

Guía lista de requerimientos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requerimiento** | **Descripción detallada del requerimiento (ejemplos)** | **Observaciones** |
| Talento humano | Personal a cargo para apoyo en la organización (coordinador general, coordinador académico, coordinador logístico, coordinador administrativo y financiero, gestor comercial, coordinador decomunicación, coordinador operativo… apoyos) |  |
| Espacio físico | Auditorio para 100 personas de 7am a 12 om. 5 aulas sesiones simultáneas…. |  |
| Alimentación | Refrigerio mañana, tarde, almuerzo y estación de café,cenas |  |
| Impresos | Afiches, volantes, escarapelas, libretas, lapiceros, pendones, certificados de asistencia,memorias, cartillas… |  |
| Tiquetes | Aéreos, terrestres |  |
| Viáticos | Hospedaje, alimentación, transporte interno |  |
| Papelería | Marcadores, lápices, hojas carta, carpetas, bolsas escarapelas… |  |
| Honorarios expertos | Según experto, lugar, estudios… |  |
| Técnicos | Salas de zoom o teams, grabación, streaming, transmisión Youtube, transmisiónfacebookLive. Impresoras b&n o color. |  |
| Sociales | Souvenirs, tours, placas dereconocimiento, actos artísticos. |  |

Escuela de Idiomas – Universidad de Antioquia. Bloque 11-102 Nit UdeA: 890.980.040-8. Teléfono: 2198785. Apartado: 1226 comunicacionesidiomas@udea.edu.co