Red de Prácticas Artísticas y Culturales Medellín

Alcaldía de Medellín
Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Planeación de eventos

NOMBRE DEL EVENTO

MUESTRA LABORATORIO INTERDISCIPLINAR

Datos de contexto

Fecha: 20 de noviembre del 2025

Hora del evento y duración: 7:30 pm 1 hora y media Lugar:

Teatro : Casa del Teatro Medellín

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

Organizador y contacto del evento: Carlos Pérez

Objetivo

Realizar diseño montaje y manejo de luces para el espectáculo de Partir realizado por el grupo base

Perfil y número de asistentes

Total de asistentes: 60 convocados 50

Mesa principal compuesta por

1.
2.
3.
4.
5.

Red de Prácticas Artísticas y Culturales Medellín

Alcaldía de Medellín
Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Planeación de eventos

Orden del día

#	Momento	Responsable	Tiempo	Horario
1	Encuentro con los y las artistas.	Yomaira Herrera	Una hora	5 pm
2	Ajuste de montaje	Yomaira herrera	30 minutos	7pm
3	Presentación	Todo el equipo	Una hora y media	7:30 pm

Momentos con prensa

Información relevante

Presentación de la obra Partir como parte del proceso de finalización del laboratorio base 3.

La presentación tiene varias etapas: llegada de los artistas para afinar detalles de logística, vestuario, maquillaje, coreografías.

Grabación de luces

Presentación de la obra a todo el público. Agradecimientos respectivos y despedida

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

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.

Lo que genero tranquilidad entre los asistentes de los dos laboratorios, es decir el interdisciplinar y el de base

La presentación tuvo un éxito total. Los y las chicas estuvieron acompañadas de sus amigos y familiares, lo cual 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 sobre las luces y el manejo técnico, 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.

Red de Prácticas Artísticas y Culturales Medellín

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Planeación de eventos



Centro Administrativo Distrital CAD
44 N° 52-165. Código Postal 50015
n a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
04) 385 55 55 Medellín - Colombia

SGS
CO17/7740

Planeación de eventos



Red de Prácticas Artísticas y Culturales Medellín

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Planeación de eventos



Planeación de eventos



Red de Prácticas Artísticas y Culturales Medellín

Alcaldía de Medellín
Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Planeación de eventos



Red de Prácticas Artísticas y Culturales Medellín

Alcaldía de Medellín
Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Planeación de eventos

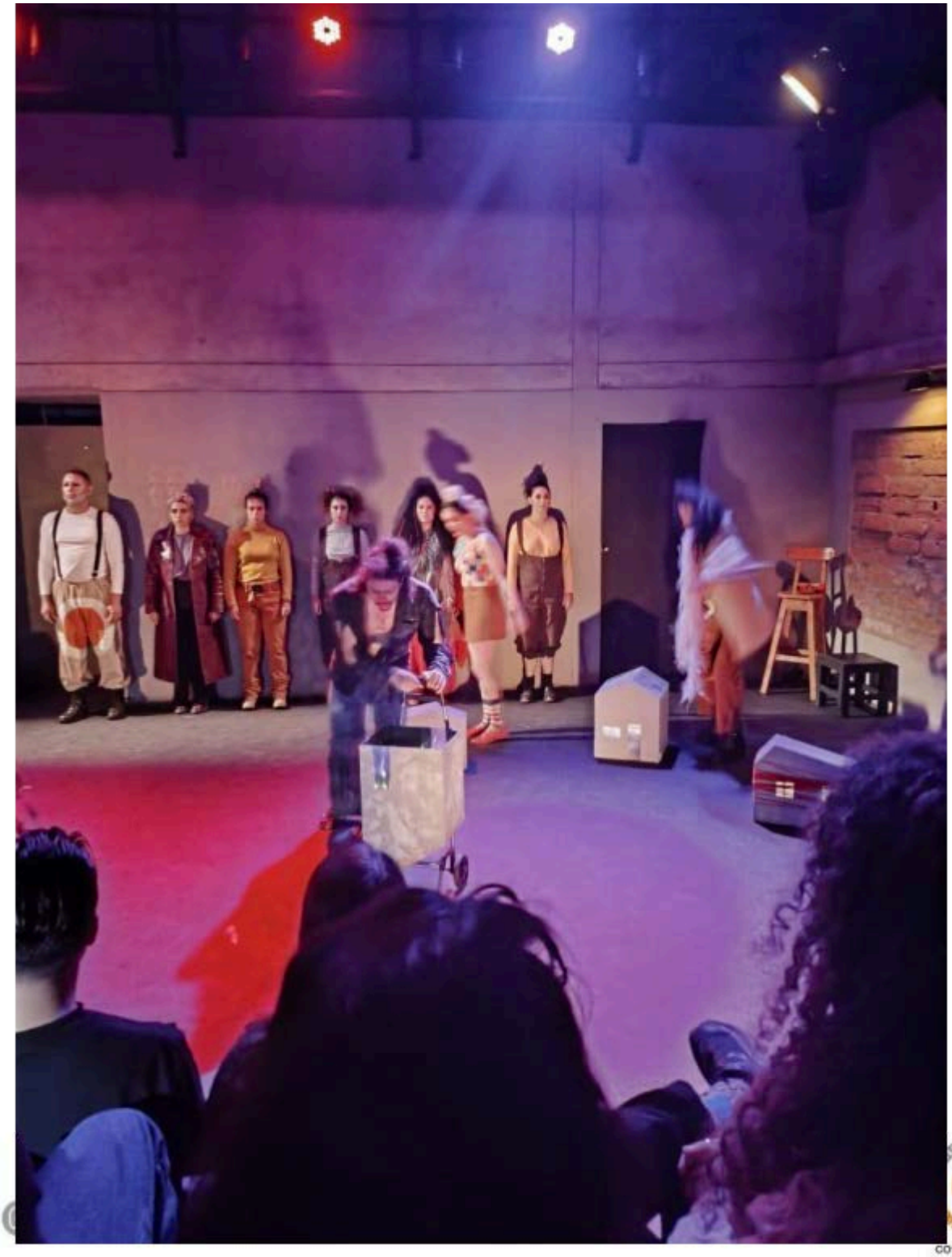


CO17/7740

Red de Prácticas Artísticas y Culturales Medellín

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Planeación de eventos



CO17/7740

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.