Antes del Evento:

1. Proyecto/Precisar Fecha/Fijar los temas/Elegir conferencistas

2. Recabar un archivo o base de datos con información de los integrantes de cada comité (nombre, dirección, matricula, teléfono, carrera, celular y correo electrónico)

3. Monitorear las actividades de los demás comités, apoyar en los preparativos necesarios a los mismos.

4. Llevar control de los documentos importantes, convocar a junta, llevar las minutas de las juntas.

5. Junta con director de carrera y profesores para escuchar sugerencias.

6. Pedir a cada comité su presupuesto.

7. Determinar hoteles.

8. Notificar invitados especiales.

9. Elaborar lista de posibles patrocinadores y entregarla a finanzas.

10. Elaborar carta de petición/ Concertar citas con posibles patrocinadores/Preparar campaña financiera.

11. Presentar proyecto a Desarrollo Estudiantil/ Registrar Evento.

12. Autorización del presupuesto en Desarrollo Estudiantil.

13. Autorización de la campaña financiera.

14. Abrir la cuenta externa.

15. Informar al director de carrera y profesores de las decisiones tomadas referentes al evento, aceptar su ayuda si desean colaborar en organización.

16. Mandar invitación a los conferencistas/ Solicitar sus currículums y requisitos audiovisuales.

17. Reservar recinto de las conferencias.

18. Reservaciones en el hotel/ Invitar alumnos del Campus y otras Universidades.

19. Diseñar el logo, pósters y material impreso.

20. Checar necesidades de equipo audiovisual.

21. Actividades para patrocinio – en especie y donaciones.

22. Confirmar fiestas y registrarlas en Desarrollo Estudiantil.

23. Elaborar programa del evento e itinerario del conferencista.

24. Definir y contratar hospedaje, transportación y alimentación.

25. Contratar intérpretes si es necesario.

26. Preparar “coffee breaks” para los recesos.

27. Planear tour por el campus y banquete para invitados especiales.

28. Reclutar voluntarios para colaborar como anfitriones durante el evento.

29. Definir el informe de los anfitriones, mandarlo a hacer en caso de ser necesario.

30. Conseguir recursos técnicos/ Planear stand (reservar Desarrollo

Estudiantil) /Conseguir buen sistema de registro.

31. Mandar hacer invitaciones y enviarlas/ Mandar a hacer reconocimientos.

32. Preparar salidas de dinero, con las solicitudes requeridas.

33. Autorización de campañas publicitarias (Coordinación de Desarrollo

Estudiantil) / Mandar a hacer pósters y mantas / Comenzar la promoción.

34. Conseguir equipo de seguridad y comunicación / Preparar botiquín.

35. Preparar venta en stands y cuenta para depósitos de foráneos.

36. Informar a los recortes del evento e invitarlos al mismo.

37. En caso de necesitarse, contactar con el Gobierno del Estado para recibir al conferencista/ Informar a rectores del itinerario de tal conferencista.

38. Invitar a otras universidades (llevar pósters y mantas).

39. Invitar a los profesores a participar en el evento.

40. Mandar hacer papelería (programas, gafetes) / Sellar pósters en

Desarrollo Estudiantil y pegarlos en el Campus /Colgar mantas.

41. Confirmar discos y salones para eventos sociales.

42. Citas en programas de radio y TV/ Usar los medios del Tec también.

43. Confirmar hoteles, transporte y alimentación.

44. Programas, diplomas, reconocimientos y gafetes ya listos.

45. Preparar decoración / Uniforme de anfitriones ya listo.

46. Confirmar prensa, fotógrafos y/o TV que asistirá al evento.

47. Venta en stands y cuenta para foráneos.

48. Solicitar permiso para promover el evento durante las clases y hacerlo.

49. Realizar el protocolo con ayuda de la Coordinadora de Eventos Estudiantiles por parte de Desarrollo Estudiantil/ Elegir maestros de ceremonias y ensayar con ellos / Conseguir y organizar a los encargados del filtro de preguntas.

 Durante el evento:

50. Recoger al conferencista en el aeropuerto, atenderlos, preparar su regalo y/o reconocimiento.

51. Recepción de invitados especiales y prensa / Facilitarles estacionamiento.

52 .Servicio de trámite de facturas para participantes y proveedores.

53. Entregar equipo a registro y contenido / Checar el audio, video e iluminación.

54. Tener el material listo para cada conferencia.

55. Función interna, coordinar maestros de ceremonia y logística.

56. Entregar papelería a los participantes, realizar correcciones.

57. Atender a los profesores como invitados especiales durante el evento.

58. Atender al participante: transportación, hotel, comidas, fiestas/

Proporcionar información turística, teléfonos de emergencia, bancos, etc.

59. Recibir y atender en los eventos a los participantes /Arreglar el lugar y recibir proveedores (música, comida, bebida).

60. Recibir participantes, indicar entrada / Organiza la sesión de preguntas y respuestas.

61. Verificar y controlar todos los accesos de entrada y salida al lugar de conferencia/ Saber donde están los extinguidores y saber usarlos/ Tener a la mano el botiquín y los teléfonos de emergencia.

Después del evento:

62. Elaborar reporte financiero del evento: ENTREGAR MÁXIMO UNA

SEMANA DESPUÉS DEL EVENTO A LA COORDINACIÓN DE

DESARROLLO ESTUDIANTIL.

63. Informe de actividades a Desarrollo Estudiantil.

64. Mandar carta de agradecimiento a los conferencistas.

65. Mandar carta de agradecimiento a los patrocinadores.

66. Agradecer la cooperación de los profesores.

LISTA DE ACTIVIDADES POR COMITÉ

I. COORDINACIÓN GENERAL.

3,11, 39,58

II. ATENCIÓN A CONFERENCISTAS.

7, 16,27,30, 46,53,67

III. CONTENIDO.

1, 11,26, 39,40,52,66

IV. RELACIONES PÚBLICAS.

8,9, 34,45, 49, 54,68

V. LOGÍSTICA

17,23, 28, 33, 56,57 ,62

VI. EVENTOS SOCIALES.

18,25, 44

VII. FINANZAS.

6,10, 12,24,35,38,50,55,65