

## Hoja de Cotejo Actividad Especial

Nombre de Actividad: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Propósito: \_\_\_\_\_

### Primera Reunión

- ¿Funcionará la Actividad?
- ¿Cuántos voluntarios necesitaremos?
- ¿Tenemos los recursos necesarios?

### Presupuesto

- Ver modelo adjunto
- ¿Qué carga económica podemos asumir?

### Cronograma

Persona encargada: \_\_\_\_\_

- Escoger un par de fechas tentativas
- ¿Qué espacio necesitamos?
- ¿Hace falta ayuda técnica?
- Reunión con personal técnico o personal de apoyo.
- Reservar lugar de ser necesario
- ¿Habrá Invitado Especial?

## **Permisos**

(De ser necesarios)

Persona encargada: \_\_\_\_\_

- Permiso del Diocesano
- Permiso de la ciudad
- Permiso de la comunidad
- Permiso de venta

## **Promoción**

Persona encargada: \_\_\_\_\_

- Afiches (Posters)
- Correo Electrónico
- Hojas sueltas
- Anuncio en boletín
- Otros anuncios

## **Compra**

Persona encargada: \_\_\_\_\_

- Decoraciones
- Alimentos
- Bebidas
- Alquiler (mesas, sillas, carpas)

## **Semana antes**

Persona encargada: \_\_\_\_\_

- Llamar a los recursos confirmar disponibilidad
- Revisar permisos

- Confirmar invitados especiales
- Asignar tareas de equipo de apoyo
- Confirmar una persona que tome fotos para promoción
- Impresión de Programa o material para el evento
- Prepara un envase con material de emergencia (cinta adhesiva, tijeras, grapadoras, bolígrafos, lápiz, papel, teléfonos de los recursos, y otros)
- Verificar disponibilidad de equipo de sonido, audio visual, acceso de equipo eléctrico
- Visita el lugar del evento y confirma facilidades
- Arreglos de alimentos o aperitivos
- Invita miembros de la prensa
- Prepara un Comunicado de Prensa describiendo la actividad y su propósito

### **Día de la Actividad**

Persona encargada: \_\_\_\_\_

- Llegar temprano y corroborar equipo electrónico, audiovisuales, sonido computadoras
- Todo el personal de apoyo llega una hora antes
- Mesa de registro tiene todo lo necesario
- Invitado Especial, ¿Dónde está?
- Asegurar letreros de dirección esta es su lugar

### **Después de la Actividad**

Persona encargada: \_\_\_\_\_

- Envío de nota de agradecimiento a voluntarios e invitados
- Evaluar la actividad
- Pagar toda factura pendiente

## Presupuesto Actividad

Gastos Estimados		Ingresos Estimados	
Renta Local	\$ _____	Aportación Local	\$ _____
Alimentos	\$ _____	Auspiciadores	\$ _____
Promoción	\$ _____	Actividades Pro Fondos	\$ _____
Invitado	\$ _____	Lista de Auspiciadores:	
Apoyo Técnico	\$ _____	Nombre	Aportación
Transportación	\$ _____		\$ _____
Permisos	\$ _____		\$ _____
Equipo o Material	\$ _____		\$ _____
Otros gastos	\$ _____	Otros ingresos	\$ _____
<b>Total</b>	<b>\$ _____</b>	<b>Total</b>	<b>\$ _____</b>

## Evaluación Post Actividad

Persona encargada: \_\_\_\_\_

1. ¿Logramos nuestro objetivo con la actividad?
2. ¿Controlamos los gastos según presupuestado?
3. ¿Llegaron todos los voluntarios?
4. ¿Qué pudimos hacer diferente para que la actividad fuese mejor o más productiva?
5. ¿Fue buena la promoción? ¿Cómo podemos mejorar?
6. ¿Nos comportamos profesionalmente?
7. ¿Hubo algún conflicto o dificultad? ¿Qué paso? ¿Cómo lo resolvimos? ¿Qué pudimos hacer diferente?
8. ¿Cómo podemos traer más gente al próximo evento?
9. ¿Lo haremos otra vez? ¿Qué podemos cambiar?
10. ¿Cómo nos ayudó a crecer como comunidad de fe esta actividad?