



# MANUAL DE APOYO A LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPÍRITAS NACIONALES E INTERNACIONALES

CONGRESOS  
SEMINARIOS  
SIMPOSIOS  
ENCUENTROS  
CONFERENCIAS  
WORKSHOPS  
REUNIONES PÚBLICAS  
FÓRUMS y otros..



Elsa Rossi

**CONGRESOS  
SEMINARIOS  
SIMPOSIOS  
ENCUENTROS  
CONFERENCIAS  
TALLERES  
REUNIONES PÚBLICAS  
FÓRUMS y otros...**

**Traducción:** Johnny M. Moix - Reus – España

**Revision:** Niome Mercy Barahona - Honduras

Diagramación: Elsa Rossi

Tapa: Luis Hu - (CEI)

Agradecimientos especiales:

- al Dr. Napoleón de Araujo, por la revisión final, a mi hijo Daniel F. Rossi por la organización metodológica y a Merhy Seba por las sugerencias finales.

**2003**

## ÍNDICE

	Pag.
PRESENTACIÓN.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
PREMISA FUNDAMENTAL.....	7
LOGÍSTICA.....	7
ESTRATÉGIA DE LA PLANIFICACIÓN.....	8
1. Previsión y provisión de recursos financieros.....	8
2. Eventos.....	9
2.1 Eventos en Conjunto.....	9
2.2 Eventos Conjugados.....	9
2.3 Tipos de Eventos.....	10
2.3.1 Congresos.....	10
2.3.2 Encuentros.....	11
2.3.3 Talleres.....	11
2.3.4 Simposios.....	11
2.3.5 Seminarios.....	11
2.3.6 Conferencias.....	12
2.3.7 Palestras Públicas.....	12
2.3.8 Foros.....	12
2.4 Palestras con traducción.....	12
2.5 Palestras con alfabeto para sordos.....	13
3. Definición del tema central.....	13
4. Público a alcanzar.....	15
4.1 A cuantas personas se pretende alcanzar.....	15
5. Calendario—Elección de las Fechas.....	16
6. Lugar.....	17
6.1 Elección del lugar.....	17
6.1.1 Items que ayudan a definir el lugar.....	17
6.2 Providencias necesarias.....	18
6.2.1 Algunas Sugerencias.....	19
6.2.2 Arreglos.....	19
7. Conferencistas.....	19
7.1 Elección de los Conferencistas.....	20
7.2 Necesidades Didácticas del Conferencista.....	20
7.3 Hospedaje.....	21
7.4 Locomoción.....	22

	<b>Pag.</b>
8. Publicidad.....	22
8.1 Condición Doctrinaria.....	23
8.2 Divulgación del Evento.....	23
8.3 Internet—disponibilidad del evento.....	24
8.4 Pancartas y avisos visuales.....	24
9. Material Didáctico.....	25
9.1 Uso de pantalla.....	25
9.2 Material a distribuirse durante el evento.....	26
9.3 Material de Apoyo .....	26
9.4 Material en la lengua del país.....	28
9.5 Programa Detallado del Evento.....	29
9.5.1 Ejemplo de Programa.....	30
10. Actividades y Material de Apoyo.....	31
10.1 Recepción del Evento.....	31
10.2 Micrófonos y Sonido Ambiente.....	31
10.3 Alimentación.....	32
10.4 Local para Autógrafos.....	33
10.5 Lugar para la Venta de Libros.....	33
10.6 Panel Histórico Fotográfico.....	34
10.7 Equipo Médico.....	34
10.8 Brigada contra fuego o Bomberos.....	35
10.9 Estacionamiento.....	35
11. Grabación.....	36
11.1 Grabación en cinta K-7.....	36
11.2 Grabación en Vídeo o DVD.....	37
11.3 Derechos de Autor.....	37
12. Cierre.....	38
12.1 Registro de los acontecimientos (anales).....	39
12.2 Reunión post-evento y agradecimiento a los equipos.....	39
13. Prestación de cuentas.....	40
13.1 Costo real y ganancia real.....	40
14. Glosario.....	41
15. Anotaciones.....	43

## **MANUAL DE APOYO A LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPÍRITAS NACIONALES E INTERNACIONALES**

### **Presentación:**

Este Manual de apoyo para la planificación y organización de los eventos espíritas nacionales e internacionales, presentado por Elsa Rossi, es de un incalculable valor basado en experiencias vividas y para aquellas que vendrán en un futuro.

No se le escapó ningún detalle al equipo productor de esta serie, dentro de todos los posibles e imaginables minuciosos detalles para la difusión moderna de la Doctrina Espírita.

Sabiduría y tecnología refinadas se reúnen con elegancia y perspicacia. Es la primera colección de este orden hasta ahora. Ella fue generosamente traducida a varias lenguas, ya que en cada país cada vez se harán difusiones útiles y necesarias de eventos de ese tipo, encontrando los elementos básicos de precauciones materiales y de elementos psicológicos para garantizar una brillante victoria, dentro de este género de actividad.

Agradecemos a todas aquellas y a todos aquellos que trabajaron en este manual que llega en un buen momento, justo antes del Congreso Espírita Internacional en París – 2004. Además de ese congreso, la necesidad de proceder en las intervenciones públicas de menor importancia, en verdad, son más útiles y necesarias dentro de nuestra misión de sembrar por todos los medios modernos las simientes de la espiritualidad del Espiritismo.

Aquí esta entonces, un Manual que no dejará de ser una herramienta de referencia y de estímulo para todos aquellos grupos llamados a hacer la divulgación permanente por los medios de comunicación, asegurando una mejor difusión de la Doctrina Espírita para espíritas y no espíritas.

Así, cada centro espírita podrá organizar en el futuro, eventos planeados para servir mejor a nuestra causa.

*Pd: Augusta por Augusta: “Sólo llegamos al triunfo superando muchas dificultades”.*

Roger Pérez  
Presidente de la Unión Espírita Francesa y Francófona.

# MANUAL DE APOYO A LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPÍRITAS NACIONALES E INTERNACIONALES

## Introducción:

No consideramos este simple y humilde trabajo como un trabajo final. Estamos tratando tareas que envuelven a personas y las personas tienen su bagaje de conocimientos y sus características propias para organizarse y organizar cosas.

Este Manual para Apoyo, como el nombre dice, es un apoyo.

Siendo una compilación de pequeñas anotaciones, se destina a facilitar la planificación de eventos. Cada equipo orientado hacia una situación en concreto, se dispondrá a planear de la mejor forma posible, adecuando a la realidad de cada evento, sus necesidades de otros apoyos, sus problemas y búsqueda de soluciones, avizorando siempre el mejor aprovechamiento posible de la tarea, sea en pequeños o grandes eventos, como aprendizaje para la reforma íntima,; pues siempre se estará trabajando con otros hermanos que tienen sus opiniones, sus sentimientos, su modo de ser.

Para facilitar la consulta, introducimos un Glosario y un Índice Remisivo al final de éste.

Esperamos que los hermanos y compañeros de trabajo, puedan, a partir de este Manual, ampliarlo y adecuarlo a sus propias realidades y que, a su vez, puedan ofrecer mayores subsidios a otros compañeros, que tengan que usufructuar de sus experiencias.

Lo importante es estar siempre dispuestos para poder recibir la añadidura de otras informaciones y listos a ofrecer las mejores ideas y sugerencias.

***"La luz debe ser colocada sobre el candelabro, iluminando a todos".***

Está en nosotros hacer de nuestra tarea un beneficio, no sólo para nosotros, sino para el crecimiento y alegría de los demás, considerando la ayuda espiritual que tenemos y siempre tendremos, cuando trabajamos en clima de fraternidad y elevación espiritual.

Elsa Rossi

## **A - PREMISA FUNDAMENTAL:**

***"Solamente emprender conclaves doctrinarios como iniciativas de aproximación y planificación de trabajo, a ser naturalmente encajadas con las organizaciones centrales y regionales, responsables por la marcha evolutiva del Espiritismo.***

***No hay orden sin disciplina".***

*André Luiz - espíritu. Waldo Vieira - Médiun  
Extraído del libro Conducta Espírita -  
Mensaje: En los Conclaves Doctrinarios 13<sup>a</sup> ed. FEB*

## **B - LOGÍSTICA:**

Considerando la logística en su principal definición que es la de planear, elaborar, realizar proyectos y desarrollo, sin pretensión nos colocamos como colaboradores en esta área para la logística espírita, si así lo podemos llamar.

Es importante resaltar que la primera iniciativa deberá ser la de crear comisiones, o equipos responsables de las diversas tareas que surgirán, como soporte para la realización del evento.

***"Escoger como representantes de entidades e instituciones, en los certámenes, a los compañeros de buena voluntad que sean, de hecho, competentes sobre los objetivos doctrinarios esperados.***

***La aptitud de servir es la mitad del éxito".***

*André Luiz - espíritu. Waldo Vieira – Médiun extraído del libro Conducta  
Espírita -  
Mensaje: En los Conclaves Doctrinarios – 13<sup>a</sup> ed. FEB*

La coordinación de los equipos estará a cargo de la Entidad Organizadora o de personas por ella designada.

Preferentemente, poner por lo menos a una persona de cada grupo espírita en la formación de los equipos, cuando sea posible.

***"Un grupo, un equipo, estará siempre fortalecido y protegido, diluyendo los puntos de ataque 'de aquellos' que no quieren ver el crecimiento de la tarea!".***

## C - ESTRATÉGIA DE PLANIFICACIÓN:

### ÍTEMS DE PLANIFICACIÓN

- Previsión y provisión de recursos financieros
- Eventos
- Definición del tema central
- Público a alcanzar
- Calendario—Elección de las Fechas
- Lugar
- Conferencistas
- Publicidad
- Material Didáctico
- Actividades y Material de Apoyo
- Grabación
- Cierre
- 

#### 1. Previsión y provisión de recursos financieros:

***"Punto esencial, en la economía de toda administración precavida, es que su existencia no dependa de productos eventuales que puedan hacer falta, sino de verdaderos recursos, regulares, de forma que su marcha, acontezca lo que acontezca, no sea embarazosa."***

*" Allan Kardec - Obras Póstumas - Cap. IX Vías y Medios".*

Muchas Instituciones Espíritas tienen un gran número de asociados que colaboran regularmente. En otros casos, como en el Reino Unido, Francia, Suecia y otros países de Europa, hay necesidad de organizar campañas para recaudación de fondos para el costeo de los eventos.

Estas pueden contemplar cenas, meriendas fraternas y fiestas al estilo Brasileño.

En los países que congregan a los brasileños-espíritas en la maravillosa mezcla de las naciones, son muy apreciadas las fiestas benéficas a la moda brasileña.

Muchas veces se realizan dos o más campañas durante el año, proveyendo los gastos futuros.

La cuestión de "rifas y bingos benéficos" debe ser vista con cuidados. Rifa y/o bingo será siempre una competencia generando sutil ambición. La finalidad de ganar el "objeto" y los celos o envidia aparece silenciosamente en los candidatos al "premio" contrariando las enseñanzas de Jesús y de los Espíritus.

En ninguna obra basada bajo la luz doctrinaria del Espiritismo se encontrará estímulo a las organizaciones que hagan uso del recurso de las promociones de rifas o bingos u otro juego de azar.

Se sugiere, fraternalmente estudiar el caso. El buen sentido debe prevalecer.

En estos casos, los fines no justifican los medios. Es preferible organizar durante el año bazares, musicales, etc.

Las donaciones espontáneas pueden ser estimuladas.

Ejercitar la creatividad deja la mente siempre alerta y jovial. No aceptar dinero proveniente de recursos políticos. Considerar que si hoy el donativo es recibido, mañana será cobrado, a través de un espacio dentro de la Casa Espírita para hacer campaña política.

***“El Espiritismo no pacta con intereses puramente terrenales”.***

***“Abstenerse de subvenciones gubernamentales de cualquier procedencia para ser aplicadas en movimientos exclusivamente doctrinarios... testimonio de fe.”***

*André Luiz – espíritu. Waldo Vieira – Médiun. Extraído del libro “Conducta Espírita”  
Mensaje: En los Conclaves Doctrinarios – 13ª ed. FEB.*

*Aquí queda a criterio de cada uno intentar resolver las necesidades financieras y los medios para alcanzar el montante previsto.*

## **2. Eventos**

### **2.1 Eventos en conjunto:**

Se puede planear eventos en conjunto, por ejemplo, reuniendo dos o más instituciones de la misma ciudad o de ciudades, o incluso de países diferentes.

En una escala menor, los eventos en conjunto pueden planearse entre los Grupos Espíritas de un mismo país o ciudad, donde, se crea la Semana Espírita, con diversas tareas involucrando a todas las Casas Espíritas.

Ello fortalece el Movimiento interno, congrega, fraterniza, une y unifica.

### **2.2 Eventos conjugados:**

Nuevamente citaremos la realización de los Congresos, donde después de su finalización, el Consejo Espírita Internacional, con agenda previamente elaborada, promueve su reunión anual con todos los países miembros,

proporcionando mayor intercambio de información para el crecimiento del Movimiento Espírita en todos los países.

Podemos citar también que, simultáneamente con las fechas que anteceden y suceden los grandes eventos, crece el número de conferencias en los países próximos, ciudades del país, o Centros Espíritas de la ciudad anfitriona. Eso dinamiza el intercambio de experiencias con grandes beneficios para el Movimiento Espírita.

### **2.3 Tipo de eventos:**

Deberá ser decidido, coherentemente con la fecha. Dependiendo del evento, podrá tener la duración de 1 a 3 días.

Es aconsejable evitar un evento que se llame **DEBATE ESPÍRITA**.

### **ANOTACIÓN:**

*En la apertura de todo y cualquier evento espírita, se aconseja al coordinador o maestro de ceremonias solicitar al público que desconecten sus teléfonos móviles y respetar los avisos de no fumar.*

*Hacer la oración de apertura.*

*Dar la bienvenida al público con un breve comentario sobre el evento.*

*Presentar al orador con una breve biografía, citando el nombre del traductor o intérprete, si fuera el caso.*

*Presentar también, a los integrantes de la mesa, citando nombre y función dentro del movimiento espírita, si fuese el caso.*

### **2.3.1 - Congresos:**

Debido a la gran planificación y esfuerzos que existen, los Congresos, en algunos casos, se realizan anualmente, bienalmente o cada tres años, conforme decisión de la Institución organizadora.

Normalmente son necesarios de 2 a 3 días o más para su realización.

El público esperado gira entorno de 500 a 2000 personas o más, dependiendo del país que lo promueva.

Varios expositores de diferentes sectores de la sociedad discuten un mismo tema tocando todos sus aspectos. Proponen el debate abierto con el público y llegan a conclusiones, registradas en un documento final con las resoluciones.

En muchos Congresos, sino en la gran mayoría, se contratan empresas especializadas para dar la asesoría y soporte técnico.

Ello, con todo, implica una mayor necesidad de recursos financieros.

Hay que tener en consideración que los Congresos, como los grandes eventos internacionales, reciben a personas, espíritas o no, de todos los continentes. Procurar conciliar la localización del evento próximo a hoteles que permitan una fácil locomoción.

Toda la coordinación deberá estar bajo la responsabilidad de los espíritas, como la verificación de material enviado, material de divulgación, material técnico a expedirse, toda la literatura, diseños a utilizarse en folletos, pancartas, camisetas, insignias, carpetas, etc.

### **2.3.2 - Encuentros:**

Como el nombre dice, puede ser un encuentro entre dirigentes de casas espíritas, de trabajadores espíritas, de trabajadores y simpatizantes espíritas u otro, usando, generalmente, un día para eso, con la carga horaria entre 4 y 12 horas, o cuantas desee.

### **2.3.3 - Talleres:**

También utilizado para eventos con enfoques más específicos de la Doctrina Espírita.

Podrá haber tasa de inscripción simbólica a título de colaboración y abastecimiento de material impreso.

Podrá también haber talleres abiertos, sin tasa de inscripción simbólica y abastecimiento o no de material.

### **2.3.4 - Simposios:**

Es un encuentro dirigido más al área técnica y científica, pudiendo también realizarse en el medio espírita. Normalmente se hacen anales en los simposios, material que, después de la finalización, queda a disposición del público para consultas.

### **2.3.5 - Seminarios:**

Los Seminarios tienen una característica propia. Los temas son presentados y debatidos. Su duración puede ser de 4, 6 u 8 horas. No es regla general, sufriendo la adaptación de la disponibilidad del lugar y de la necesidad de elucidación del tema.

La organización tendrá en sus manos la definición de la carga horaria, buscando el mejor provecho.

### **2.3.6 - Conferencias:**

Muy utilizadas también por los científicos, como el título dice: conferir. Una reunión donde todos tienen la oportunidad de conferir sus conocimientos, exponer y recoger información en un área específica.

Un especialista desarrolla determinado tema, con tiempo de duración previamente establecido. Los apartes no son permitidos y no siempre existe debate al final de la exposición.

Se aplica al medio espírita, cuando se trata de un tema específico.

Ejemplos:

- Conferencia sobre la clonación bajo la visión espírita.
- Conferencia sobre la donación de órganos bajo la visión espírita.
- Las conferencias, normalmente, no tienen platea laica, pero no es regla general.

### **2.3.7 - Palestras Públicas:**

Es un encuentro más sencillo, puede ser realizado por varias casas espíritas en un mismo lugar, dentro de un mismo evento y fecha, en alguna conmemoración especial de aniversario de la casa, o simplemente en las conferencias que las Casas Espíritas ofrecen semanalmente al público.

También, en este caso, es aconsejable el intercambio de información, sea entre países, sea entre grupos espíritas. Es muy importante conocer u obtener referencias sobre el conferencista cuando se ofrece e invita al público en general.

### **2.3.8 - Forum:**

Este tipo de evento es bastante utilizado por órganos del gobierno en conjunto con instituciones filantrópicas como fundaciones, ONG's, etc.

Como ejemplo citamos el FORUM DEL MEDIO AMBIENTE, FORUM DE LA COMUNICACIÓN, FORUM DE LA ADOLESCENCIA, etc.

## **2.4 - Palestras con traducción:**

- Disponibilidad de equipos de traducción individuales en el lugar especializado en eventos.
- Traductor intérprete: Cuidar que el micrófono del traductor a idioma local, salga perfectamente audible, sin interferencias y que **no esté en un tono más bajo que el de la voz del orador.**

La importancia de ecualizar el sonido de la voz del orador con la voz del intérprete se hace, dado que las grabaciones serán escuchadas por los trabajadores locales que necesitan del estudio en la lengua de su país.

Cuando el orador inserta en su conferencia algún hecho gracioso que provoca la risa de la platea, es conveniente que el traductor aguarde algunos segundos antes de proseguir con la traducción, para que de esta forma, los que estuvieran acompañando la traducción también puedan participar de todo el contenido.

Lo que ha ocurrido y que observamos es que debido al ritmo de la traducción instantánea al habla del orador, las risas tapan la traducción, generando una situación difícil en la platea, que sigue la traducción simultánea.

Mucho cuidado para que la voz del traductor no sea anulada por el tono de la voz del orador.

***"No salga de vuestra boca ninguna palabra torpe, sino solo la que fuera buena para promover la edificación, para que haga gracia a los que la oyen".***

*Paulo a los Efesios, 4:29*

## **2.5 - Palestras con alfabeto para sordos:**

Hay que tener en consideración a nuestros hermanos con la necesidad de "traducción diferenciada" para su comprensión. Son nuestros hermanos con deficiencia auditiva, que en esta encarnación, hacen uso del alfabeto para sordomudos.

En los grandes eventos la pantalla es un recurso fantástico, pues en el lateral inferior izquierdo, los que tienen la deficiencia auditiva pueden leer toda la Conferencia a través del intérprete en los gestos del alfabeto.

Para ello, es importante que constara en la planificación y esos hermanos fueran contemplados con esa posibilidad, investigar quien estaría capacitado para hacer la traducción en la lengua del país.

Se sugiere que el traductor intérprete, aún en este caso, sea de preferencia espírita, para poder pasar el mensaje lo más aproximado posible de su esencia.

## **3. Definición del tema central:**

Antes de la definición del tema central y sub-temas, cabe un esclarecimiento de las palabras Espírita, Doctrina Espírita, Kardecismo, Espírita Kardecista, Espiritismo Kardecista Cristiano, Espiritismo Kardeciano, etc.

El estudio de las obras básicas nos da conocimiento para poder discernir sobre ello y difundir con presteza la DOCTRINA ESPÍRITA. Somos espíritas.

La Doctrina fue traída por los espíritus, por lo tanto DOCTRINA DE LOS ESPÍRITUS, DOCTRINA ESPÍRITA.

Nosotros, los estudiantes y practicantes, somos ESPÍRITAS. Si la Doctrina hubiese sido traída por Allan Kardec, podríamos llamarlo Kardecismo. En la apostilla de Preparación de Trabajadores para las Actividades Espíritas compuesta por el Consejo Espírita Internacional para todos los países encontramos claramente un estudio a ese respecto.

La definición del tema central tiene dos caminos:

- Tema abordando directamente los postulados espíritas.
- Tema de orden general, con enfoque espírita.

Los organizadores deben tener el cuidado en la elección del tema central para que este, realmente, esté enfocado en todos los puntos.

El objetivo de la elección con criterio del tema central es el de mantener el vínculo de la idea dentro del desarrollo de las exposiciones, que serán colocadas en la tribuna, por los oradores invitados.

Sobre la elección de títulos pomposos, queda incluso muy bonito, pero, perdónenme, muchos no entienden lo que quiere decir el tema central, como por ejemplo:

**“ESPIRITISMO, EL PARADIGMA DEL PARACLETO  
PARA EL TERCER MILENIO”.**

Es bonito, impresiona, ¿pero qué quiere decir?

Son epígrafes que florecen demasiado los nobles ideales imaginados por los organizadores. Infelizmente, muchas veces, los expositores ni siquiera se acuerdan de mencionar el tema central, cuanto menos focalizar asuntos ligados a él.

***“Quien no sabe a que puerto se dirige, ningún viento le será favorable”  
(Séneca).***

Un tema central más sencillo, podrá tener un inmenso abanico de posibilidades para abordar los sub-temas.

E aquí algunos ejemplos:

- Caridad, Fraternidad y Espiritismo.
- Mediumnidad, Hoy, Ayer y Mañana.
- Mediumnidad y Modernidad.
- Mediumnidad, Jesús y Actualidad.
- Doctrina Espírita y Jesús.
- Doctrina Espírita y las Leyes Divinas.
- Cristianismo Redivivo.
- Paz Mundial y Doctrina Espírita.
- Reencarnación.

## **ANOTACIÓN:**

*El criterio de selección de los temas enviados es una difícil tarea, exige, por parte de la comisión encargada de seleccionarlos, un cuidadoso examen para que no se de la palabra a oradores que incluso con buena voluntad, acaban trayendo falta de información doctrinaria.*

## **4. Público a alcanzar:**

Si el público previsto es el de trabajadores espíritas en general, los temas serán más de estudios o de información específica como:

- Directrices para la organización de Casas Espíritas.
- Administración de Casas Espíritas.
- Mediumnidad.
- Atención Fraternal.
- Formación de Trabajadores para la Aplicación del Pase.
- Formación del Dirigente Doctrinario.
- Formación de Evangelizadores Espíritas.
- Asistencia Social Espírita.
- Otros, conforme la necesidad de la Casa Espírita.

Si el público previsto es laico, los simpatizantes, los curiosos, el abordaje deberá ser hecho por conferencistas bastante experimentados y preparados para que el mensaje ofrecido no choque, no ofenda; y la información recibida y almacenada por el público pase a ser vista y sentida como la puerta real y segura para la búsqueda de solución a sus problemas y esclarecimientos para la vida.

### **4.1 ¿A cuántas personas se pretende alcanzar:**

- Dependerá de la definición de los objetivos de la institución y del tipo de evento.
- Dependerá del número de organizaciones y Grupos Espíritas.
- Dependerá del Movimiento Espírita del país que estará por acontecer.

En número de personas:

- **Congreso** depende del trabajo alcanzando de 500 a 2000 o más personas.
- **Encuentro:** 30, 50, 500 o más.
- **Talleres:** 30 a 200 o más.
- **Simposios:** 30, 40 a 300 o más.
- **Seminarios:** 10, 30 a 60.
- **Conferencias:** 20, 30 a 80 o más.

Tenemos noticias de que algunos Encuentros de Jóvenes en Brasil llegan al número de 500.

Conferencias de grandes oradores que llenan gimnasios con capacidad para 4.000 personas en ciudades brasileñas.

El 2º. Congreso Mundial de Espiritismo, tuvo más de 3.000 personas en la ciudad de Lisboa en Octubre de 1998.

En algunos países de Europa, cuyo Movimiento Espírita todavía es pequeño, nos alegramos con la presencia de 300 personas en las conferencias de grandes oradores.

Dependiendo del número de personas, deberá tenerse en cuenta la elección del lugar, buscando la seguridad y el confort para quien pasará algunas horas sentado.

#### **ANOTACIÓN:**

*En lugares pequeños, donde a veces las salas no son adecuadas a los eventos, hay sorpresas con las sillas. Algunas veces son asientos acolchados o simplemente sillas de plástico o madera.*

*Estaría muy bien que se pudiera informar al público anticipadamente, para que las personas de edad puedan traer sus almohadas, las cuales son tan recordadas después de dos horas, en el caso de sillas de madera, tratándose de un evento con una carga horaria extensa.*

### **5. Calendario - Elección de las Fechas:**

Es siempre muy importante, antes de definir fechas para los eventos, investigar si en otros países o ciudades vecinas, no estarán ocurriendo eventos similares, o que requieran la presencia de los mismos conferencistas.

Abril y Octubre son los meses en los cuales acontecen más eventos espíritas en las mismas fechas. Aquellos que están realizando eventos dejan de participar de los demás.

Incluso si el evento fuera de orden interno del país, se podrán invitar a compañeros conocidos, trabajadores de países vecinos, que puedan colaborar en las conferencias o participar de los eventos.

Con una buena divulgación previa, eso no es difícil que ocurra, basta un poco más de diálogo e intercambio anticipado de informaciones con las otras instituciones locales o de países vecinos.

Un ejemplo imaginario:

Inglaterra hará la semana de Kardec a mediados de Octubre. Francia también hará la Semana de Kardec. Si hubiera un mayor intercambio de

información, los eventos se podrán dar en fechas diferentes, posibilitando la participación de los interesados en los dos eventos.

La movilización no se da sólo en el plano físico. También son realizados grandes trabajos en el Plano Espiritual, fortaleciendo los corazones para los nuevos entendimientos y para los nuevos descubrimientos que promueven el esclarecimiento y el crecimiento del bien en la Tierra.

## **6. Lugar**

Será importante antes de escoger el lugar, que se tenga en consideración el número de participantes esperados. Para cada tipo de evento, se busca el espacio correspondiente.

Un espacio pequeño para un número mayor de personas, sin respetar la ley de seguridad y espacios grandes sin divulgación adecuada, compareciendo 10 personas donde podrían acomodarse incluso a 150.

### **6.1 - Elección del lugar:**

Si fuera posible, escoger con antelación el local del evento. En muchos casos, la reserva es hecha con un año de antelación, buscando el coste/beneficio.

Si la definición se hace por encima de la fecha aplazada, se corre el riesgo de depender de más recursos financieros, y no encontrar el mejor lugar.

En lugares donde se alojan diversas salas con trabajos en el mismo horario, procurar verificar si en la fecha acordada para el evento espírita, no estarán haciendo danza o expresión teatral en una sala contigua.

#### **6.1.1 - Ítems que ayudan a definir el lugar:**

- Si el evento se dará a ras de tierra o en altillo.
- Si es en altillo: ¿hay elevador o rampas para que las personas que no puedan hacer uso de las escaleras y que utilizan silla de ruedas?
- Salidas de emergencia.: En muchos lugares las salidas de emergencias están bloqueadas con materiales o cerradas con llave.
- Facilidad de locomoción de las personas.
- Sanitarios.
- Estaciones de metro y autobús más próximas.

- Es preferible un local en el centro, conocido o que sea fácil para que todos lleguen.

## **6.2 - Providencias necesarias:**

Tener en consideración que es el nombre de la Doctrina Espírita lo que está siendo puesto al frente de nuestros trabajos, mereciendo, por lo tanto, toda nuestra atención y disponibilidad para hacer lo mejor.

Cuando se trata de tarea que envuelve la responsabilidad junto a un gran número de personas, es siempre importante considerar todas las posibilidades, todos los puntos para que los imprevistos sean previstos.

### **6.2.1 - Algunas sugerencias:**

Para cada evento o realidad diferente, será necesario verificar todo lo que aquí está descrito y muchos otros ítems que serán añadidos.

- Número de asientos. (sillas de plástico, acolchonadas, u otro.)
- Posibilidad de asientos extras.
- Espacio para sillas de ruedas.
- Micrófonos fijos, de pie o inalámbricos: deberán ser probados antes de la llegada del público.
- ¿Tribuna? (lugar lateral donde haya apoyo para papeles, etc. Donde está el orador.)
- Iluminación dirigida sobre la tribuna.
- Sonorización del ambiente. (Audio)
- Ventilación o calentamiento del ambiente.
- Salidas de emergencia.
- Facilidad de locomoción de las personas.
- Sanitarios, incluyendo los especiales para deficientes físicos.
- Definir un lugar donde se podrá entregar lo encontrado, lo perdido y anunciar por el micrófono, notas y avisos.

### 6.2.2 - Arreglos:

Mesa del palco: Ni muy grande, ni pequeña. Término Medio.

Si la mesa fuera menor que el número de personas que se desee tener en el palco, podrán añadirse sillas en los laterales en semicírculo.

Flores. Sencillas y bajas. El público necesita estar viendo a aquel que está hablando.

- Agua:

- Vasos de agua mineral individuales son más aconsejables.

- Garrafas de plástico altas, además de incomodar visualmente, es más fácil que se tumben.

- Jarras de cristal o vidrio quedan bien, si no son grandes y pesadas. Se aconsejan pequeñas, que pesen poco y fáciles de coger.

- Vasos-1: Si son de cristal, vidrio o plástico que sean pequeños, rígidos y transparentes.

- Vasos-2: Evitar a colocación en la mesa de vasos desechables, ya que, en los lugares que se utilizan ventiladores para dispersar el calor, pueden volar, incomodan el manoseo y son fáciles de doblar generando barullo e incomodidad.

- Mantelería:

Evitar el mistificado y mitificado mantel blanco. Para quedar agradable a los ojos de todos, el mantel deberá cubrir todo el frente de la mesa, y laterales, para no dar la impresión que "encogió". En muchos casos una gran sabana de color discreto hace el papel del mantel con buenos resultados.

Acontecen muchos eventos en que la mesa es bastante pequeña con varios micrófonos, no lleva ningún mantel.

Una mesa de madera en forma de semicírculo, por si sola, constituye una bonita decoración.

### 7. Palestrantes:

Conviene conocer el significado etimológico de la palabra *palestrista*. Viene del griego *palaistrites*, persona que frecuentaba los gimnasios de Grecia y de Roma.

*Por lo tanto, algunas personas que presentan al palestrante, refiriéndose a él como palestrista estarán errando, pues palestrista es quien oye o participa de la palestra.*

## **7.1 - Elección de los palestrantes:**

La anotación de fechas con oradores más conocidos debe hacerse con un año de antelación. Para los grandes eventos, donde se establecen varios puntos de sub-temas, y donde son recibidos oradores desconocidos, es importante la solicitud de envío de material a presentar, como mínimo con 6 meses de antelación o más si fuera el caso, para evaluarlo por un equipo competente.

Es lógico que se haga así, por seguridad de lo que estará siendo ofrecido al público.

Para los encuentros locales, se invita a un orador de fuera, conocido de todos para la apertura y el cierre del evento, pero es importante que se valore a los oradores del Movimiento Espírita local para que se hagan conocidos, experimenten plateas mayores y puedan mostrar su trabajo.

Muchas veces quedamos sorprendidos al descubrir talentos en la oratoria y conocimiento espírita dentro de la casa.

En Europa está ocurriendo un movimiento mayor de conferencistas dentro de la propia Europa y venidos de otros Continentes.

Eso es muy bueno, pero en contrapartida, grupos que se están adentrando al Movimiento Espírita, deben procurar informarse con los grupos más antiguos para no ofrecer la tribuna de la Casa Espírita a personas que, incluso con buena voluntad y llamándose espíritas, no estudian.

Quieren discutir la Virginitad de María, el Sexo de los Ángeles, hacen previsiones, ofrecen consultas y acaban ofreciendo una falta de servicio al Movimiento Espírita del país.

## **7.2 - Necesidades didácticas del conferenciante:**

El canal de comunicación entre el equipo responsable y el conferencista debe ser claro, objetivo y contemplar el mayor número posible de requisitos, por ejemplo:

- ¿Qué material de apoyo necesita el conferencista?
- Dentro de ese material o equipo, ¿qué tipo de preferencia y familiaridad tiene ya el conferencista?
- Tratándose de diapositivas o transparencias, hoy se utilizan tanto por ordenador, como por proyector normal.
- Si existen otras necesidades de apoyo didáctico que el conferencista va a necesitar para su exposición y que pueda tener a mano rápidamente. Marcas, tipos diferentes de equipos; si habrá una persona que será la responsable del equipo, la colocación de

diapositivas y el cambio de las mismas en los momentos que el conferenciante desee durante la exposición.

### **7.3 - Hospedaje de los conferenciantes convidados:**

La particularidad de la planificación para la acogida de los conferencistas convidados es extremadamente importante. El diálogo abierto es el inicio, pues la Institución necesita saber si:

- ¿El conferencista vendrá con sus propios recursos?
- ¿La institución cubrirá todos los gastos?

#### **En este caso:**

- Pasajes Aéreos,
- Pasajes de trenes, metros y autobús.
- Estadía en el Hotel
- Uso de taxis, dependiendo del lugar y del momento.
- Comidas.
- Llamadas telefónicas interurbanas.
- Recepción en el aeropuerto: Llegada y partida:
- ¿Cuántas personas acompañan al orador?
- ¿Quiénes son? (¿Les importará quedar hospedadas en casas de amigos y amigas?)
  - Recogerlos en el hotel, llevándolos hacia el lugar de las Actividades.
  - Personas designadas para acompañamientos consiguientes. (Edecanes)
    - ¿Una persona todos los días?
    - ¿Diversas personas?
    - ¿Con coche? Etc.

#### **ANOTACIÓN:**

*Se tiene observado en algunos eventos de orden nacional e internacional, la alta previsión de gastos con pasajes aéreo o de trenes, además el hospedaje para los conferenciantes y los envueltos con la parte artística.*

*Está habiendo más concientización de todos en ofrecer el trabajo sin gasto para la Institución organizadora de los eventos. Para todos los casos, un buen diálogo y planificación anticipada son el camino seguro para los debidos aciertos.*

#### **7.4 - Locomoción:**

Se considera importante que se verifique con antelación como serán los traslados del conferencista hasta el lugar del evento.

Si el conferencista vendrá en coche, si conduce él, si será necesario alguien para recogerlo en el aeropuerto o estación de tren, etc.

Viniendo a través de recursos propios, él ya estará familiarizado con el trayecto.

### **8. Publicidad:**

Recordando que la palabra publicidad significa "hacer público"; y que divulgación viene del latín "vulgare" o "vulgo", significando "popular", este ítem es de gran importancia para la popularización de la Doctrina Espírita.

#### ***8.1 Condición Doctrinaria:***

A veces la buena voluntad no basta. Espíritas principiantes en la Doctrina tienen coraje y un ánimo muy grande y están siempre dispuestos a ayudar.

Para ilustrar, cierta organización aceptó con mucho agrado la colaboración de una joven que había descubierto la Doctrina Espírita hacía poco tiempo.

Se ofreció para hacer los folletos de divulgación para el próximo evento interno. Los folletos serían clavados en el Panel de anuncios de dos casas Espíritas.

El dirigente de la Casa ofreció el contenido escrito. El día de la colocación de los carteles para sorpresa de los demás trabajadores, el contenido doctrinario estaba correcto, si no fuera por la ilustración anti-doctrinaria del cartel.

Contenía ángeles con alas, cornetas y una cruz con un rosario, mostrando fuertes raíces religiosas de la hermana con buena voluntad, pero que todavía desconocía los postulados y principios fundamentales de la Doctrina Espírita.

El potencial y la buena voluntad de esa hermana no podrían ser desperdiciados.

Hubo que utilizar todo el tacto y cautela para explicarle porque no se utilizan esos simbolismos en la Doctrina Espírita.

Se aconseja estar más atento en enseñar y estimular a los que se ofrecen al trabajo, principalmente a los que están llegando a la Casa, incluso a los que digan que tienen años y años de frecuentar al Centro Espírita. Eso no significa "estudio y conocimiento".

Remediar y revertir una situación es mucho más difícil que rehacer en conjunto una tarea ofrecida por aquel que aún no está bien basado en los trabajos y estudios espíritas.

Siendo tomadas las precauciones para que eso no acontezca, la planificación tiende a seguir su camino natural.

Cuando pocos hacen mucho, el cuidado se vuelve doble. En muchas actividades son siempre las mismas personas al frente de todo, pues éstas, por miedo de perder el puesto, no abren espacio a que otros entren o se integren al círculo de tareas. Se autoproclaman, Presidente, Coordinador, Director, Gerente, etc., y los demás, poca cosa pueden hacer, poca tarea pueden asumir, cuando la consiguen.

Mientras eso persista, mientras no se prepare y valore más mano de obra, no se de la oportunidad a que otros vengan a prestar su contribución, las cosas tienden a caminar muy lentamente. No quedan estancadas, pero tampoco alcanzan el ritmo que podrían tener, venciendo esa caminata inmensa que aún la Tierra vislumbra, para alcanzar el puesto de Planeta de Regeneración.

Lo importante es ir formando y capacitando personas para asumir más y más tareas en el mañana. Esa es la renovación en ritmo fraterno. Es una escuela de preparación administrativo-espírita que se hace naturalmente.

Cuando se asocia la parte técnica y universitaria al trabajador espírita, ahí podemos decir que estamos ganando por partida doble; ya que contamos con un verdadero trabajador espírita, además del soporte técnico y académico que él ofrece.

## **8.2 Divulgación del evento:**

El dicho popular dice: "La propaganda es el alma del negocio".

- ¿Cómo divulgar?

Utilizando bandas, carteles, web sites, e-mails, posters, carpetas, panfletos.

- ¿Vehículos de Divulgación?

Internet, periódicos, TV, radios, revistas, boletines.

- ¿Dónde divulgar?

En los Centros Espíritas, distribuyendo folletos, pegando carteles en universidades, supermercados, escuelas, estaciones de trenes, metros y autobuses; hospitales, bibliotecas, librerías, (con autorización previa del órgano o sector responsable).

- ¿Convites vía correo individual?

Nombres, direcciones, rellenar sobres, colocar sellos, etc.

## **ANOTACIÓN:**

*Contactar previamente con editores de programas de radio y televisión, para que los mismos se interesen por la filmación periodística del evento para una posterior divulgación.*

*Ver la posibilidad de entrevistas en los locales o participación en programas de televisión o radio local por parte de los oradores que se dispusieran a ofrecer ese trabajo.*

### **8.3 Evento dispuesto directamente vía Internet para otras ciudades y países:**

Siempre que sea posible, hagamos lo "imposible" para que el mensaje espírita llegue a todos. Para los que no pueden comparecer a los eventos en otros países, ya existe una tecnología a favor. Se trata de la tecnología de la comunicación vía Internet, que facilita muchas formas de uso.

Una de ellas, bastante en uso, es la reunión de personas vía Internet en un mismo momento, para discusiones y la posibilidad de poder asistir a Congresos en otro continente en el momento en que el mismo está ocurriendo. Se puede asistir y oír todas las conferencias; hacer preguntas a los oradores y recibirlas vía Internet a viva voz.

Dentro de las posibilidades de la institución organizadora, conviene consultar a un especialista en el área de comunicación e informática.

### **8.4 Carteles y avisos visuales:**

Una pancarta alusiva al Evento colocada en el palco detrás de la mesa dará la bienvenida al público, reforzando el brillo y la alegría del Evento, tanto en los grandes eventos como en los de menor escala.

Ejemplo:

**1 ° ENCUENTRO ESPÍRITA BRITÁNICO  
12 de junio de 1999**

#### **Presentación de los Carteles:**

Para los grandes eventos, con recibo de recursos financieros debido al pago de inscripciones, etc., los carteles, postres, todo el material es confeccionado profesionalmente y en gran cantidad.

Para los eventos menores, son hechos artesanalmente con los recursos que los organizadores ofrecen. Siempre habrá alguien con capacidad de crear y trabajar esos carteles.

Deberán ser hechos con letras grandes y sencillas para que alcancen el objetivo de **avisar** e informar con claridad.

Es bueno, siempre, contar con los imprevistos y llevar algunas cartulinas cortadas y rotulador para poder cubrir la necesidad de más cartulinas y avisos. En este caso, hacerlos a mano, siguiendo la orientación de utilizar letras mayúsculas, grandes y gruesas.

### **¿Dónde colocar?**

Dependiendo del tamaño del local y la cantidad de personas esperadas, según la necesidad deberán haber varios carteles informativos repartidos en puntos estratégicos, sin esconderlos en cortinas, colgarlos muy alto o colocarlos en los rodapiés, o a la altura en que puedan quedar escondidos por las personas que se apoyan en las paredes.

Hay que considerar en estos casos, la colocación de los carteles y avisos, un poco por encima de la línea del horizonte. Una buena presentación y colocación correcta, muestra el nivel de la organización.

## **9. Material Didáctico:**

Debemos preocuparnos con este ítem, pues representa un buen porcentaje de éxito en algunos eventos. Un buen material didáctico ayuda en la fijación de las ideas que son repasadas por los oradores.

### **9.1: Uso de Dispositivos Multimedia:**

Hoy en día es común en diversos eventos, media hora antes del inicio de las actividades, se emitan cintas de video especiales para meditación o relajación, con películas sugerentes para entretenimiento del público que estará llegando y sentando en sus lugares.

Existen una inmensa gama de temas:

- Flores.
- Animales.
- Paisajes.
- Artes en General.

La música de fondo, siendo sugestiva a la relajación y meditación, propician un clima de tranquilidad, evitando murmullos y movimientos innecesarios entre las personas.

En locales muy grandes, como grandes teatros, las pantallas laterales propician mayor y mejor acompañamiento por el público que se encuentra distante del palco.

A ejemplo de lo ocurrido en el 2º Congreso en Lisboa, todos pudieron ver y oír el mensaje de Francisco Cándido Xavier en todas las pantallas, simultáneamente.

Si hubiera posibilidad financiera, utilícese este recurso. El resultado es muy bueno.

Consideremos también, el avance tecnológico. Cada día aparecen en el mercado nuevos equipos.

## **9.2 Material a distribuir durante los grandes eventos:**

- Carpeta con la promoción del Evento.
- Insignias.
- Papel suelto o libretas.
- Bolígrafo con o sin propaganda del evento.
- Mensaje espírita
- Mapa de la ciudad.
- Programa de las conferencias con los nombres de los Conferencistas y temas, etc.

### **El programa oficial deberá contemplar:**

- Nombre de los Conferencistas, temas, salas y horarios.
- Croquis del lugar donde se sitúan las salas y auditorios, etc.
- Lugar y horario en el cual acontecerá la firma de autógrafos

### **Informar:**

- Medios de transporte que sirven a la región y destinos.
- Teléfono de las compañías aéreas y trenes.
- Opciones de restaurantes y bares en el área o en el mismo evento.
- Distribución de Boletín diario del evento.

A título de disminuir los costes con material para ofrecer a los inscritos, se debe tener el cuidado de no aceptar como donativo bolígrafos, libretas, papel, marcador de páginas u otro, con propaganda de cigarros, bebidas, etc....

Es costumbre de algunas instituciones espíritas de otros países, que envíen con antelación, materiales como periódicos, informativos, noticiarios, mensajes, marcadores de libros, etc., para ser colocados en carpetas que normalmente son distribuidas a los inscritos.

Estos materiales deben ser previamente analizados sobre el contenido doctrinario.

## **ANOTACIÓN:**

*Algunas veces, acontecen hechos inesperados, tales como:*

*Seguidores de otras religiones, con clamor, perturban el transcurrir del evento, para que el mismo caiga en el fracaso.*

*Distribución de mensajes contrarios a los postulados y principios de la Doctrina Espírita.*

*El público deberá ser informado, al realizar los avisos iniciales acerca de los trabajos del día, que tal situación se está dando y que ello no tiene apoyo de la coordinación del evento.*

***"Silenciar todo impulso a polémicas con hermanos prisioneros de caprichos de naturaleza religiosa.***

***Discusión, en bases de ironía y exasperación, es desorden mental".***

***André Luiz - espíritu. Waldo Vieira - médium - extraído del libro  
Conducta Espírita -  
Mensaje: En los Conclaves Doctrinarios- 13<sup>a</sup> ed. FEB -***

### **9.3 Material de apoyo en las conferencias:**

Cada situación es una experiencia diferente. No se puede dudar del "creo". "Creo" que el conferencista tal "no usará tal o cual material". Justamente ese material acaba siendo solicitado.

Partiendo de la premisa que, por más que se piense en todo, que se planee, siempre podrá faltar alguna cosa, ponemos abajo una lista para tomar nota:

- Pizarra Blanca con rotulador.
- Proyector de diapositivas o transparencias
- Retroproyector
- Televisor
- Aparato de vídeo (VHS, DVD)
- Flip Chart con rotulador negro/color
- Hojas en blanco a disposición del orador.
- Puntero láser o normal.
- Equipo multimedia. (Proyector de Multimedia para PowerPoint)
- Ordenador e impresora.
- Otros

Cierta vez, oímos a un orador decir que había traído una cinta de vídeo y que le hubiese gustado que todos pudieran haberla visto. Como que el asunto no fue tratado con antelación, por lo que no se hizo.

#### **9.4 *Material en la lengua del país.***

Cabe aquí una explicación del porque siempre resaltamos "en la lengua del país". Somos un número razonable de espíritas brasileños fuera de Brasil que continuamos en pequeños grupos espíritas en los países en que nos encontramos.

Ocurre entonces que llegamos a conocer la Doctrina Espírita fuera de nuestra patria.

En el país donde estemos residiendo, está exactamente ahí nuestra participación en la diseminación de la Doctrina Espírita dentro del Movimiento Espírita Mundial.

Nuestra responsabilidad es inmediata en aprender el idioma para poder ofrecer nuestro mensaje hablado a nuestros hermanos de la patria que nos acoge.

No vamos a convencer a nadie, no vamos a imponer nada. Vamos a estar en nuestro sitio, realizando nuestro estudio, divulgando el trabajo en el periódico, revista local, u otro, para que los interesados tomen conocimiento.

Es un respeto que por ellos y por los espíritus desencarnados de esa patria, en aprendizaje en el más allá, que debemos procurar al máximo, ofrecer nuestra palestra pública, nuestro estudio doctrinario en la lengua del país.

Recibiendo a nuestros amigos oradores de Brasil u otro país, las palestras deberán hacerse con traducción, como decimos en el ítem 2.4 y reforzando una vez más, por respeto a los que entran a nuestra casa espírita y por respeto a los espíritus desencarnados que necesitan aún escuchar las enseñanzas en su lengua materna de la última encarnación para poder comprender el mensaje.

Concomitantemente, los asuntos escritos que acompañan fotografías o gráficos u otra forma visual deberán también hacerse en la lengua del país, por el mismo motivo.

No es nada agradable ver cosas y no poder leer sobre ellas, con un material escrito delante. Todo material a utilizarse en el país, deberá ser traducido.

## **9.5 Programa detallado del Evento:**

### **Para los eventos mayores:**

Presentación, para la apertura y cierre, de una Coral o música a piano, violín, flauta, o algo de ese género.

- Tema Central
- Sub-Temas
- Carga horaria total.
- Carga horaria para el conferencista o cada conferencista.
- ¿Cuántos conferencistas?
- ¿Quién coordinará las presentaciones?
- Tiempo definido en el papel para cada etapa de la programación diaria.
- Composición de la mesa.
- Oración inicial y final.
- Avisos diarios.
- Refuerzos de avisos anteriores, si es necesario.
- Notas importantes.
- Anuncios de la programación a realizarse a continuación o del día siguiente.

### **ANOTACIÓN:**

*El momento de arte en los eventos espíritas, como los anteriormente citados, es un momento especial.*

*Es bueno recordar que no se trata de un ritual.*

*En el libro **ANTE EL VIGOR DEL ESPIRITISMO**, (Entrevistas intercaladas con mensajes de varios amigos espirituales) psicografía de José Raúl Teixeira, en la pregunta 99, tenemos un excelente esclarecimiento al respecto:*

***"Si, esporádicamente, colocamos una coral, un orfeón, alguien que cante, alguien que toque, proporcionamos un clima agradable, un momento de deleite muy saludable, porque la música también forma parte de las leyes divinas".***

***"El ritual ocurrirá siempre que transformemos un aparato en necesidad indispensable".***

### **9.5.1 Ejemplo de la programación detallada para un pequeño evento:**

#### **11 ° ENCUENTRO ESPÍRITA DE UVEIRAS - 03 DE DICIEMBRE DE 1999**

- 12:00: Recinto abierto para el montaje y organización general.
- 13:00 - Apertura del ENCUENTRO.
- Oración inicial:
- Composición de la mesa.
- Presentación del programa.
- Esclarecimientos.
- Informar a las personas que el orador estará autografiando los libros en 2 momentos.
- Horario de las 17: 30 a las 18:00.
- Al final de la última conferencia.
- 13:30: Inicio del Primer panel:
- Nombre del Conferencista: Tema:
- 14:30: Inicio Segundo Panel.
- Nombre del Conferencista: Tema:
- 15:30 -16: 00: Coffee break
- 16:00 - 17:15: Momento de Arte. Pequeña pieza teatral.
- 17:15 - 18:30: Intervalo para la merienda.
- 17:15 - 18:00: Momento de autógrafos.
- 18:15 - 18:40: Composición de la mesa para último panel. Presentación del orador de la noche.
- 18:40 - 19:40: Última Conferencia. Tema:
- 19:45: Cierre de la Conferencia. (Oración final) Momento de autógrafos.
- 20:00: Desmontaje.
- 20:30: Entrega del recinto.

## **10. Actividades y Material de Apoyo**

El evento requiere de la mayor cooperación de los trabajadores espíritas, para crear un ambiente optimo, que será la base del éxito del evento.

### **10.1 Recepción en el evento:**

La buena receptividad y la satisfacción de que todo esté en orden, dependerá del buen trabajo de observación del equipo de planificación del evento.

Se aconseja que el equipo procure conocer el local con antelación, si no días antes, por lo menos horas.

#### **Responsabilidad:**

Dar la bienvenida y orientación inicial con:

- Entrega individual de un mensaje, u otro material ese fuera el caso.
- Informaciones y explicaciones si fuera necesario o solicitada

#### **ANOTACIÓN:**

*Para distinguir al público de aquellos que estarán trabajando en el evento, en menor o mayor escala, sería muy práctico que se usase una chaqueta, una identificación grande en el pecho o algo que identificase con facilidad o de lejos quienes son los trabajadores que estarán a disposición de los asistentes durante la marcha del evento.*

*Cuando exista la posibilidad de contratar una empresa, este personal ya tiene un esquema técnico de diferenciación para facilitar informaciones y auxilio.*

### **10.2 Micrófonos y sonido ambiente:**

En pequeños eventos, muchas veces el lugar escogido no ofrece el servicio de sonido ambiental, micrófonos, etc., quedando a cargo del equipo la contratación de ese servicio, que debe ser alquilado para asegurar el mejor precio, con la garantía de un buen servicio.

Otras veces, el precio del alquiler y del seguro para cada evento es muy alto, compensando un esfuerzo del grupo en adquirir un equipamiento básico:

- 2 micrófonos con pedestal para conferencias de pie, o micrófono con soporte para mesa,
- 1 amplificador de 15 vatios resuelve una sala de 80 sillas.

- Micrófonos de solapa son excelentes, los de mejor resolución son caros pero dejan las manos libres y la facilidad de locomoción del orador, en el caso de un Seminario o Talleres.

### **10.3 - Alimentación:**

- En los grandes eventos puede contratarse servicio de buffet para las comidas diarias.

- En los pequeños eventos, realizados en algunos países, se designa el Equipo de Alimentación. Normalmente es el mismo equipo que se va perfeccionando en recaudar, organizar y exponer a la venta las comidas hechas por los propios compañeros.

- La donación de refrescos, diferentes tipos de te y cafés es hecha por las personas de todos los grupos, además de los desechables utilizados para el consumo de los dulces.

- Este es un **equipo** muy importante pues, además de tener en el propio local la alimentación para las personas, evitando así la pérdida de tiempo con la locomoción hasta las meriendas, la recaudación ayuda a pagar los gastos ya mencionados.

#### Ese equipo puede providenciar aún:

- Recibimiento y transporte de los dulces, refrescos, agua, te y cafés, otros. (Servilletas, cucharas, tenedores y cuchillos de plástico, platos, etc)

- Venta de tickets y control del movimiento de la caja.

- Retirada de todo el material al final del evento.

- Almacenar los restos en recipientes adecuados, colocados en lugares propios.

#### **ANOTACIÓN:**

*Considerando la estación del año y el lugar a realizarse, si es con clima muy caluroso, es necesario todo el cuidado con la preparación de los alimentos en la víspera, así como conservarlos en condiciones de seguridad para no ser, después del evento, responsables del mal estado de los participantes, resultado de la indigestión de los mismos.*

#### **10.4 Lugar para autógrafos:**

Muchos oradores son también escritores y desean poner sus libros, cintas, cd's, a disposición del público que los quiera adquirir. Algunos oradores traen en su equipaje una cantidad x de obras espíritas, muchas veces, incluso algún lanzamiento de libro, cd's, cintas, etc.

El momento de los autógrafos promueve una mayor responsabilidad del aumento de la venta de libros, cuya renta es parte de la manutención de obras de asistencia y promoción humana en sus países.

Se debe procurar que el local esté provisto de buena iluminación.

En los eventos menores, deberá reservarse un espacio, con una mesa o dos y sillas. Una silla para el escritor, otra para el auxiliar y a veces una más para una tercera persona que ayuda con los libros, y queda a disposición del orador para otras pequeñas necesidades que puedan aparecer.

Un mantel y un pequeño vaso con flores, dan un aire más agradable al lugar, **en** un espacio estratégico y adecuadamente colocado cerca de la venta de libros.

Verificar previamente la posibilidad de colocar algún stand con dos mesas y cuatro sillas (sugerencia) para los momentos de autógrafos de los conferencistas, en los eventos de gran porte.

#### **10.5 - Lugares para la venta de libros:**

En los grandes eventos, los espacios para la venta de libros u otros son alquilados por metro cuadrado de área ocupada, así como son alquilados por separado las estanterías para la colocación de los libros. Hay todo un esquema de seguridad para el montaje del stand, anticipado a la llegada del público. Esto tiene que tenerse en cuenta.

En los eventos menores, los espacios para la disposición de las mesas con exposiciones de libros a la venta son **cedidos** a los grupos o éstos **auxilian** con una pequeña tasa a la organización del evento para ayudar a cubrir los gastos del alquiler del local, recordando que en varios países el alquiler de estos espacios es caro y por hora.

#### **Los representantes de los librerías deben:**

- Verificar el espacio con antelación.
- Solicitar mesas, sillas.
- Preparar pancartas de divulgación de los libros durante los eventos.
  - Transporte de los libros. Seguro de transporte.
  - Preparar mensajes para distribución.
  - Verificar horario libre para el montaje y desmontaje.

En la llegada de las primeras personas al recinto, de preferencia, los libros y mensajes ya están expuestos, con posibilidad de poder atender a los que llegan antes del horario.

Algunos, anticipadamente, compran libros, previendo la posibilidad de "pedir el autógrafo" de los oradores, momento en que tendrán la oportunidad de intercambiar algunas palabras y regresar a sus asientos o a sus hogares, felices y satisfechos.

#### **10.6 - Panel histórico fotográfico:**

El panel histórico y fotográfico montado sobre un asunto, acontecimiento o algo relevante es un punto muy positivo en los eventos. No hay nadie que, poniendo los ojos sobre una fotografía, no acelere el paso para verla de cerca, ver a los amigos conocidos, y poder informar a los demás participantes, sobre el panel.

Lo importante es pensar en aprovechar muy bien el espacio y lo que se quiere transmitir. Si es un evento como un Encuentro, un panel con fotos e histórico del Movimiento y los últimos acontecimientos en el país, generan mayor unión entre grupos espíritas de la región.

El responsable del panel histórico fotográfico podrá solicitar a cada grupo de la ciudad o del país, material escrito y fotos de actividades para insertar en el panel.

Si es un pequeño seminario sobre PASES por ejemplo, se aprovecha el panel para dejar expuestas fotos del aura, kirlingrafías, o algo del género con explicaciones escritas en el idioma del país o en otro.

#### **10.7 - Equipo Médico:**

Cuando reunimos una gran masa o un gran número de personas, debemos tener mucha cautela en todos los sentidos que visen la seguridad. Una de ellas es el área médica.

Si fuera posible, solicitar a la prefectura, al Puesto de Salud u órgano responsable de la Salud Pública del área, que pueda ceder un puesto móvil de socorro durante todos los días en que ocurrirá el evento. Puede ser una alternativa.

El equipo deberá prever, en la planificación del lugar, un espacio reservado para atención rápida o primeros auxilios, material de socorro, así como atención para la necesidad de un socorro inmediato o transporte hacia el hospital más próximo.

Este equipo deberá contar, si es posible, con un médico o personas del área de enfermería.

Deberán estar previamente enteradas de la localización de la Unidad de Socorro Médico en el área local, así como de los teléfonos de emergencias.

### **10.8 - Brigada contra el fuego o Bomberos:**

Es importante mirar si el lugar cuenta con extintores de incendio y si estos están dentro del plazo de validez.

Si es posible, es aconsejable comunicar a la Brigada contra el Fuego o Cuerpo de Bomberos sobre el evento y que está siendo esperada una cantidad **X** de personas, para que, en cualquier emergencia, se tenga el socorro inmediato.

Una ojeada y orientación anticipada por un especialista de la brigada contra el fuego será de gran importancia. Recordemos siempre: prever lo imprevisto.

No podemos simplemente pensar que, por ser un evento espírita, los Benefactores se encargan de traer agua para apagar incendios, materializar ambulancias para los ataques cardíacos, hacer la curación para parar hemorragias, etc.

Donde está el ser humano, todo es posible.

Nuestra obligación es la vigilancia con nosotros mismos y el auxilio a los demás.

¿Recibimos ayuda de los Benefactores Espirituales? Si, constantemente. Pero hagamos nuestra parte y que esta esté bien hecha, la parte de ellos, con certeza, no fallará.

### **10.9 - Estacionamiento:**

Se debe tener en cuenta la elección del sitio del evento, el movimiento de los vehículos. Es importante averiguar:

- Si hay estacionamiento para automóviles en el área. Si no, ¿cuál es el más próximo?
- Si hay estacionamiento con parquímetros o con ticket previamente adquirido por determinadas horas.
- Si hay estacionamiento especial para personas portadoras de deficiencia física.
- Si existe la posibilidad de estacionar sin problemas de multas.

Sobre las pancartas de divulgación del evento, incluir alguna información semejante a esto, para facilitar la decisión de las personas a utilizar sus vehículos u optar por el transporte público u otro.

### **ANOTACIÓN:**

*Contactar con antelación al órgano responsable de la policía de tránsito, solicitando la posibilidad de tener un profesional para ayudar a agilizar el movimiento de los vehículos en el área.*

*Es común en ciudades de Europa, calles muy estrechas, pudiendo generar embotellamientos.*

En muchas ciudades es costumbre tener un “vigilante de parking”, un trabajo oficioso no profesional, no generando implicaciones de trabajo.

Si fuera el caso y de común consenso, se puede ofrecer la tarea a un vigilante de coches conocido que se ocupe de la tarea, sin vínculo financiero, sin promesas, que esto quede bien claro.

La gratificación por la “vigilancia” del coche será opcional y estará a criterio de cada uno y de acuerdo con el funcionamiento en cada país.

Es un recurso psicológico que tranquiliza a algunos propietarios.

## **11. Grabación:**

Todos los acontecimientos en el movimiento espírita deben tener sus registros hechos utilizando la variada gama de recursos.

### **11.1 - Grabación en K-7:**

Durante la conferencia es lógico que las personas quieran hacer su propia grabación.

Un aviso inteligente y fraterno evitará que las personas estén subiendo y bajando del palco para colocar sus grabadoras sobre la mesa.

Lo ideal es que los que así deseen hacerlo, lo hagan junto a los altavoces.

La grabación saldrá más clara.

Recordar que hay que utilizar músicas suaves antes, durante y después de las conferencias, excepto cuando se esté dando la conferencia.

## **11.2 - Grabación en vídeo o DVD:**

Cada país tiene un sistema propio y no siempre es compatible con el sistema de otros países. Por ejemplo, Francia utiliza el sistema **SECAN**, Inglaterra el **PAL**, Brasil el **PAL-M** y el **NTSC**, los Estados Unidos de América del Norte el sistema **NTSC** y así sucede con los demás países.

Es posible encontrar aparatos que reproduzcan todos los sistemas, pero tienen que hacer la reserva del alquiler del equipo con antelación, hasta obtener instrucciones técnicas de cómo usarlo.

En cuanto al orador que simplemente llega con la cinta de video a la hora de su conferencia, infelizmente, nada se puede hacer.

Con fraternidad, explicar la imposibilidad de preparar material sin previa solicitud.

Considerando que a esa altura, todos los organizadores están aprensivos para que todo transcurra muy bien, necesitamos tener toda la calma para tratar de todos los asuntos, incluso de los más inesperados.

En esta situación, lo que realmente ganamos es más experiencia para que, en una próxima oportunidad, ello no vuelva a ocurrir.

Esto es válido para los grandes y pequeños eventos.

### **ANOTACIÓN:**

*Si el lugar no tuviera una parte elevada para el conferencista y la mesa, se aconseja la posibilidad de buscar una solución que propicie a todo el público poder visualizar al orador. Un tablado servirá para el momento, si tiene el tamaño adecuado y no ofrezca riesgo de caídas.*

*Este es un acierto que deberá ser decidido antes de la realización del evento.*

### **Hay que considerar:**

- Si el orador cederá los derechos de autor de su conferencia a la institución organizadora (lo que siempre ocurre).
- Si la Institución organizadora hará su propia grabación profesional para la posterior venta.
- Si la institución utilizará a los profesionales del lugar del evento o traerá sus propios contratados.
- Si en el lugar existen cabinas especiales para las grabaciones tanto en vídeo, DVD, CD's o en K-7.

### **Si la organización permite filmaciones amateurs:**

- Un responsable de esos esclarecimientos se encargará de los avisos y de canalizar a las personas con sus cámaras y trípodes a lugares definidos, que sean buenos para los filmadores y no molesten al público.
- Considerar puntos de energía eléctrica para alimentar los aparatos.
- Cuidado con los cables de corriente eléctrica sueltos por el suelo; adherirlos al suelo con cinta adhesiva.
- Evitar cables por encima de las cabezas de la gente.
- Evitar dejar equipos de valor expuestos, evitando robos o daños.

### **11.3 - Derechos de Autor:**

Cada país tiene sus leyes que aseguran los derechos de autor.

El contrato previo, por escrito, muchas veces es necesario.

Las conferencias grabadas en un futuro podrán ser comercializadas. La renta de la venta podrá ser revertida para el movimiento espírita del país anfitrión o con parte revertida hacia obras asistenciales espíritas o no, que el autor designara.

El criterio del contrato será entre las partes.

### **ANOTACIÓN:**

*Para evitar problemas futuros con las leyes, será aconsejable que todos los involucrados en la grabación del evento, firmen la donación de sus servicios voluntarios y sea reconocida la firma en el archivo competente, si así las leyes del país lo exigieran.*

*Recordar también obtener la licencia para utilizar música de fondo, la cual quedará grabada junto con las conferencias que serán comercializadas.*

## **12. Cierre**

Generalmente, renombrados oradores cierran sus conferencias con un poema, o incluso una oración dentro del tema que discutieron. No es necesario, en este caso, hacer oración de cierre, pero si, agradecer al orador, al intérprete, si fuera el caso, agradecer a los equipos de trabajo, agradecer la presencia del público presente y finalizar el evento.

Dirigir al público hacia el lugar de los autógrafos, hacia la librería montada especialmente para el evento, invitando a todos a volver en una próxima oportunidad.

### **12.1 - Registro de los Acontecimientos - Anales:**

*La palabra **anales** viene del latín **annales** que significa:*

*“Historia o narración organizada año a año; Publicación periódica de ciencias, letras o artes; Registro de hechos históricos o personales.”*

Forma parte de la memoria del Movimiento Espírita, el registro detallado de los acontecimientos relevantes ocurridos en la realización del evento.

Es del interés de cada institución la grabación en cintas de video, parcial o total del Evento, pudiendo ser colocado para la venta al público, o simplemente como registro de las actividades realizadas por la Institución y que serán muy apreciadas en el futuro, después de un buen uso en el presente.

Fotografías archivadas en álbumes, ayudarán a mantener el registro de los acontecimientos.

Archivar también copia de todos los materiales confeccionados para el evento: invitaciones, folletos, pancartas. Para los materiales más grandes como banners y lienzos de difícil archivo, se pueden guardar fotos de ellos.

### **12.2 - Reunión post-evento y agradecimiento a los equipos:**

Después del evento es muy importante una reunión de evaluación con la participación del mayor número de colaboradores que actuaron en el evento. Se puede, entonces, en un clima muy fraternal, hacer un registro detallado de lo que fue planeado y de lo que fue ejecutado, con indicación de los puntos que fueron y que no fueron un éxito.

Anotar qué medidas podrán ser tomadas para que el error no se repita en un evento futuro. Todo quedará registrado como experiencia para nuevos eventos.

En esta oportunidad podrá hacerse una oración de agradecimiento por el éxito del trabajo, del congreso, del seminario, etc.

Naturalmente, el agradecimiento a todos los equipos es importante, no tan sólo en la sesión de cierre sino también, si hubiera facilidad para ser enviada una carta a todos los que ayudaron en la organización, agradeciendo la participación y estimulando para que en una próxima oportunidad exista la misma motivación para colaborar.

## **13. Estado de cuentas:**

El estado de cuentas es algo que no debe de olvidarse, para que quede registrado y transparente a la verificación de todos, principalmente cuando trabajamos con dinero de la institución o donaciones recibidas.

### **13.1 Ganancia real/ Coste real:**

Se ha de tener cuidado cuando se realizan eventos para los cuales se reciben donaciones o haya cobro por ingreso, en los casos de congresos, algunos seminarios y talleres. No siempre se paga la inscripción. En muchos eventos, las personas son invitadas a comparecer sin coste alguno.

Se sugiere hacer un acta detallada de todo el gasto. Incluso de lo que se haya recibido en donación, como por ejemplo: Alquiler del lugar, alquiler del equipo, etc... a título de tener una idea del coste que tendría si no hubiese existido la donación.

En el medio espírita, todo es muy fraterno, pero se ha de tener en cuenta e incluso para el estado de cuentas, todo lo que entró y que tenga valor y todo lo que salió, en términos financieros y económicos.

Se sugiere que se haga una relación del estado de cuentas y que quede disponible a la dirección de la casa y a los donantes financieros.

## **NOTA**

*Este es un material elaborado durante experiencias propias en colaboración con organizaciones de eventos en Brasil, Inglaterra y en otros países.*

*Es un documento que está sufriendo mejoras, **y esta** en experimentación.*

*Este Manual pasó los derechos de autor al Consejo Espírita Internacional que en un futuro podrá disponer de él como crea conveniente.*

*Hasta entonces, serán importantes las críticas para que podamos hacer los ajustes necesarios. Las sugerencias serán bienvenidas.*

*Gracias desde ya a los que pudieron colaborar.*

*Elsa Rossi*

[elsarossi@aol.com](mailto:elsarossi@aol.com)

## **Glosario:**

**ANALES:** Publicación referente a los actos y estudios de congresos científicos, literarios o de arte.

**ANFITRION:** Persona o entidad que recibe invitados y que costea parte o todas los gastos.

**BIOGRAFIA:** Descripción o historia de la vida de una persona.

**CERTAMENES:** Debate, discusión. Concurso literario, científico o industrial

**CLONACIÓN:** Duplicación de una misma forma científica o industrial. En investigación la clonación de células.

**CONCLAVE:** Asamblea de cardenales para la elección del Papa. Reunión de personas para tratar de algún asunto.

**CONFERENCIA:** Discurso o charla en público, sobre asunto literario, moral o científico. Acto o efecto de conferir; comparación, confrontación, cotejo. Examen o discusión de un asunto. Asamblea de delegados de diferentes países con el fin de tratar cuestiones de interés internacional.

**CONGRESO:** Reunión de personas que examinan intereses comunes, estudios comunes. (En Brasil es el conjunto de dos órganos del Poder Legislativo (Senado y Cámara de los Diputados).

**CONVENCIONES:** Instrumento importante de empresas para estimular su cuerpo de funcionarios. Tiene la misma estructura de un congreso, aunque, en ese caso, haya coalición entre los participantes. En general, la convención termina con un evento social (cena, show, etc).

**DEBATE:** es la discusión entre dos o más personas de opiniones divergentes sobre determinados aspectos de un mismo tema o asunto en evidencia. Exige la presencia de un moderador, que establece reglas como el tiempo de exposición de cada orador. El público puede o no participar y, muchas veces, el debate puede ser retransmitido en medios de comunicación como ocurre con los debates políticos.

**ENCUENTRO:** Acto de encontrar. Reunión de personas para tratar de temas variados. Juego entre dos equipos.

**ESTRATEGIA:** Arte de concebir operaciones de guerra. Planificación operacional para alcanzar determinado fin. Planes en conjunto.

**EXIBITÉCNICA:** Encuentro de profesionales especializados, con demostración de máquinas y equipamientos, resultando en avaluación de las máquinas en operación y manejos. En general, en Brasil la exhibitécnica termina con una churrascada. En el exterior, es conocida como "Field Day" = Día del Campo.

**FERIAS:** Eventos dirigidos a un público específico en un único espacio, con exposiciones y demostraciones de equipos, servicios, obras literarias y otras.

**FORUM:** Un tema maestro es abordado en una reunión menos formal, donde hay libre manifestación de ideas e interacción entre conferenciantes y público. En un forum sobre medio ambiente, por ejemplo, pueden estar representadas varias instancias, desde ONGs hasta empresas acusadas de perjudicar el ambiente

**IDIOSINCRASIA:** Constitución individual, en virtud de la cual cada individuo sufre diferentemente los efectos de la misma causa. Cualquier detalle de conducta propia de determinado individuo.

**LOGÍSTICA:** Lógica simbólica. Ciencia militar que trata del alojamiento, equipamiento y transporte de tropas, producción, manutención y distribución de material y de otras actividades.

**MESA REDONDA:** Un mismo tema es expuesto, bajo varios ángulos, por especialistas, en plenario. El tiempo de cada expositor es estipulado previamente

**ONGs:** Organizaciones No Gubernamentales que prestan un excelente servicio a la Comunidad, favoreciendo sociedades con Órganos Asistenciales y de Protección al Medio Ambiente, Protección a las Comunidades Carentes, etc.

**OPEN-DAY:** Día libre -Determinada institución convida un público dirigido para el evento. Son palestras cortas proferidas por diferentes conferenciantes. En una sala análoga muestra video, slides, sobre el tema central. Cuenta aún este evento con exposición de material de investigación histórica sobre el tema principal. Es común que el OPEN-DAY sea en escuelas de Inglaterra, donde padres, alumnos y profesores se interrelacionan.

**PANEL:** Especialistas presentan diferentes puntos de vista sobre un mismo tema presentado y debatido en plenario. El tiempo de cada expositor acostumbra a ser establecido previamente

**PALESTRA:** Conversación. Conferencia o discusión sobre tema cultural.

**PARACLETO:** Defensor, protector, mentor. Designativo aplicado a Cristo.

**PARADIGMA:** Modelo, prototipo. Conjunto de fórmulas de palabras variables que sirven de modelo para las demás del mismo grupo mórfico.

**PREMISA:** Proposición. Cada una de las dos proposiciones, la mayor e la menor, de un silogismo, de las cuales se deduce la conclusión.

**PREVISIÓN:** Acto o efecto de prever; ante visión. Presciencia.

**PROVISIÓN:** Acto o efecto de proveer. Abastecimiento de cosas necesarias o provechosas.

