|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TEMA 2.****CARACTERIZACIÓN DE AL ORGANIZACIÓN DE EVENTOS** |  |
|  |  | Calificación |
|  | ☺ | :-l | ☹ |
|  | 0,5 | 0,25 | 0 |
|  | ACTIVIDADES  |  |  |  |
|  | Actividad 1. Se establecen los recursos humanos |  |  |  |
|  | Actividad 2. Se identifica el lugar concreto de realización. |  |  |  |
|  | Actividad 3. Se identifican los recursos materiales |  |  |  |
|  | Actividad 4. Se definen los permisos y licencias a solicitar. |  |  |  |
|  | Actividad 5. Se establece las tareas que debemos de realizar en el pre-evento. |  |  |  |
|  | Actividad 6. Se establecen las tareas que debemos de realizar en el evento |  |  |  |
|  | Actividad 7. Se establecen las tareas que debemos de realizar en el post-evento |  |  |  |
|  | Actividad 8. Se elabora el programa del evento. |  |  |  |
|  | Actividad 9. Se determina la forma de difusión del evento. |  |  |  |
|  | Actividad 10. Se determinan los medios a los que se desea hacer partícipe del evento |  |  |  |
|  | Actividad 11. Realización de un canvas del evento. |  |  |  |
|  | Actividad 12. Realización de un mapa conceptual de un evento. |  |  |  |
|  | Actividad 13. Realiza un breve diccionario de las palabras que encuentres en las diapositivas y que se hayan comentado en clase.  |  |  |  |
|  | Actividad 14. ¿Dónde consigo en Zamora proveedores de sonido? |  |  |  |
|  | Actividad 15.¿Dónde consigo en Zamora proveedores de iluminación? |  |  |  |
|  | Actividad 16. ¿Dónde consigo en Zamora proveedores de catering? |  |  |  |
|  | Actividad 17.¿Dónde consigo en Zamora proveedores de sillas? |  |  |  |
|  | Actividad 18. Crea un correo electrónico de Gmail. |  |  |  |
|  | Actividad 19. Planifica tu evento con google calendar.  |  |  |  |
|  | Actividad 20. Cumplimenta la ficha de metacognición.  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ESCALA DE RANGO

|  |  |
| --- | --- |
|  | Nota |
| Alumno:  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Conforme el alumno |
| Fecha de entrega:  | Fecha de nota: | El alumno entrega el trabajo en la fecha indicada y recibe la nota de las actividades con los procesos de mejora que debe de realizar |  |
| Observaciones: |