	Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Regional Risaralda **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

INFORMACIÓN GENERAL
Taller No. 3 – INFORME DE SIMULACION DEL PRE-EVENTO
FECHA: 29/08/2020
PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTITUCION EDUCATIVA: Alfonso Jaramillo Gutiérrez.
CENTRO: COMERCIO Y SERVICIOS
RESULTADO DE APRENDIZAJE: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la Organización.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Estructura eventos menores aplicando las etapas, los conceptos básicos y las directrices de la organización
EVIDENCIA: Desempeño ☐ Producto ☐ Conocimiento ☐
NOMBRE DEL APRENDIZ: Manuela López Ayala.
NOMBRE DEL INSTRUCTOR- TUTOR: Martha Inés Osorio

Piensen en un evento en grande que deseen realizar y determinen los pasos del pre-evento a seguir para llevarlo a cabo:

PASOS DEL PRE-EVENTO:

1- **Nombre del evento:** Campeonato mundial de fortnite.

2- Coordinador General:

NOMBRE DEL COMITE	FUNCIONES A REALIZAR
LOGISTICA	Buscar el financiamiento de los recursos necesarios para el evento; supervisar y controlar las actividades que se organizan en el evento.
TECNICO	Se encarga de contar y administrar el dinero que se utiliza en el evento y las actividades que se realizaran, aprobar las ideas para el evento (solo aquellas que necesiten un financiamiento económico).
PROMOCION	Encargado de crear la mercancía, los carteles y todo el marketing, los anuncios, etc. En sí, se encarga de todo lo público, también: encontrar los artistas o personas que participaran en el evento.
ORGANIZADOR	Es el comité principal, el que asigna a las personas de los demás comités, define el evento, logotipo y lema,

	establecer objetivos y metas, etc.

3- Fecha del Evento: 26 y 28 de Julio de 2021

4- Lugar: Nueva York

5- Cronograma de actividades:

		SEMANA 1				
Actividades - detalle cada actividad	***Comité Responsable***	***L***	***M***	***ML***	***J***	***V***
Definir comités y funciones,	Comité organizador.					
Definir lista de número de participantes.	Comité organizador.					
Entrega de lista de número de participantes al comité de promoción.	Comité organizar.					
Definir conferencista.	Comité organizador.					
Contactar a los conferencistas.	Comité organizar.					
Seguimiento a los comités.	Comité organizador.					
Artistas y técnicos para los equipos.	Comité organizador.					
Aprobación presupuestos de los comités.	Comité de técnico.					
Consolidación de presupuesto final.	Comité de técnico.					
Recaudar dinero del evento.	Comité de técnico.					
Entrega dinero a comités.	Comité de técnico.					
Informe final del evento.	Comité de técnico.					
Definir decoración.	Comité de promoción.					
Pruebas de audio y video.	Comité de promoción.					
Organizar el sitio del evento.	Comité de promoción.					
Compra de los quipos, sillas y electrodomésticos.	Comité de promoción.					
Prueba con los participantes y artistas presentes.	Comité de promoción.					

6- Forma de promocionar y publicitar el evento: anuncio, pasacalles, promoción en el juego, promoción por parte de influencers y artistas conocidos.

7- Presupuesto:

Egresos	Valor ($)	Ingresos	Valor ($)
Equipos de Juegos.	$28.000’000.000,00	Entradas al evento.	$30.000.000,00
Premio para el ganador.	$3’000.000,00		**Dinero recaudado:**
Compra de equipos de sonidos.	$5’300.000,00		$296.000’000.000,00

Contratación de artistas.	$150.000,00		
Pasajes de vuelo para los participantes	$25.000’000.000,00		

8- Selección de personal (personas a contratar): Técnicos especializados en el mantenimiento de equipo avanzado, árbitros, camarógrafos, expertos en telecomunicaciones, canales que presenten el evento, estilistas, expertos en sonido y video, equipo de música para los artistas, expertos en marketing y diseño, personal de aseo, etc.

9- Adquisiciones (insumos a comprar): equipos electrónicos, comestibles, bebidas, trofeo, silletería, mercancía, etc.