**No Consecutivo: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_\_**

1. **FECHA INICIO PLANEACIÓN:**

1. **FECHA DE REPORTE FINAL:**
2. **SERVICIO:**

Centro Cultural: conversatorios, o exposiciones, cine foros.

Extensión Cultural Promoción lectura – en familia -

1. **NOMBRE ACTIVIDAD:**
2. **TIPO DE USUARIOS:** (Marque con una X)

|  |  |
| --- | --- |
| TIPO DE USUARIO | Marque X |
| Docentes |  |
| Estudiantes |  |
| Administrativos |  |
| Externos |  |
| Invitados especiales |  |
| Otros |  |

1. **RANGO DE EDAD PERFIL DEL USUARIO:** indique con una X, el rango de edad para quienes está dirigido el evento

|  |  |
| --- | --- |
| TIPO DE USUARIO | Marque X |
| 5 años a 15 años |  |
| 16 años a 20 años |  |
| 21 años a 30 años |  |
| 31 años a 40 años |  |
| 41 años en adelante |  |

1. **LUGAR ACTIVIDAD**: (Sede/Biblioteca/Otro)

* Presencial:
* Virtual – Enlace de conexión:

1. **CAPACIDAD:** (Indique la capacidad del aforo para la actividad, e indique una vez desarrollada la actividad la cantidad de asistentes.

Capacidad de aforo (en asistentes): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Total asistentes: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **FECHA DEL EVENTO:** Día: \_\_\_ Mes: \_\_\_ Año: \_\_\_\_ **HORA DEL EVENTO**: \_\_\_\_\_\_\_
2. **TIEMPO DURACIÓN DEL EVENTO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. **RESPONSABLES DEL EVENTO:** (Indique los nombres y apellidos de los responsables de elaborar el documento, responsable de hacer posible el evento)

* Responsable Elaborar Planeación:
* Responsable Preproducción:
* Responsable Producción:
* Responsable Informes, registros fotográficos:

1. **ARTICULACIÓN, ALIANZAS, CONVENIOS, INVITADOS:** (Indique el nombre completo de las instituciones, invitados participantes en el desarrollo de la actividad o evento)
2. **PROPÓSITO o descripción del Evento –actividad** (Describa de manera explícita el objetivo y propósito de la actividad, cual es la actividad y su desarrollo)

|  |
| --- |
| **14. ACTIVIDADES A REALIZAR:** (Describir las actividades programadas en la actividad  1. Disposición del espacio – prueba del espacio  2. Recibir a los participantes  3. Iniciar actividad con Saludo de Bienvenida. Presentación de la actividad  4. Desarrollo de actividad  5. Preguntas y recomendaciones.  6. Entrega a control de asistencia  7. Evaluación de la actividad  8. Despedida  9. Organización del espacio  10. Agradecimiento |

|  |
| --- |
| 1. **REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA ACTIVIDAD** (Realizar lista de requerimientos necesarios para el desarrollo de la actividad, recurso físico, recursos humanos, equipos, recursos financieros, refrigerios, recursos bibliográficos, otros) 2. **BIBLIOGRAFÍA O CIBERGRAFÍA** (documentos soporte de la actividad) 3. **RESULTADOS DEL EVENTO** |

* 1. **LOGROS:** (describa los aspectos positivos en el desarrollo de la actividad)
  2. **DIFICULTADES:** (describa inconvenientes u obstáculos en el desarrollo de la actividad)
  3. **RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL USUARIO DE LA ACTIVIDAD**
* No de encuestas realizadas
* No de encuestas respondidas

**Pregunta 1:**

**Pregunta 2:**

**Pregunta 3:**

* 1. **DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL: SI\_\_\_\_\_**  **NO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de material entregado** | **Marque con una X** |
| Material bibliográfico de Libro al viento |  |
| Material de Comunicaciones |  |
| Refrigerios |  |
| Obsequios |  |
| Otros |  |

1. **EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD:** (Indique con una X las evidencias de la actividad, coloque la información que aplique en el documento)

|  |  |
| --- | --- |
| **Evidencias de la Actividad** | **Marque con una X** |
| Fotográfico |  |
| Listado de asistencia |  |
| Divulgación página web, udlistas, otros |  |
| Evaluación |  |
| Documento Planeación y Desarrollo de la actividad |  |