**REQUISITOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESTUDIANTILES**

1. Ficha Técnica de cada evento

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA TÉCNICA DEL EVENTO

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CONCURSO |   | FERIA |   | CAMPEONATO DEPORTIVO |   | EXPOSICIÓN |   |

 |
| TÍTULO DEL EVENTO: |  |
| OBJETIVO DEL EVENTO: |  |
| ORGANIZADOR DEL EVENTO: |  |
| AUSPICIANTE DEL EVENTO: |  |
| RESUMEN EXPLICATIVO: |  |
| LISTA DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL EVENTO:  |  |
| GRUPO OBJETIVO (NIVEL EDUCATIVO/ EDAD): |  |
| DATOS GENERALES DEL EVENTO:  | Lugar: Fecha:Hora de inicio:Hora de finalización: |
| ESPECIFICAR SI TIENE ALGÚN COSTO O SI ES GRATUITO: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SI |   | NO |   |

 |
| SERVICIOS QUE OFRECE (movilidad, refrigerios, seguridad, etc): |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SI |   | NO |   |

 |
| AUTORIZACIÓN DEL USO DEL ESPACIO FÍSICO: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SI |   | NO |   |

 |
| PERMISO DE MOVILIDAD: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SI |   | NO |   |

 |
| PLAN DE CONTINGENCIA O ENTIDADES QUE BRINDARÁN RESPALDO (Policía Metropolitana, Policía Nacional, etc): |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SI |   | NO |   |

 |
| OTROS: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Nombre de la IE* | Planificación de eventos estudiantiles |
| *AMIE* | *Título del evento* |

|  |
| --- |
| Índice  |
|  |
| 1. Objetivo del evento
 |
| 1. Organizador del evento
 |
| 1. Auspiciante del evento
 |
| 1. Resumen explicativo
 |
| 1. Actividades
 |
| 1. Grupo objetivo
 |
| 1. Datos generales del evento
 |
| 1. Costo
 |
| 1. Servicios
 |
| 1. Autorización del uso del espacio físico
 |
| 1. Permiso
 |
| 1. Plan de contingencia
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de entrega de planificación: |  |
| Realizado por: | **Revisado y aprobado por:** |
|  |  |

|  |
| --- |
| Objetivo  |
| *Describir en infinitivo que se va a realizar en el evento, como lo va a lograr y para que se lo va ejecutar.*  |

|  |
| --- |
| Organizador77 del evento |
| *Nombre de la institución encargada de la planificación del evento y de la organización de las actividades para cumplir el plan.* |

|  |
| --- |
| Auspiciante del evento |
| *Nombre de la persona natural, institución, organización, empresa, etc., que colabore económicamente con el evento; en ocasiones tiene fines publicitarios, para difundir sus productos o servicios.* |

|  |
| --- |
| Desarrollo de la planificación:  |
|  Primera Etapa: Planificación *(Esta etapa comprende las actividades que deben ser desarrolladas antes de la realización del evento). Se establecen los lineamientos que deben tomarse en cuenta para la realización del evento, se determina un cronograma de actividades, se indica el plazo y el tiempo de ejecución de las diferentes actividades. Es necesario identificar una fecha exacta, indicando el día, mes y año.*Segunda etapa: Ejecución y monitoreo del evento*Los organizadores y responsables deben realizar las actividades propuestas y realizar el monitoreo del cumplimiento de las mismas.*Tercera etapa:Clausura y balance*Es el cierre del evento y de las actividades propuestas. Esta actividad permite que los participantes, auspiciantes y autoridades conozcan los resultados del evento. Dentro de estos éstos se enumeran los siguientes:** *Número de participantes.*
* *Total de gastos para la realización de las diferentes actividades, planificadas y ejecutadas.*
* *Premios o reconocimientos otorgados a las mejores participantes, etc.*
* *Describir las experiencias obtenidas, identificar los impactos causados tanto negativos como positivos, a través de esto se puede analizar los aciertos y los problemas que transcurrieron en el evento; y servir como experiencia para mejorar la planificación del próximo.*
 |

|  |
| --- |
| Actividades |
| *Describir las actividades que se realizarán durante el evento, se pueden definir según el plan de trabajo, se puede establecer diferentes comisiones (integradas por un coordinador, colaboradores y voluntarios, quienes tendrán a su cargo el desarrollo de las actividades que les competen).* *Las actividades deben ser definidas en relación a la forma en cómo se lleve a cabo cada uno de los objetivos y resultados propuestos. Además, identificar lo propuesto y qué se tendrá previo, durante y después del evento. Para definir de una forma más eficaz y eficiente las actividades debe pensar en una actividad macro y luego en las específicas que le ayudarán a llevar a culminar los objetivos.* |

|  |
| --- |
| Grupo objetivo |
| *Identificar con precisión los asistentes y participantes, su nivel educativo (inicial, básica, bachillerato), edad y mencionar si va a invitar a personajes o personalidades.**Realizar una estimación del número previsto de asistentes.* Nota: La participación mínima del 40% los estudiantes de instituciones educativas fiscales en el evento es obligatorio. |

|  |
| --- |
| Datos generales del evento |
| Lugar: *La elección de la sede donde se realizará el evento.**Para la elección del lugar se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos: ubicación, accesibilidad, estacionamientos, seguridad, iluminación natural y artificial, ventilación adecuada. Este espacio debe ser lo más amplio posible y atractivo para los asistentes.*Fecha: *Año – Mes – Día* Hora de inicio:Hora de finalización: |

|  |
| --- |
| Costo |
| *Incluir una lista de gastos previstos e imprevistos, fuentes de ingresos y el beneficio esperado, si es el caso. Los ítems a valorar para la elaboración del presupuesto son los que corresponden a los recursos humanos, técnicos (materiales y equipos) y de instalaciones requeridos. Se debe especificar si la participación de los estudiantes es gratuita o si tiene algún costo y justificar el uso de los mismos. El presupuesto elaborado debe ser lo más fiel posible a la realidad. A continuación se detallan los recursos:*Recursos financieros*: Describir el dinero, con el que se debe contar para la ejecución de las diferentes actividades en caso de ser necesario como la inscripción de los participantes.*Recursos técnicos: *Establecer el equipo técnico necesario para hacer los contactos y promover la participación. Dentro de éstos se encuentran: computadoras, impresoras, fax, uso de internet, línea telefónica, equipos de sonido, etc.*Recursos humanos*: Determinar el personal apropiado para la realización del evento. Dentro de éste se encuentra el organizador del evento, asistentes invitados, voluntarios, etc.*Nota: En caso de establecerse un costo de inscripción, éste debe estipularse dentro de los recursos financieros que determine el organizador, para garantizar la participación sin costo de los estudiantes de las instituciones educativas fiscales. |

|  |
| --- |
| Servicios  |
| *Colocar el nombre de la Institución o Compañía que va a ofrecer los servicios y adjuntar el documento que respalde la información. Los servicios pueden ser de: movilidad, refrigerios, seguridad, etc.* |

|  |
| --- |
| Autorización del uso del espacio físico |
| *Colocar el nombre de la Institución o Compañía que va a ofrecer espacio para la realización del evento, en caso de que no se lo realice dentro de la institución educativa; y adjuntar el documento que respalde la información.* |

|  |
| --- |
| Permisos |
| *Colocar el permiso del uso del espacio público en caso de ser requerido.**Solicitar la autorización por parte de los representantes legales de los estudiantes en la participación del evento dentro y fuera de la institución educativa.* |

|  |
| --- |
| Plan de contingencia  |
| *Establecer un* [*plan*](http://definicion.de/plan/) *preventivo que ayude a controlar el evento frente a una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas.**Proponer una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal del evento, cuando alguna de sus actividades propuestas se ve perjudicada por una contingencia interna o externa.* *Detallar las entidades que brindarán respaldo (Policía Metropolitana, Policía Nacional, Cruz roja, etc.)**Adjuntar documentos que respalden la información.* |

|  |
| --- |
| Otros  |
| *Indicar información sobre la imagen, logos, marca, etc. que represente a los organizadores del evento.* |