

## Check List para Eventos de Fundación Esquipulas

Nombre del Evento:	
Fecha del Evento:	
Co-organizado con:	
Patrocinado por (socio estratégico):	
Coordinador General:	

### PRE-PRODUCCION

#### ❖ Dirección Ejecutiva:

Actividad	SI	NO
1. Definir fecha, hora y lugar		
2. Convocar a reunión informativa al equipo de colaboradores		
3. Establecer fuente de Financiamiento		
4. Definir los objetivos del evento		
5. Definir Conferencistas y-o Co-organizadores		
6. Definir Maestro de Ceremonias		
7. Definir Programa o Agenda		
8. Definir Líneas Estratégicas para Documentos Marco		
9. Representación de la Fundación y Vocería del Evento		
10. Definir si se entregan carpetas o materiales en el evento		
11. Autorizar Presupuesto		
12. Autorización y Validación de Materiales		

❖ **Asistencia de Dirección:**

<b>Actividad</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. Solicitud de Cotizaciones (3 cotizaciones)		
Audio y Micrófonos		
Proyector y Pantalla		
Flores		
Comida		
2. Reserva de Salón		
3. Redacción de Cartas Diversas (Socios Estratégicos, Financistas, Oradores, Conferencistas, Invitados especiales, etc)		
4. Redactar e Imprimir Programa		
5. Crear evento en agenda electrónica e invitar a todos los involucrados del equipo		
6. Seguimiento estratégico a socios diversos por diferentes canales		
7. Crear el Expediente electrónico y físico del proyecto		
8. Crear la Ficha Técnica del Evento como Proyecto		
9. Gestionar información de participantes (bios, fotos, etc)		
10. Envío de artes finales (digitales) a Medios Impresos		
11. Reconocimiento o Visita al salón o lugar del evento para diseño estratégico		
12. Coordinación de voluntarios		
13. Crear evento para registro en EventBrite		
14. Supervisión técnica de colaboradores		
15. Preparación de Carpeta estratégica con materiales del evento e institucionales de la Fundación		
16. Crear hojas de preguntas		
17. Redacción y envío de recordatorios o avisos varios a los conferencistas, participantes e invitados, incluso los inscritos en EventBrite		

❖ **Secretaria General y Administrativa**

<b>Actividad</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. Solicitud de Cotizaciones (3 cotizaciones)		
Banderas		
Vinílicas		
Mobiliario		
Comida		
Imprenta		
Rótulos		
Traducción Simultánea		
<b>Otros:</b>		
2. Definir requerimientos de secretaría antes o durante el evento		
3. Fotocopias		
4. Hojas de Registro (Verificar formato y diseño)		
5. Atención a Visitantes		
6. Coordinación o Reservas de Hospedaje		
7. Recepción en Aeropuerto o traslados a hotel		
8. Coordinación de Seguridad		
9. Coordinación de Transporte de materiales y del equipo de colaboradores		
10. Preparar base de datos con el listado de invitaciones		
11. Envío de invitaciones físicas o cartas especiales		
12. Convocar y Confirmar a la Junta Directiva, Círculo Cercano e Invitados VIP		
13. Preparar caja estratégica: Hojas, tijeras, marcadores permanentes, resaltadores, lapiceros, engrapadora, impresora, tape, kit de costura, folders con gancho, clips, sello de la Fundación		
14. Impresión de hojas de Preguntas		
15. Envío de materiales físicos (CD o DVD o impresos) a Emisoras Radiales, Canales de Televisión, Universidades, entre otros		
16. Hojas de responsabilidad por equipo saliente		
17. Contestar las llamadas de confirmación y registrar a la gente en EventBrite		
18. Imprimir la lista de confirmaciones en EventBrite		

Actividad	SI	NO
19. Imprimir la lista y confirmaciones de invitaciones especiales enviadas físicamente		
20. Supervisión Administrativa de Colaboradores		
21. Coordinación con EMETRA, PNC y Bomberos		

### ❖ Contabilidad

Actividad	SI	NO
1. Recoger requerimientos de insumos de las distintas áreas		
2. Solicitud de Visto Bueno para la Compra de insumos o varios a la Dirección		
3. Compra de insumos		
4. Pago a Proveedores		
5. Elaboración de Cheques		
6. Elaboración de recibos de donaciones a socios estratégicos si aplica		
7. Garantizar recursos en caja chica		
8. Crear el Expediente Financiero en Físico y en Electrónico del Evento		
9. Crear el directorio de proveedores		

### ❖ Comunicación

Actividad	SI	NO
1. Creación de la línea gráfica del evento (Concepto)		
2. Diseño de Materiales de Comunicación		
Logo del Evento		
Anuncio de Prensa		
Mantas Vinílicas, Backs, o Roll Ups		
Boletín		
Biografías		
Trabajar fotografías		
Block de notas		
Carpetas		

Actividad	SI	NO
Imágenes para web		
Invitaciones		
Reconocimientos		
Diplomas para Voluntarios		
Imágenes para Redes Sociales (Avatar, foto de portada y foto para muro, foto para evento en FB, etc)		
Imágenes de Expectativa		
Mailing		
Convocatoria de Medios		
Comunicado de Prensa		
Identificadores para Conferencistas o Panelistas		
3. Producción de Materiales Audiovisuales		
Spot de TV		
Spot para redes, páginas web o mailing		
Spot de Radio		
Logos Animados		
Presentación con imágenes animadas para descansadores durante el evento		
Animaciones varias		
4. Creación de evento en Facebook		
5. Gestión de Redes Sociales		
6. Convocatoria de Medios		
7. Ambientación		
Reconocimiento del Lugar		
Diseño y Mapa de montaje		
Musicalización		
Descansadores de Pantalla, animaciones, etc		
Preparar la "caja estratégica" de materiales: Vinílicas institucionales (backs) o del evento, banderas, astas, cámaras de fotos, cámaras de videos, baterías, micrófonos, bocinas, trípodes, luces, memorias, cables, extensiones, adaptadores de corriente, regletas, estandartes, pódium, laptop, sillas especiales, entre otros		
8. Entrega de materiales en versión final (Digital o Físico)		
9. Colocar anuncio del evento en sitio web institucional		

Actividad	SI	NO
10. Colocar anuncio del evento en sitio web de otros organizadores-socios		
11. Enviar comunicado por mail		
12. Revisar equipos		
13. Realizar seguimiento telefónico a medios		
14. Coordinar la salida de todo el equipo y materiales para firmar hojas de responsabilidad		
15. Coordinación con otras instituciones		
16. Preparación de Transmisión online		

### ❖ Desarrollo Institucional

Actividad	SI	NO
1. Creación, Coordinación y-o Seguimiento de Documentos Marco		
2. Vinculación Institucional con Sectores Estratégicos (Academia, otras organizaciones, socios estratégicos con los que se tienen acuerdos)		
3. Seguimiento Personalizado a los Invitados VIP		
4. Coordinaciones Varias		
5. Atención VIP de Personalidades, Conferencistas, Etc.		
6. Gestionar fuentes de financiamiento		

### ❖ Servicios Generales

Actividad	SI	NO
1. Armado de Carpetas		
2. Apoyo en la preparación de insumos, mobiliario, etc.		
3. Lista y Compra de Ingredientes en caso de requerirse la Preparación de Alimentos		
4. Inventario de Despensa		
5. Limpieza General (Baños, vidrios, paredes, pisos, jardín, garaje, manteles, etc).		
6. Entrega de Invitaciones y materiales		
7. Recepción y transporte de materiales diversos		