COVERTURA 1
EVENTO: FIESTA DEL LIBRO

Datos de contexto

Fecha: Septiembre 16 de 2025

Hora del evento y duración: 10am a 10:45am

Lugar: Jardín Botánico

Vestuario Recomendado: ***Formal:*** ***Business casual:*** ***Casual:*** ***Institucional:***

Organizador y contacto del evento: Patricia Carvajal_ Carlos Pérez Pérez 3105315513

Objetivo

Realizar un encuentro de improvisación teatral, en el cual los participantes puedan trabajar la escucha y el trabajo en equipo, a través de ejercicios de improvisación donde el juego y la imaginación crean mundos posibles.

Perfil y número de asistentes

Total de asistentes: 20. Niños y niñas mayores a 10 años, adultos.

Mesa principal compuesta por

1.
2.
3.
4.
5.

Orden del día

#	Momento	Responsable	Tiempo	Horario
1	Introducción: romper el hielo y explicar el taller	Carlos Pérez	10 minutos	10am-10:10am
2	Juego de desbloqueo mental	Carlos Pérez	10 minutos	10:10am-10:20am
3	Completar la frase	Carlos Pérez	10 minutos	10:20am-10:30am
4	Lectura El Principito: imaginar y reescribir	Carlos Pérez	10 minutos	10:30am-10:40am
5	Despedida y reflexiones	Carlos Pérez	5 minutos	10:40am-10:45am

Momentos con prensa

Información relevante

DESARROLLO Y RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD.

El encuentro se realizó con alumnos de un colegio, 20 aproximadamente. Participantes entre los 11 y 15 años.

Durante el primer juego de activación y romper el hielo, todos estuvieron atentos y dispuestos. El ejercicio de agilidad mental fue acoplándose poco a poco, y fue ganando fuerza a lo largo de su ejecución.

Con ellos había que cambiar de ejercicio rápidamente, porque se distraen con facilidad.

Se realizó un juego de acción reacción, el cual demostró interesantes habilidades para responder prontamente. Los participantes desarrollaron en mejor tiempo, con relación al anterior, el ejercicio.

Se realizó un último ejercicio: Leer un fragmento del libro El Principito. Muchos de ellos ya lo conocían, lo cual fue muy importante para la actividad. Se leyó un fragmento de la mitad del libro y la lectura quedó en un punto donde les permitió a ellos, jugar con la imaginación. Posteriormente, escribieron en una hoja cómo creían que terminaría el cuento.

Algunos desarrollaron el ejercicio tal como se les pidió. Otros preguntaron si podían escribir un nuevo cuento, lo cual también fue positivo, porque si bien la lectura del cuento no les proporcionó intereses por algún motivo, surgieron otras ideas que cumplían con el ejercicio de imaginar.
Otras personas decidieron dibujar lo que sucedía en el cuento. Este ejercicio fue igual de importante que el escribir, porque la manera de expresar la imaginación no aplica igual para todos. Entonces el dibujar también les abrió nuevos caminos para relacionarse con el ejercicio.

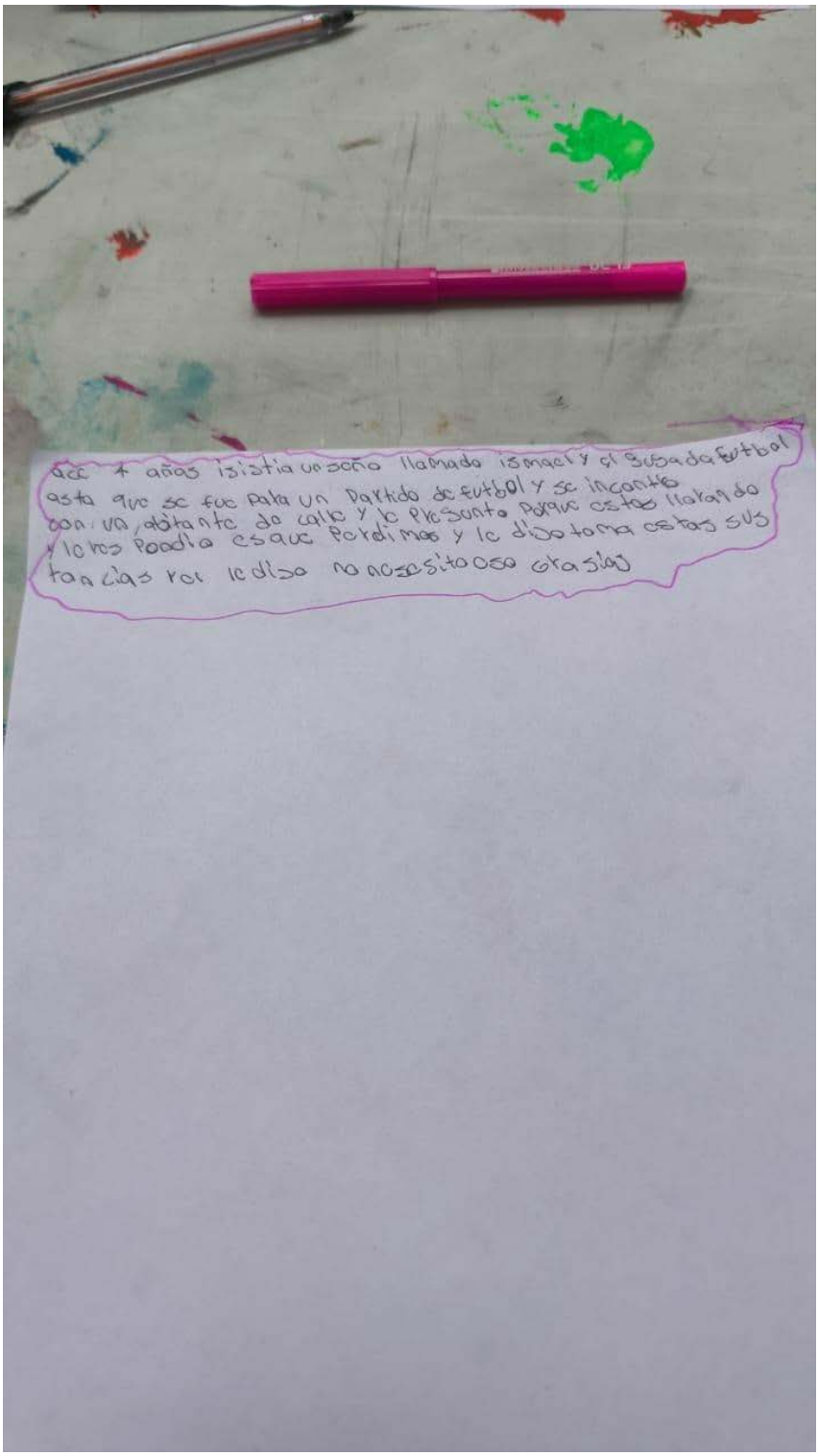
Al final se leyeron algunos escritos de los que quisieron hacerlos y vimos los dibujos realizados.

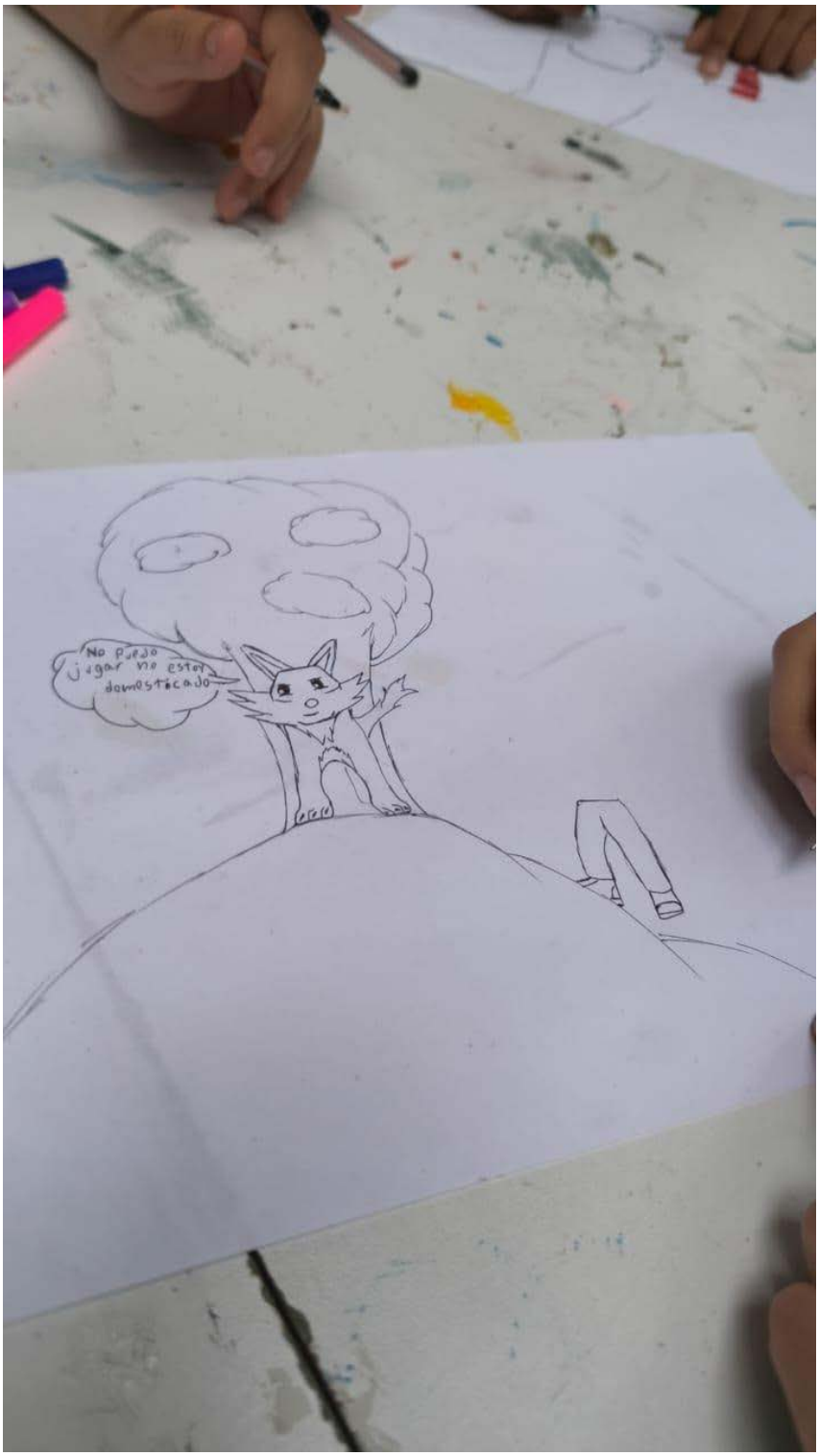
Fue un encuentro muy positivo, donde los participantes estuvieron presentes de principio a fin de la actividad.








Acc + años Isistia un señor llamado ismael y el sabado futbol
esta que se fue para un Partido de futbol y se incanto
con una distante de calle y le Pregunto Porque estas llorando
y los Poadia esque Perdimos y le dijo toma estas sus
tarjetas rojas le dijo no necesito esa grasia


No puedo jugar no estoy domesticado

Alertas

Por favor tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Este formato debe diligenciarse en su totalidad **en letra Calibri, tamaño 12** y **enviarse al Área de Eventos y/o Protocolo de la Alcaldía de Medellín** a la mayor brevedad posible.

- Siempre se debe incluir información de contexto, datos relevantes, cifras o fotografías que deban ser tenidas en cuenta y sirvan como insumo para la presentación del Señor Alcalde, Secretario o vocero.

- En caso de que se requiera, también se debe enviar el mapa del lugar donde se llevará a cabo el evento.

- Se recomienda el acompañamiento y asesoría **del Área de Eventos y/o Protocolo por lo menos con una o dos semanas de antelación**, para conocer y verificar cada uno de los detalles protocolarios y el orden del día.

- La Secretaría o entidad organizadora del evento o reunión, debe realizar la convocatoria y confirmación de los Secretarios(as), Gerentes, Directores e invitados.

- En **"Perfil y Número de Asistentes"** se debe incluir el listado de todos los invitados(as), incluyendo su respectivo tratamiento *(Señor/a, Honorable, etc..*), así como su nombre, apellidos y cargo.

- Los invitados deben enumerarse en **orden de importancia (de mayor a menor),** de acuerdo con las precedencias. En la medida de lo posible, se debe enviar al equipo de protocolo, el listado completo de las personas que confirmaron su asistencia, el día anterior al evento o reunión.

- Evite modificar el formato original de la bitácora. Se debe conservar el mismo diseño, tamaño y tipo de letra.