

Planificación de la reunión para la etapa final del concurso

Objetivo general de la reunión

Coordinar todos los aspectos necesarios para ejecutar con éxito la feria de proyectos finales del concurso, asegurando una experiencia organizada y profesional para estudiantes, jurado y asistentes.

Aspectos clave a abordar en la reunión

1. Definir la fecha, hora y lugar del evento.

Verificar disponibilidad de espacios en el instituto.

2. Establecer la estructura del evento.

Tiempo para presentaciones de proyectos.

10 minutos para la presentación del proyecto

Turnos de evaluación y preguntas por el jurado.

02 minutos para la ronda de preguntas

3. Asignación de responsabilidades.

COMIENZO, CIERRE

Comité de logística (montaje y señalización).

Dirección y área académica

Comité de protocolo (organización del programa y atención a invitados).

Coordinadoras Sandra y Olga

Equipo de soporte técnico (proyector, micrófonos, computadoras, etc.).

TICS

4. Lista de invitados y jurado.

Confirmar asistencia de los miembros del jurado y su disponibilidad.

DIRECCIÓN Y ÁREA ACADÉMICA

Invitar autoridades del instituto, familiares de estudiantes, aliados estratégicos o empresas.

5. Materiales y recursos necesarios.

Stands o espacios para estudiantes (mesas, sillas, afiches).

ÁREA ACADÉMICA

Material promocional del evento.

IMAGEN

Formatos para evaluación del jurado.

TICS

6. Comunicación y difusión.

Estrategias para promocionar el evento entre la comunidad educativa.
Designar responsables para la difusión en redes sociales y otros canales.

IMAGEN

7. Cronograma del día del evento.

Ingreso y registro de proyectos.
Desarrollo de las exposiciones.
Deliberación del jurado y premiación.

8. Plan de contingencia en caso de imprevistos