|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Formulario lista de chequeo** | | | |
| **Nombre del evento:** | | **Responsable - líder:** | |
| **Facultad o dependencia:** | | | |
| **Área o Facultad:** | | | |
| **Fecha de realización:** | **Lugar:** | | **Hora:** |
| **Observaciones a tener en cuenta:** | | | |
| **Enviar a: luis.gomez@fumc.edu.co** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de evento – marque con una X** | | | | | |
| **Público** | | | **Privado** | | |
| **Marque con una X** | | | | | |
| **Académico** | **Cultura** | **Deportivo** | **Investigación** | **Salud** | **Otro** |

| **Actividad** | **Responsable** | **Fecha de requerimiento** | **Estado de la solicitud** | | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OK** | **Pendiente** |
| **Reservas** | | | | | |
| Reserva de fecha |  |  |  |  |  |
| Reserva de espacio |  |  |  |  |  |
| Reserva de silletería |  |  |  |  |  |
| Reserva de sonido |  |  |  |  |  |
| Reserva equipos de cómputo |  |  |  |  |  |
| Reserva de ayudas didácticas |  |  |  |  |  |
| Aseo del espacio |  |  |  |  |  |
| **Asistencias** | | | | | |
| Listado de directivas institucionales |  |  |  |  |  |
| Discursos o saludos |  |  |  |  |  |
| Lista de invitados |  |  |  |  |  |
| Confirmación de asistencias |  |  |  |  |  |
| Evaluación final de la actividad |  |  |  |  |  |
| **Comunicaciones** | | | | | |
| Identidad del evento |  |  |  |  |  |
| Elaboración de invitación |  |  |  |  |  |
| Solicitud de piezas gráficas |  |  |  |  |  |
| Difusión en medios |  |  |  |  |  |
| Cubrimiento audiovisual |  |  |  |  |  |
| Protocolo |  |  |  |  |  |
| Boletín de prensa |  |  |  |  |  |
| Presentación del evento |  |  |  |  |  |
| Elaboración de nota |  |  |  |  |  |
| Divulgación en el evento y postevento |  |  |  |  |  |
| Diseño escarapelas y certificados |  |  |  |  |  |
| **Seguimiento** | | | | | |
| Elaboración de escarapelas y certificados |  |  |  |  |  |
| Suvenires |  |  |  |  |  |
| Memorias del evento |  |  |  |  |  |
| Lista de Asistencia al evento |  |  |  |  |  |
| Formato de evaluación |  |  |  |  |  |
| **Logística** | | | | | |
| Adecuación de silletería |  |  |  |  |  |
| Manteles |  |  |  |  |  |
| Papelógrafo y marcadores |  |  |  |  |  |
| Tablero, marcadores y borrador |  |  |  |  |  |
| Agua para conferencistas |  |  |  |  |  |
| Estación de café |  |  |  |  |  |
| Alimentación |  |  |  |  |  |
| Internet |  |  |  |  |  |
| Soporte técnico |  |  |  |  |  |
| Servicios sanitarios |  |  |  |  |  |
| Preguntas |  |  |  |  |  |
| Transmisión a otras ciudades |  |  |  |  |  |
| Invitados de fuera de la ciudad | | | | | |
| Transporte aéreo |  |  |  |  |  |
| Transporte en la ciudad |  |  |  |  |  |
| Hotel |  |  |  |  |  |
| Viáticos |  |  |  |  |  |