

CIPPEC[®]

metropolis ●

DIA MUNDIAL METROPOLITANO



GUIA para el EVENTO

Sobre esta guía	1
¿Qué es el Día Mundial Metropolitano?	1
Formato ejemplo del evento Día Mundial Metropolitano	2
Recomendaciones sobre la logística	3
Hitos	4

Sobre esta guía

Esta es una guía dirigida a las autoridades locales y regionales que han expresado interés en albergar la iniciativa del Día Mundial Metropolitano en sus áreas metropolitanas. Proveerá consejos y recomendaciones sobre cómo organizar un evento exitoso, teniendo en cuenta:

- Cómo es un evento del Día Mundial Metropolitano
- Qué hacer antes, durante y luego del evento
- Cómo comunicar el evento y sus resultados. También incluye sugerencias que ayudarán en la logística.

¿Qué es el Día Mundial Metropolitano?

El Día Mundial Metropolitano se celebra el 7 de octubre, en conmemoración del aniversario de la ***Declaración de Montreal sobre Áreas Metropolitanas*** (2015).

Es una oportunidad única para que las comunidades alrededor de mundo se reúnan y hagan visible la realidad metropolitana: la expansión de las áreas urbanas más allá de los límites jurisdiccionales establecidos dando lugar a sistemas urbanos complejos donde se desarrollan las grandes transformaciones del mundo.

CIPPEC y **Metropolis**, con el acompañamiento de **MetroHub** de **ONU Habitat**, impulsan la campaña del Día Mundial Metropolitano que convoca a las autoridades locales y regionales alrededor del mundo a celebrar un evento que reúna a los representantes de los diferentes gobiernos locales que operan dentro de una misma área metropolitana para promover un espacio de diálogo e intercambio sobre soluciones creativas a problemas compartidos.

Formato ejemplo del evento Día Mundial Metropolitano

La campaña del Día Mundial Metropolitano se centrará en la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a nivel metropolitano. Para ello, es necesario que el anfitrión identifique:

- Uno (o dos) ODS entre los 17 existentes, que será el tema central del evento.
- Los principales líderes políticos pertenecientes a las distintas localidades y los diferentes niveles de gobierno presentes en su propia área metropolitana – intendentes/alcaldes, gobernadores, consejeros, etc. – que serán invitados a la reunión principal del evento.

Los anfitriones podrán optar por organizar eventos de distinta índole y duración, partiendo desde reuniones de trabajo de pocas horas que reúnan a los principales líderes políticos del área metropolitana, hasta un evento que tome todo el día y sea abierto a diferentes actores políticos y sociales y al público en general.

Todos los eventos del Día Mundial Metropolitano deben asegurar el debate entre los líderes políticos pertenecientes a una misma metrópolis, sugerimos el esquema siguiente:

1. Bienvenida & Apertura

Duración: 15 minutos.

El anfitrión – de ser posible, la máxima figura política de la ciudad anfitriona – recibe a los líderes locales participantes del evento.

Se proyecta el video institucional del Día Mundial Metropolitano.

2. Presentación de los líderes locales participantes

Duración: 3-5 minutos por líder.

Cada líder presenta el territorio al que representa y su posición dentro de la dimensión metropolitana.

3. Discusión sobre la implementación de los ODS elegidos

Duración: 60 minutos.

Los líderes presentan las medidas llevadas a cabo en sus territorios para contribuir a alcanzar de los ODS elegidos, exponiendo las fortalezas y debilidades de su implementación a escala metropolitana.

4. Diagnóstico colaborativo

Duración: 45-60 minutos.

Los líderes intercambian ideas para entender de qué manera las medidas presentadas pueden contribuir conjuntamente a la implementación de la Agenda 2030 a nivel metropolitano.

**En caso de que el evento sea abierto a otros actores políticos y sociales de la metrópolis, sugerimos invitar al debate a:*

- *Expertos locales en gestión urbana, provenientes de la academia, la sociedad civil, etc.*
- *Representantes del sector de negocios involucrados en el territorio metropolitano (Contratistas de servicios públicos e infraestructura pertenecientes al sector del transporte, agua y saneamiento, etc.).*

5. Conclusión

Duración: 10 minutos.

El anfitrión concluirá el evento resumiendo los principales puntos del debate. Luego, todos los líderes presentes posarán juntos para la foto oficial que será utilizada para promover la campaña.

Recomendaciones sobre la logística

1. Por favor considere contar con el siguiente personal para el evento:

- Un secretario: responsable de tomar nota sobre las principales ideas discutidas y de elaborar el reporte del evento, el cual será suministrado al promotor de la Campaña 2019 del Día Mundial Metropolitano.
- Un reportero gráfico: Tomará fotos y videos del evento, el cual promoverá en las redes sociales (preferiblemente, en vivo).

2. Una lista de los participantes del evento, incluyendo sus nombres, organizaciones, trabajos, género y dirección de email, que será completada y enviada al promotor de la campaña 2019 del Día Mundial Metropolitano. La información personal será completamente privada y estará amparada por la legislación sobre protección de datos.

3. Infraestructura audiovisual recomendada:

- PC/laptop.
- Proyector.
- Altoparlantes.
- Micrófono – recomendado para público de más de 50 espectadores.

4. *Recomendaciones en caso de considerar un evento abierto al público general:*
- *Alrededor de 30 minutos antes de la apertura del evento: un equipo a cargo de la organización recibe y realiza la acreditación del público al evento.*
 - *Considérese contar con un moderador que invite a los oradores al escenario/mesa e introduzca preguntas de discusión (teniendo en cuenta aquellas provistas por la audiencia).*

Hitos

3 MESES PREVIO AL EVENTO: primera semana de julio 2019

Arreglos y programa

- Establezca la fecha exacta del evento del Día Mundial Metropolitano en su metrópolis (el 7 de octubre es la fecha más recomendada).
- Identifique el (los) ODS específico(s) a ser tema central del evento.
- Usted recibirá una encuesta que servirá como disparador del debate. Compártala con los líderes pertenecientes a su área metropolitana.
- Informe a los distintos departamentos y potenciales socios, determine cómo comunicar y comenzar la planificación del evento.
- Busque el compromiso de potenciales socios en su evento.
- *En caso de realizar un evento abierto al público general: Identifique a los líderes locales relevantes que podrán actuar como oradores/moderadores, teniendo en cuenta la paridad de género.*

Alcance

- *Material de difusión:* Asegúrese de contar con el material oficial de difusión del Día Mundial Metropolitano provisto por el promotor de la campaña e inclúyalos en todas las comunicaciones del evento.
- *Eventos paralelos:* conecte su evento del Día Mundial Metropolitano con otros eventos relacionados en su área.

2 MESES PREVIO AL EVENTO: primera semana de agosto 2019

Logística

- Determine qué es necesario para desarrollar su evento en términos de espacio e infraestructura.
- *En caso de realizar un evento abierto al público general: Establezca un sistema de acreditación online para comenzar a construir la lista de participantes por adelantado.*

Programa

- Elija y confirme a los líderes participantes (*En caso de realizar un evento abierto al público general, incluya oradores y moderadores*).

- Organice a los participantes antes del evento: cree tópicos de discusión y asigne tiempo a las presentaciones.

Alcance

- Comience a compartir el evento a través de las redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.).
- Coordine junto al promotor de la campaña del Día Mundial Metropolitano para facilitar la difusión del evento a través de sus redes sociales.
- Contáctese con socios y medios locales.

1 MES PREVIO AL EVENTO: primera semana de septiembre 2019

Logística

- Confirme todos los detalles (compromisos, invitaciones, programa).
- Asegúrese de que el material oficial para la difusión (banners, posters) esté listo.

Programa

- Finalice el programa para el evento y comuníquelo en su página de internet.
- Contáctese con el promotor de la campaña 2019 del Día Mundial Metropolitano para tener su programa en un espacio dedicado, dentro de su página de internet.

Alcance

- ¡Aspire en grande en las redes sociales! Hay menos de un mes por delante – comparta diariamente en sus redes sociales. Use los hashtags *#DíaMundialMetropolitano* *#GobernanzaMetro*.
- Envíe emails recordando a sus socios que está en la cuenta regresiva para su “Día Mundial Metropolitano”.
- Continúe compartiendo información sobre el “Día Mundial Metropolitano” con el promotor de la campaña 2019 para impulsar la difusión de su evento alrededor del mundo.

EN EL DÍA DEL EVENTO

Alcance

- Comparta en las redes sociales mensajes con fotos/videos de su evento (no se olvide de usar los hashtags *#DíaMundialMetropolitano* *#GobernanzaMetro*).
- Use las *plantillas (ejemplos)* que les serán provistos para la comunicación en redes sociales.

LUEGO DEL EVENTO

- Contáctese con el promotor de la campaña para enviar el reporte de su evento y difundir sus logros a una audiencia mayor.
- La información provista será incluida en el reporte final del Día Mundial Metropolitano 2019, a ser publicado a principios del 2020.