

# Elementos clave de un día de carrera

## METAS

Inspira interés en las carreras tecnológicas.  
Conecta a los asistentes con profesionales.  
Ofrezca práctica de habilidades tecnológicas.

## AUDIENCIA

Estudiantes de secundaria y universitarios.  
Profesionales en las primeras etapas de su carrera.

## PAPELES

Coordinador: Supervisa todo.  
Gerente de Eventos: Administra el lugar/tecnología.  
Coordinador de oradores: Administra los oradores.  
Líder de divulgación: Promueve el evento.  
Coordinador de Voluntarios: Gestiona a los voluntarios.

## PROMOCIÓN

Utilice las redes sociales, cartelera y las asociaciones escolares.  
Comience de 5 a 6 semanas antes; Publique los momentos destacados de los oradores y las cuentas regresivas.

## PLANIFICACIÓN

Lugar: Accesible, listo para la tecnología, se adapta a los asistentes.  
Plataforma virtual: Zoom/MS Teams/Webex con salas para grupos pequeños.  
Presupuesto: Local, tecnología, comida, promociones. ¿Buscas patrocinadores?  
Fecha: Evite los días festivos/exámenes; De 4 a 6 horas de duración.  
Voluntarios: Captar con anticipación, capacitar 2-3 semanas antes.

## AGENDA DEL EVENTO

Bienvenidos: Rompehielos, resumen de la agenda.  
Discurso de apertura: Habla el líder de la industria.  
Talleres/Paneles: Codificación, actividades, ciberseguridad, consejos profesionales.  
Descansos: Networking, juegos.  
Cierre: Conclusión, notas de agradecimiento.



Funded by  
the European Union

**CodeWeek**  
Build your digital future