

Tareas a llevar a cabo durante el día del evento.

1- Preparar el aula para las charlas.

Durante la noche la gente de limpieza debiera dejar solo sillas dentro del aula.

Resta:

- a- Instalar mesa para el disertante
- b- Instalar pantalla para el proyector.
- c- Instalar proyector, equipo de sonido y filmadora.
- d- Instalar banners y banderas.
- e- Instalar pc o casettera para grabar el audio desde la consola de sonido.
- f- Chequear la red.

Si no llega a haber bandera para tapar la mesa sería bueno poner un mantel para decorar la mesa. De la misma manera sería bueno cubrir el pizarrón negro con alguna tela o cortina.

Pedir bandera a gente de PyAr...

2- Prepararse para la registración.

Hay que poner un par de mesas como para que entren 3 personas. También hay que llevar algunas sillas.

Al momento de la registración vamos a necesitar:

- a - Listado de asistentes registrados ordenados por apellido y separados en 3 grupos del mismo tamaño. Estos listados sirven para verificar los datos ingresados en la página.
- b- Paginas en blanco donde se puedan cargar los datos de personas que no se hallan registrado en la página.
- c- Billetes de 5\$.... habría que ir al banco y cambiar 200 \$ en billetes de 5\$.
- d- Talonario de rifas para entregar numero a cada asistente. Se podría armar una relampago donde programemos el sorteo, sacando los ganadores de una lista. Tenemos el archivo de texto total. Debiera ser la última porque hay que ir entregando los premios cuando empezamos a ejecutar el código...
- e- Ordenar folletería para entregar a cada asistente
- f- Formulario impreso en papel para que completen los que no se registraron
- g- Entregar encuesta a los asistentes? (impresa en papel para completar, o lo hacemos por la web?)

En el momento de registración hay que tener especial atención en aquellas personas que quieran certificado de asistencia. Los datos fundamentales a verificar son : Apellido, Nombre, DNI, Quiere certificado?

Los listados mencionados se pueden sacar desde el csv que arma Mariano.

Hay que tener hojas, biromes, fibrones y cinta para poder hacer carteles indicando cuales son los grupos y demás cosas que puedan surgir.

3- En las charlas.

Durante las charlas hay que:

- a- Controlar tiempos y mostrar cartelitos al disertante para que no se exceda del tiempo.
- b- Controlar que al empezar una charla haya agua mineral y vaso para el disertante.
- c- Tiene que haber alguien encargado del equipo de sonido y del proyector por si surge algún inconveniente.

- d- Filmación
- e- Fotos.
- f- Presentador, locutor o caradura?

4- Paralelo a las charlas

- a- Tiene que haber alguien dando vueltas revisando de todo un poco (pedidos extraños de la gente, agua del dispenser, papel en los baños)
- b- Impresión de certificados. Deberían estar impresos lo antes posible para que tengamos tiempo de firmarlos con Dario.