NOMBRE DEL EVENTO
MUESTRA LABORATORIO BASE

Datos de contexto

Fecha: **Noviembre 20 de 2025**

Hora del evento y duración **5:00 A 9:00**

Lugar: Casa del Teatro Medellín

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

Organizador y contacto del evento: **Carlos Pérez 3105315513**

Objetivo

Presentar la obra de teatro PARTIR proceso del laboratorio base

Perfil y número de asistentes

Total de asistentes: 50 convocados 60

Mesa principal compuesta por

1.
2.
3.
4.
5.

Orden del día

Orden del día:

No.	Momento	Responsable	Tiempo	Horario
	Encuentro con los y las artistas.	Carlos Pérez	Una hora	5 pm
	Calentamiento	Carlos Pérez	30 minutos	7pm
	Presentación	Todo el equipo	1:30 pm	7:30 pm

Momentos con prensa

Información relevante

La muestra tuvo grandes logros:

Los y las artistas llegaron puntuales a realizar cada uno de los procesos: encuentro y calentamiento.

Durante el encuentro se realizó un pasón técnico: repaso de la estructura y pasón con luces y sonido. Luego el calentamiento fue muy importante para generar conexión y bajar la ansiedad de la presentación.

El proceso de maquillaje y vestuario, les permitió crear rituales para afianzar la relación entre ellos y con los personajes.

La presentación tuvo un éxito total. Los y las chicas estuvieron acompañadas de sus amigos y familiares, lo cual les generó mucha confianza y gratitud al proceso. La presentación tuvo una duración de una hora y media. Durante este tiempo los personajes nunca salieron de escena, lo que hacía que los actores y actrices estuvieran presentes todo el tiempo, sosteniendo la energía y la actitud de principio a fin.

Los comentarios fueron muy positivos y el resultado de la obra arrojó que los y las participantes crecieron en sus procesos, en relación al inicio del taller.















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.