FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE EVENTOS

A continuación se enumeran las funciones de cada uno de los comités de los eventos.
Las decisiones de las propuestas presentadas se harán por votación.

COORDINADOR DEL EVENTO

- Coordinar las actividades de los eventos.
- Realizar seguimiento a las tareas de cada uno de los comités.
- Dar orientación con respecto a las dudas que tengan los integrantes de los comités.
- Informar al instructor sobre las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades del evento.

COMITÉ DE DESARROLLO

- Presentar 3 propuestas para el desarrollo del evento. Estas propuestas incluyen el lugar y la temática del evento y el desarrollo del mismo.
- Redactar el guión del evento que será leído por los maestros de ceremonia.
- Contactar a los ponentes que participarán en el evento, confirmar su asistencia y solicitar el material que desea proyectar y enviarlo al comité de logística.
- Gestionar, si es necesario, el intermedio cultural del evento.

COMITÉ DE FINANZAS

- Informar al grupo la forma en que será recolectado el dinero. Si es por transferencia, deben facilitar el número de la cuenta para realizar el pago.
- Elaborar una planilla con los nombres de los aprendices, una casilla que indique el valor abonado y un espacio para firmar por el aprendiz cada vez que realice un pago.
- Realizar los pagos para la compra de los elementos necesarios para el desarrollo del evento.
- Llevar la contabilidad exacta de todos los movimientos realizados.
- Todas las semanas presentar un informe de los pagos recibidos y realizados.
- Solicitar las cotizaciones de los artículos que se van a adquirir para desembolsar los pagos.
- Solicitar las facturas de los pagos realizados.

COMITÉ DE DISEÑO:

- Presentar 3 propuestas de nombre para el evento, el nombre debe estar relacionado con la finalidad del evento. Una vez establecido el nombre, debe presentar 3 propuestas de logo y slogan. Todo relacionado con el objetivo del evento.
  Cada una de estas propuestas será puesta a votación entre los miembros del grupo.
- Diseñar las invitaciones (3 propuestas de invitaciones)
- Recopilar los correos y teléfonos de los invitados para envíar las invitaciones una semana antes del evento.
- Confirmar la asistencia de los invitados.
- Presentar 3 propuestas para reconocimientos (si aplica)

- Realizar el vídeo de los emprendimientos, si se decide realizar la presentación por este medio.

COMITÉ DE DECORACIÓN Y ALIMENTACIÓN

- Presentar 3 propuestas para la decoración teniendo en cuenta el lugar.
- Decorar el día del evento según la decoración seleccionada. Este comité debe llegar tres horas antes.
- Presentar 3 propuestas para refrigerio.
- Presentar 3 propuestas de souvenir (si aplica).
- Dar los datos del proveedor al comité de finanzas para realizar el pago del refrigerio.
- Entregar el refrigerio y el souvenir al finalizar el evento.

COMITÉ DE LOGÍSTICA

- Gestionar, junto con el instructor responsable, todos los elementos requeridos para el desarrollo del evento.
- Verificar que todos los equipos, audiovisual y de sonido, funcionen correctamente antes del evento.
- Organizar y proyectar la presentación que se hará el día del evento. Estas deben estar organizadas según el guión.
- Realizar el video final del grupo. Todos los aprendices enviaran fotos y videos que aporten al desarrollo de este.

COMITÉ DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y LIMPIEZA

- Llevar control de los asistentes e invitados al evento.
- Elaborar la encuesta de satisfacción.
- Dar las indicaciones de seguridad y comodidad a los participantes que deben seguir en el desarrollo del evento.
- Limpiar el lugar una vez finalice la actividad.

TODOS LOS COMITÉS

- Deben pasar una solicitud al comité de logística de los elementos que requieran para el día del evento y que debe gestionarse con tiempo.
- En cada clase se revisarán los avances, se realizarán las votaciones.
- Para los ensayos, deben asistir todos los aprendices.

Agosto			**Septiembre**	
14 Votaciones de propuestas	21 Revisión de avances	28 Revisión de detalles y ensayo	4 Ensayo	**11** **EVENTO**