Plantilla básica para la planificación de eventos UNA Producción

| Detalles del Evento | |
| --- | --- |
| Tipo de Evento: |  |
| Nombre del Evento: |  |
| Fecha: (Fechas) |  |
| Hora de Inicio: |  |
| Hora de Finalización: |  |
| Lugar: |  |
| Persona académica responsable: |  |
| Contacto: |  |

| Logística y Equipamiento | | |
| --- | --- | --- |
| Equipo de Sonido | Cantidad | Especificación |
| -Atriles |  |  |
| -Altavoces |  |  |
| -Micrófono |  |  |
| -Cables y conectores |  |  |
| -Mezcladora / Interfaz |  |  |
| Otros: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| Logística y Equipamiento | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Diseño, Impresiones y material audiovisual | Cantidad | Especificación | Costo |
| Afiche |  |  |  |
| Programa de Mano |  |  |  |
| Material para redes sociales |  |  |  |
| Partituras |  |  |  |
| Creación de Videos |  |  |  |
| Otros materiales: |  |  |  |

| Publicidad y promoción | |
| --- | --- |
| Descripción de públicos: | Creación de nota de prensa y distribución: |
|  | Necesidades específicas y fechas de envío y publicación de información |
| Redes sociales  (Facebook-Instagram) |  |
| Página web |  |
| Correo Escuela de Música |  |
| Correo Institucional |  |
| UNA Comunica (Laura Ortiz) |  |
| Canales de Difusión |  |
| Otros: |  |

|  | ¿Es necesario? | Costo | Recurso de compra externo o recurso interno universitario |
| --- | --- | --- | --- |
| Transporte, alimentación y seguridad |  |  |  |
| - Transporte para músicos invitados (si aplica) |  |  |  |
| - Transporte para equipo y materiales |  |  |  |
| Alimentación\* |  |  |  |
| Alimentación para artistas y personal |  |  |  |
| Alimentación de público |  |  |  |
| Seguridad |  |  |  |
| Personal de seguridad para el evento |  |  |  |
| Comunicación con seguridad de la universidad (si es dentro de la misma) |  |  |  |

| Personal en el evento | |
| --- | --- |
| Artistas |  |
| Jefe de Piso |  |
| Equipo de producción en el evento (Estudiantes asistentes) |  |
| Tecnico de sonido |  |
| Personal de Iluminación |  |
| Registro sonoro y Visual |  |
| Presentador Maestro o Maestra de ceremonias |  |

| Programa del Evento |
| --- |
| Orden de las Actuaciones:  Listado de actuaciones, sus horarios y duraciones |
|  |
|  |
|  |
|  |

| Presupuesto general | |
| --- | --- |
| Costos estimados:  Desglose de gastos previstos para el evento\* |  |
|  |
|  |
| Fuentes de Financiamiento:  \*Patrocinadores  \*Fondos de la Escuela  \*Venta de entradas |  |

Otros:

-Requisitos Especiales:

- Consideraciones adicionales específicas del evento

- Contingencias:

- Planes de contingencia para posibles contratiempos durante el evento

Esta plantilla proporciona una base sólida para la planificación y ejecución de eventos en la Escuela de Música de la UNA. Puede descargarla y personalizarla según las necesidades específicas de cada evento y adaptarla según las circunstancias particulares.