

## **FUNCIONES DE LOS COMITÉS FERIA EXPO TECNOLÓGICA LABORAL**

### **COORDINADOR GENERAL**

Se encarga de coordinar y dirigir a los integrantes de las diferentes comisiones que comparten el compromiso de planificar, organizar, ejecutar y controlar el evento, en respuesta a las necesidades de la institución y sociedad en general.

### **1. PROTOCOLO**

Este comité presta apoyo al comité organizador en todo lo concerniente a la estructuración del programa general del evento. Principales funciones:

- Tarjeta de invitación al rector, coordinadora académica y docentes notificando apertura del evento.
- Definición y coordinación del orden del día. Cumplimiento del programa del evento.
- Apertura del evento: coordinar manejo de las banderas e himnos; redactar discurso de apertura
- Cierre del evento: palabras de agradecimiento y despedida de los asistentes.
- Es el responsable de dar la bienvenida a todos los participantes y coordinar los horarios y recorridos de los visitantes. (Claudia Agudelo)
- Decoración general del evento.
- Ubicar en las tablas las chapolas con los horarios de visita de cada grupo al evento. (preguntar a Diana sobre la chapola)
- Recibir a los invitados especiales.
- Brindar toda información tanto de las actividades del evento como otra que sea requerida por los delegados e invitados.
- Se exige manejo de normas de etiqueta y excelente presentación personal.
- Informe final del comité.

### **2. COMUNICACIONES**

Sus funciones son:

- Diseño y elaboración de carteles, señalización en el sitio del evento, folletos de la modalidad y todo lo relacionado con impresos.
- Promoción interna y externa.
- Coordinación de información y entrevistas con las empresas participantes y asistentes al evento.
- Registro fílmico y fotográfico del evento.
- Elaborar listas de chequeo para cada comité.
- Evaluación del evento: Formato de evaluación (medir el nivel de satisfacción de los asistentes, sugerencias).
- Informe final del comité.
- Informe global de la feria.

### 3. SEGURIDAD

Funciones:

- Coordinar todo el operativo de seguridad tanto de los invitados especiales como los delegados y participantes (rutas de evacuación).
- Vigilancia de las instalaciones.
- Constatar el buen funcionamiento de los sistemas de prevención de incendios (estado de extintores, camilla, etc).
- Coordinar los servicios de ambulancias y primeros auxilios.
- Constatar el buen funcionamiento de las diferentes actividades.
- Apoyar al Comité de Protocolo en el recorrido de los invitados para velar por el buen comportamiento de participantes y asistentes al evento.
- Informe final del comité.

### 4. LOGISTICA

Se encarga de lo referente a la planificación y logística de las actividades relacionadas con la celebración del evento. Funciones:

- Interactuar con los expositores para definir los recursos que requieren.
- Gestionar los elementos y materiales necesarios para el evento (banderas e himno).
- Elaborar plano del coliseo con la ubicación de los stands.
- Hacer el montaje de los stands y cuando termine el evento, hacer el desmontaje (manejo de mesas, sillas, manteles y todos los suministros requeridos en el evento).
- Distribución del material impreso para cada empresa participante.
- Coordinar todo lo referente al manejo de los equipos tecnológicos requeridos: sonido, video beam, etc. (con el apoyo de Martha Leonor García y Hernando Hernández)
- Conseguir, suministrar e instalar los equipos tecnológicos requeridos para el Comité de Comunicaciones y cuando termine el evento realizar la desinstalación y entrega a los responsables de dichos equipos. (con el apoyo de Antonio Loaiza).
- Refrigerios para los participantes en el evento.
- Reproducción del material que se necesite.
- Informe final del comité.

### 5. PRESUPUESTO

Para la ejecución de todo evento se requieren recursos económicos y saber cómo distribuirlos de acuerdo a las prioridades del objetivo escogido. Funciones:

- Elaborar el presupuesto preliminar y el definitivo.
- Buscar recursos económicos necesarios.
- Llevar el balance detallado de los gastos efectuados.
- Llevar inventario de los elementos suministrados a los distintos comités.
- Presentar informe final del comité.