

# ORGANIZACIÓN de EVENTOS

## Guía operativa

### Descripción General

<b>Evento:</b>	<b>Programa (se adjunta)</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Lugar (se adjunta plano):</b>
<b>Participantes:</b>	<b>Cantidad estimada:</b>
<b>Institución/es organizadora/s:</b>	
<b>Presupuesto a cargo de:</b>	
<b>Objetivos:</b>	
<b>Equipo de organización (cordinador general, responsables de otros organismos y áreas de trabajo):</b>	
<b>Observaciones:</b>	

Rubros	Cronograma											Ev.						
	Meses								Semanas									
Definiciones Generales Previas	6	6	5	5	4	4	3	3	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Definir objetivos y lineamientos generales																		
Definir participantes y oradores																		
Definir fecha y programa tentativos																		
Definir y reservar locales y espacios																		
Definir presupuesto disponible (y colaboradores)																		
Definir responsables de la organización																		
Definir otros aspectos generales del evento																		

Recursos Físicos	6	6	5	5	4	4	3	3	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Ev.
Locales para el evento (comisiones, secretarías, etc)																			
Sala para la Prensa																			
Sala para Conferencia de Prensa																			
Espacio para los Coffee-break																			
Espacio para el lunch, brindis, etc.																			
Espacio para el servicio gastronómico																			
Estacionamiento																			
Otros espacios (ropería, etc)																			

Recursos Materiales	6	6	5	5	4	4	3	3	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Ev.
Mesas (principales y auxiliares)																			
Manteles																			
Sillas																			
Podio																			
Alfombra roja																			
Banderas (c/mástiles y soportes)																			



