

Checklist para Ferias de Primavera

Objetivos y Metas	Actividad	Descripción	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Completado
Establecer objetivos y metas		Define los objetivos y metas claras para la feria de primavera	Equipo de planificación	2 meses antes de la feria	1 mes antes de la feria	
Establecer objetivos y metas		¿Cuál es el propósito de la feria?				
Establecer objetivos y metas		¿Qué se espera lograr?				
Establecer objetivos y metas		¿Cuántos asistentes se esperan?				
Selección de Fecha y Ubicación	Actividad	Descripción	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Completado
Seleccionar fecha y ubicación		Se seleccionará una fecha y ubicación adecuadas para la feria	Equipo de planificación	3 meses antes de la feria	2 meses antes de la feria	
Seleccionar fecha y ubicación		Evitar fechas conflictivas con otros eventos importantes en la comunidad				
Planificación del Presupuesto y Financiamiento	Actividad	Descripción	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Completado
Establecer presupuesto y financiamiento		Se establecerá un presupuesto	Equipo de planificación	3 meses antes de la feria	2 meses antes de la feria	

o		y se buscarán fuentes de financiamient o				
Establecer presupuesto y financiamient o		Gastos de alquiler de espacios y equipos				
Establecer presupuesto y financiamient o		Gastos de promoción y publicidad				
Organización y Logística	Actividad	Descripción	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Completado
Asignación de responsabilid ades y tareas		Se asignarán responsabilid ades y tareas a los miembros del equipo de planificación y organización	Equipo de planificación	2 meses antes de la feria	1 mes antes de la feria	
Asignación de responsabilid ades y tareas		Coordinación de la logística y el transporte				
Asignación de responsabilid ades y tareas		Gestión de la promoción y la publicidad				
Ejecución y Evaluación	Actividad	Descripción	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Completado
Ejecutar la feria		Se ejecutará la feria según lo planeado	Equipo de planificación	Día de la feria	Día de la feria	
Ejecutar la feria		Supervisión de la seguridad y el cumplimiento de las				

		normas				
Ejecutar la feria		Coordinación de la comunicación y el marketing durante la feria				
Evaluar la feria		Se evaluará el éxito de la feria y se identificarán áreas de mejora	Equipo de planificación	Día después de la feria	1 semana después de la feria	
Evaluar la feria		Recopilar datos e información sobre la asistencia y la participación				
Evaluar la feria		Análisis de la retroalimentación y las opiniones de los asistentes				