o discusión que necesitan de un intermediario que sea capaz de manejar la situación.

8.7. Selección de los temas a tratar en los talleres

Para esta primera edición se optó que los temas a tratar en los talleres fuesen introductorios a los diferentes temas tratados dentro de la publicación. En ediciones futuras se busca que dicho contenido se adapte dependiendo de las necesidades de los diferentes asistentes y no sea contenido tan genérico como el presente año.

8.8. Logística al interior de la Universidad

8.8.1. Solicitud de permisos y salas

El lugar escogido para el evento fue el Auditorio Principal de la UCG, pensado estratégicamente para poder contribuir a la asociación del proyecto Zoom con la Universidad Casa Grande, además de darle mayor respaldo Académico a los talleres por impartir. Para la ejecución se necesitó involucrar al Dpto. Servicios Generales (SSGG) quienes son los encargados de brindar soporte en cuanto a infraestructura, material multimedia y personal administrativo.

Para ello se necesitó rellenar el formulario de solicitud de permiso de salas; donde se detalla que material se requiere para el evento. En el encontraremos diferentes opciones que debemos seleccionar dependiendo del tipo de evento que se trate.

Adicional hay que comunicar vía email a Gabriela Carriel el detalle del tipo de montaje a ejecutar.

Ver Anexo 6

: Croquis del montaje

8.8.2 Solicitud de personal administrativo y de equipos de multimedia

Como mencionamos anteriormente el Departamento de SSGG es el encargado de brindar soporte con personal administrativo y material multimedia.

Para las charlas se utilizaron los equipos del Auditorio; in focus, sonido, parlantes y pantalla. Todo este material se requirió semanas previas al evento; enviando un correo electrónico a Gabriela con el detalle de la solicitud. Adicional se pidió también el apoyo de dos personas administrativas para la ejecución del evento y soporte en el montaje y desmontaje.

Adicional también se solicitó por medio del departamento de relaciones públicas el apoyo de alumnos de la carrera de multimedia para que apoyen durante el evento con el registro del mismo.

Contacto Departamento de SSGG: Gabriela Carriel

Contacto Departamento de RRPP: Adriana Echeverría

Ver Anexo 7: Mails de registro

8.9 Montaje

El montaje se realizó 12h previas al evento con previa notificación al Departamento de Servicios Generales. En el se procedió al montaje e implementación de los banners informativos y decorativos en las diferentes áreas de la Universidad que recorrerían los asistentes al taller. La entrada principal frente a la puerta 6 del Albán Borja, la entrada a la Facultad de Comunicación, el área de fumadores, la entrada a la Facultad de Administración y Ciencias Políticas y la entrada al Edificio Blanco donde se encuentra el Auditorio fueron los sitios seleccionados para la ubicación de

estos materiales promocionales. Además se colocó fuera del auditorio un backing oficial del evento y cubos decorativos para que ayudarán a marcar el sitio, en el que tendría lugar el encuentro, para garantizar que aquellos que visitaran por primera vez al campus pudieran guiarse con facilidad.

Con el apoyo del personal administrativo se coordinó el montaje de la sala con las mesas de trabajo necesarias para que las quince organizaciones invitadas pudieran trabajar las diferentes actividades dentro de nuestro cronograma de trabajo.

Por otro lado se trasladó todo el material a utilizar durante el evento (kit de materiales didácticos, samovares, cristalería, cubertería, vajilla, diplomas y suvenires) a la aula asignada como bodega utilizada para el evento. Dicha sala se debe requerir a SSGG previo al evento.

8.10 Ejecución del evento

Para la correcta ejecución del evento se contó con las siguientes áreas:

- Mesa de registro; donde los participantes se anotaban y se les hacía la entrega de la identificación oficial del evento y el kit para que puedan realizar los talleres.
- Estación de café y aguas aromáticas ubicada en el interior del auditorio; se debe solicitar a SSGG.
- Área multimedia, zona donde los participantes podian interactuar por primera vez con la página web.

- Montaje del área del catering compuesto por vajilla, samovares y coffee break.

Durante el evento se llevaron las siguientes actividades:

- Palabras de bienvenidas otorgadas por Audelia H.

  Palabras de recibimiento a los participantes que dan comienzo a la primera jornada de talleres y conversatorios de género y medios.
- Coffee break

  Nuestros asistentes pudieron degustar piqueos (cupcakes, tartaletas, pastelitos, picada de queso, embutidos) y bebidas no alcohólicas.
- Entrega de diplomas

  Cómo certificado y aval de su paso por el Workshop Zoom se les otorgó a los asistentes un diploma avalado por la Universidad Casa Grande y firmado por los Docentes a cargo de los talleres.

8.11 Desmontaje

El desmontaje se llevó a cabo acto seguido a la culminación del evento en el que se procedió al retiro de todo el material de brandeo y decoración asi como las diferentes áreas habilitadas para el evento (mesa de registro, mesa multimedia, mesas de trabajo, etc…) Al igual que el montaje se contó con el apoyo de Servicios Generales.

9. Objetivo de la sistematización

Delimitar las especificaciones necesarias para la correcta ejecución del Workshop Zoom IN en el afán de institucionalizarlo como parte integral del proyecto.

10. Carta Gantt

	Septiembre				Octubre				Noviembre			
Actividad	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Campaña en Redes Sociales												
Coordinación de permisos y solicitud de apoyo UCG												
Gira con las organizaciónes												
Envío de Boletín de Prensa												
Gira de Medios												
Envío de Invitaciones a organizaciones y medios												
Producción del evento												
Evento Zoom In Workshop												
Difusión de la cobertura fotográfica del evento												
Difusión del video recap del Zoom In												

11. Presupuesto

Evento	*Capacitaciones Zoom In*
Lugar	*Univesidad Casa Grande*
Fecha	*Viernes 23 de Octubre*
Hora	*8h00 a 13h00*

Descripción	Cant.	Días	Precio Unitario	Precio Total
Roll up	2	1	$ 80,00	$ 160,00
Souvenir	150	1	$ 1,80	$ 270,00
Camisetas de staff	20	1	$ 4,50	$ 90,00
Samobares, platos y cubertería	1	1	$ 100,00	$ 100,00
Mesas cocteleras con mantel	6	1	$ 35,00	$ 210,00
Mesas cuadradas con mantel	10	1	$ 45,00	$ 450,00
Coffee break	120	1	$ 4,00	$ 480,00
Proyector	1	1	$ 150,00	$ 150,00
Parlante	2	1	$ 80,00	$ 160,00
Micrófono	2	1	$ 20,00	$ 40,00
Materiales para talleres	15	1	$ 20,00	$ 300,00
			Total	$ 2.410,00

12. Conclusiones

Se pudo concluir que el Workshop Zoom In aportó al posicionamiento del Dps dentro del grupo objetivo, creando este espacio donde se generó este conversatorio donde se encontraban las diferentes instituciones o fundaciones que luchar por intereses parecidos, pero en la práctica trabajan de forma independiente.

El unirlos bajo un mismo techo fomenta posibles alianzas entre las entidades o en el mejor de los escenarios; con la Universidad Casa Grande. Este debería de ser el objetivo a seguir en ediciones futuras, lograr estrechar

alianzas estratégicas que giren en torno al Dps en conjunto con las entidades y organizaciones.

13. Reflexión Personal

En el aspecto profesional mi experiencia dentro de Zoom está marcada por el trabajo en equipo y el esfuerzo de varias cabezas maquinando por un mismo fin. No siempre fue fácil pero siempre se buscó la mejor manera de encontrar soluciones que surgieran como producto de consensos y de una aproximación interdisciplinaria.

En lo personal mi paso por el proyecto ZOOM se ve reflejado directamente en el grado de conocimiento acerca de temas relacionados a género y medios. Al comienzo del proyecto mis conocimientos eran nulos; desconocía por completo la mayoría de terminología y conceptos que se manejan a lo largo del DPS. Hoy me siento más cómodo a la hora de tratar dichos temas porque ya cuento con una base que da valor agregado a mi opinión dejando de ser simples percepciones carentes de fundamentos y dando paso a la capacidad de poder incluso transmitir los conocimientos adquiridos a otros y otras.

Por otra parte estar involucrado en Zoom, también ha influido en mi empatía hacia las personas que se ven afectadas directamente en esta discusión; a pesar de ser parte de la comunidad LGBTI siempre he sido un poco insensible o indiferente a las problemáticas de la comunidad. En gran

parte por mi desconocimiento de la historia de discriminación hacia estas minorías. Mi rol dentro del proyecto me ha llevado más a reflexionar sobre esta discriminación institucionalizada y a adoptar una postura crítica frente a ella.

14. Bibliografía

Dye, R. (2002). *The Matter of Images.* Londres: Psychology Press.

15. Anexos

Anexos 1: Número de contacto de las entidades

Matrimonio Civil Igualitario	**Concejo Cantonal**
Silvia Buendía	Luzmila Nicolaide
Celular: 0992175424	Celular: 0959190111
ITV	**Yerba Buena**
Ivette Emén	Jhoanna Izurieta
Teléfono: 2207711/2207715	Celular: 0984977878
Prefectura del Guayas	**SILUETA X**
Shirley Astudillo	Dayane Rodríguez
Celular: 0996571374	Celular: 0982001871
Ecotec	**Fundación Equidad**
Rector Fidel Márquez	Tito Esparza
Teléfono: 3723400/3723401	Celular: 0994817122
Aprendamos	**CEPAM**
María Fermina Pazmiño	María Belén Cedeño
Teléfono: 2296606	Teléfono: 2446945/2447347
UEES	**Fundación Alianza Igualitaria:**
Dr. Joaquín Hernández Alvarado	Gabriel carrera
Teléfono 2835630	Teléfono 0969852554
CDH	**Todo Mejora**
Andrés Loor	Diana Maldonado
Celular: 0988082396	Celular: 0984708090

Anexos 2: Carta de invitación formal

Guayaquil, Septiembre de 2015

SEÑORA
IVETTE EMÉN
DIRECTORA ACADÉMICA

Ciudad

De nuestras consideraciones:

Comprometidos siempre con el desarrollo social, un segmento de alumnos de la Universidad Casa Grande, hemos creado una ***REVISTA DIGITAL,*** *la misma que aborda importantes temas de actualidad, especialmente el de* ***género en la televisión nacional****. Consideramos este proyecto como una experiencia innovadora y asequible para la comunidad. Sostenemos por ello, que somos jóvenes proyectándonos con responsabilidad y conciencia social hacia el futuro.*

*Nos permitimos entonces con esta pequeña introducción****, invitarla a un taller sobre género y medios, taller que se llevará a efecto el día viernes 23 de octubre del 2015 a las 10h00 am hasta las 13h00 en las instalaciones de la Universidad Casa Grande***
.
Estaremos atentos a su respuesta.

Atentamente

Karla Molestina

Anexos 3: Boletín convocatoria a medios

Llega a Ecuador la Revista Digital ZOOM

Guayaquil, octubre del 2015.- Zoom es el nombre de la nueva revista digital creada por un grupo de tesistas de la Universidad Casa Grande; esta Página Web busca acercar temas que se han naturalizado y actitudes que se han reflejado como "normal" en los medios, como: el machismo, el feminismo, la invisibilidad de la comunidad LGBTI, entre otros, siendo el género el eje principal de todos los temas de la revista.

Zoom In será el evento lanzamiento para dar a conocer la revista, que se llevará a cabo el día viernes 23 de Octubre en las instalaciones de la Universidad Casa Grande.

Ese día contaremos con la participación de diferentes organizaciones, Universidades, Entidades públicas y privadas (Universidad Católica Santiago de Guayaquil, La Prefectura del Guayas, Municipio de Guayaquil entre otros), que serán invitadas a ser parte de unas capacitaciones dictadas por los expertos en el tema José Miguel Campi y Naomi Nuñez.

Esperamos poder aportar y enriquecer con información relevante a estas entidades que de cierta forma están relacionadas con la temática de la revista y aportará al desarrollo y crecimiento de las instituciones anteriormente mencionadas.

Para más información:

Carlos Alberto Puga Figuerola
Departamento de Relaciones Públicas
Revista Zoom
0989949774
Carlos.puga@casagrande.edu.ec

Anexos 4: Post en redes sociales

zoom_rg
Universidad Casa...
LE SIGUES

A cabetopuga, altavoz_ec, melissalopezv, susihidalgo, axeljeremias, rositahidrovo, brosales1978, carlitosays, naominunez y donjcporta les gusta esto 5 sem

zoom_rg Los participantes trabajando en la primera edición del workshop ZOOM IN #zoomin #género #medios #ucg

Añade un comentario...

zoom_rg
Universidad Casa...
LE SIGUES

11 Me gusta 5 sem

zoom_rg Importantes ONGs, entidades estatales y universidades asistieron a ZOOM IN. Gracias por acompañarnos!! #ITV #yerbabuena #todomejoraecuador #cepam #fulev #matrimonioigualitario #aprendamos #concejocantonaldeniñezyadolescencia

brosales1978 #repost

Añade un comentario...

Anexo 5: Carta y plan de auspicios

Zoom

GÉNERO & TELEVISIÓN

Guayaquil, Octubre de 2015

Estimados,

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, a fin de llevar a su conocimiento que el 23 de Octubre de 2015, tendrá lugar el lanzamiento de la revista digital Zoom, cuyo evento se llamará ZOOM IN, en la Universidad Casa Grande.

Para el lanzamiento se realizará un Workshop, en el que participaran: Organizaciones, Universidades y Entidades Públicas y Privadas.

El evento empezará a las 09h00 a.m. y se estima que culminará a las 13h00 p.m.

La asistencia aproximada será de 200 personas, dirigentes de los organismos antes mencionados.

Conociendo el impacto y acogida de su marca dentro de nuestro objetivo, nos agradaría poder contar con su apoyo y participación dentro de nuestro evento ZOOM IN.

Quedamos a la espera de su respuesta.

Saludos cordiales,

Carlos Alberto Puga
Director de Relaciones Públicas - Revista Zoom
Cel.: 0989949774
e-mail: carlos.puga@casagrande.edu.ec

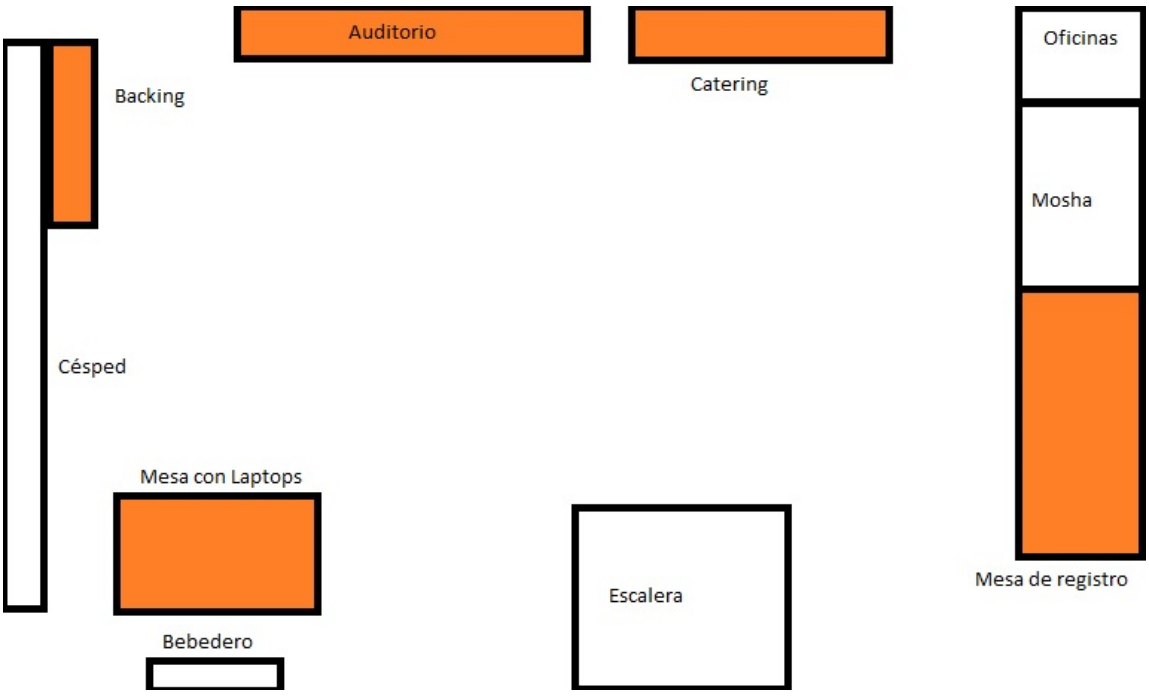
zoom_rg

A LO DIFERENTE HAZLE ZOOM

DETALLE	BLACK	SILVER	BLUE SILVER
Posteo en redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram y Snapchat	X	X	X
Roll Up	X	X	X
Flyer	X	X	X
Menciones	X	X	X
Pancartas	X	X	X
Inflables	N/A	X	X
Presencia en camiseta del Staff	N/A	X	X
Material Pop	N/A	X	X
Video en circuito cerrado dentro del evento	N/A	N/A	X
Stand	N/A	N/A	X
Testeo o degustación	N/A	N/A	X
VALOR	$1000	$2500	$3500

El valor de auspicio se lo puede dar en dinero o canje de producto.

Anexos 6: Croquis del montaje



Anexos 7: mails de registro

Requerimiento: Autorización

Recibidos x

Carlos Alberto Puga <carlos.puga@casagrande.edu.ec> 29 sept.
para Ilona, Alessandra, Karla, Mauricio, Carlos, Ericka

Hola Ilona,

Por medio del presente queremos solicitar permiso para utilizar el Auditorio y la parte exterior para llevar a cabo el evento de lanzamiento de la Revista Zoom para organizaciones no gubernamentales, entidades públicas y Universidades. Entre los que se espera un aforo total de 100 personas sentadas en montaje tipo auditorio.

Para poder desarrollar el evento requerimos también el apoyo y soporte por parte de la Universidad en los siguientes aspectos:

- Reserva de los espacio anteriormente mencionados desde las 20h00 del día 22 de Octubre (montaje previo) hasta las 13h00 del día siguiente.

- Proveer de una conexión de internet Wifi independiente al de la Universidad.

-Permiso de utilización de las laptops de la Universidad para que los invitados puedan intereactuar con la aplicacción.

- Uso del material audiovisual que se utilice en el evento (micrófonos,laptops, proyectores, parlantes y demás material que se irá detallando semanas previas al evento)

- Uso del material institucional como roll ups, podium y stand.

De antemano se agradece la atención prestada.

Saludos,

CP.

Gabriela Carriel <gcarriel@casagrande.edu.ec> 30 sept.
para Ilona, mí, Jose, Elvis, Luis

Saludos,

El 22 el auditorio está asignado a otro evento, pero si es para montaje (dependiendo del tipo de montaje) podría usarse más tarde.
El 23 también está asignado a partir de las 14:00, por lo que sí es real que el uso es solo hasta las 13:00, no habría inconveniente alguno, siempre y cuando sepamos un poco más del tipo de montaje que no se complique el desmontaje en 1 hora que habría de disponibilidad para el siguiente evento.

Cordialmente,

Gabriela Carriel Rivera
Departamento de SSGG
Universidad Casa Grande
PBX: 2202180 ext. 179
Frente a la puerta 6 del c.c. Albán Borja
Guayaquil - Ecuador