



Sobre este *tool kit*

Este documento es una guía dirigida a las autoridades locales y regionales que han expresado interés en albergar un evento 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

¿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 urbanas se reúnan y hagan visible la realidad metropolitana en varias partes del mundo: la expansión de las ciudades más allá de los límites jurisdiccionales establecidos, dando lugar a sistemas complejos donde se desarrollan las grandes transformaciones de la humanidad.

CIPPEC y Metropolis impulsan la campaña del Día Mundial Metropolitano que convoca a las autoridades locales y regionales 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 centra en la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a nivel metropolitano. Para ello, es necesario que la autoridad anfitriona 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.

Las autoridades anfitrionas podrán optar por organizar eventos de distinta índole y duración, partiendo desde reuniones de trabajo de pocas horas que reúnan a las/los principales líderes políticos del área metropolitana, hasta un evento que tome todo el día y sea abierto a diferentes agentes políticas/os y sociales y al público en general.

Todos los eventos del Día Mundial Metropolitano deben asegurar el debate entre las/los líderes políticas/os pertenecientes a una misma metrópolis, respetando el esquema siguiente:

1. Bienvenida & apertura

Duración: 15 minutos.

- 1.1. El/la anfitrión(a) – de ser posible, la máxima figura política del gobierno local/regional anfitrión – recibe a las/los líderes locales participantes del evento.
- 1.2. 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.

Las/los líderes presentan las medidas llevadas a cabo en sus territorios para contribuir a alcanzar de el/los ODS elegido(s), exponiendo las fortalezas y debilidades de su implementación a escala metropolitana.

4. Diagnóstico colaborativo

Duración: 45-60 minutos.

Las/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 demás agentes políticos y sociales de la metrópolis, sugerimos invitar al debate a:

- Personas expertas locales en gestión urbana, provenientes de la academia, la sociedad civil, etc.
- Representantes del sector de negocios involucradas/os 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/la anfitrión(a) concluirá el evento resumiendo los principales puntos del debate. Luego, todos las/los líderes presentes posarán 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(a) secretario/a: responsable de tomar nota sobre las principales ideas discutidas y de elaborar el reporte del evento, el cual será suministrado a la coordinación de la campaña 2019 del Día Mundial Metropolitano.
 - Un(a) reportero/a gráfico/a: tomará fotos y videos del evento, quien promoverá el contenido en las redes sociales (preferiblemente, en directo).

2. Una lista de las personas participantes del evento, incluyendo sus nombres, organizaciones, cargos, género y dirección de email, deberá ser completada y enviada a la coordinación 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:
 - Ordenador (PC/laptop)
 - Proyector
 - Altoparlantes
 - Micrófono – recomendado para público de más de 50 personas

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(a) moderador(a) que invite a las personas oradoras al escenario/mesa e introduzca preguntas de discusión (teniendo en cuenta aquellas provistas por la audiencia).

Hitos

2 MESES PREVIOS AL EVENTO: segunda semana de agosto de 2019

Organización general

- 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.
- Informe a los distintos departamentos y potenciales entidades socias, determine cómo comunicar y comenzar la planificación del evento.
- Busque el compromiso de potenciales socias/os en su evento.

Programa

- Elija y confirme a las/los líderes participantes (*en caso de realizar un evento abierto al público general, incluya las personas que actuarán como oradoras y moderadoras*).
- Organice a las personas participantes: cree tópicos de discusión y asigne tiempo a las presentaciones.

Difusión

- Asegúrese de contar con el [material de difusión del Día Mundial Metropolitano](#) provisto por la coordinación de la campaña e inclúyalo en las comunicaciones del evento.
- *Eventos paralelos*: conecte su evento del Día Mundial Metropolitano con otros eventos relacionados en su área.
- Comience a compartir el evento a través de las redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.).
- Mantenga la coordinación de la campaña del Día Mundial Metropolitano al corriente para facilitar la difusión del evento a través de sus redes sociales.
- Contáctese con entidades socias y medios locales.

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.

1 MES PREVIO AL EVENTO: segunda semana de septiembre de 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 la coordinación de la campaña 2019 del Día Mundial Metropolitano para tener su programa en un espacio dedicado dentro de su página de internet.

Difusión

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

EN EL DÍA DEL EVENTO

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

LUEGO DEL EVENTO

- Contáctese con la coordinación 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.

metropolis ●

CIPPEC^{IP}

La campaña del Día Mundial Metropolitano cuenta
con la colaboración de:

MetroHUB