



Acta N° 06	Equipo o grupo: Área de lengua extranjera (Inglés)
Fecha: 28 de Agosto de 2016	Lugar: Aula virtual de Inglés
Hora de inicio: 11:30 A.M.	Hora de finalización: 1:15 A.M.
ASISTENTES: Coordinador del Proyecto: Carlos Alvarado Docentes: Nelly Giraldo y James Gallego	INASISTENTES: Sandra Cárdenas y Liana Seguro (Presentan excusa)

OBJETIVO

1. Organizar, gestionar y controlar la ejecución de las actividades de la fase final de acuerdo con el cronograma general.

ORDEN DEL DÍA

- A. Saludo, verificación de quorum y lectura del acta N° 5 y aprobación.
- B. Planeación, gestión y control de las actividades generales de la última del festival. (Asignación de líderes en los comités de logística, sus funciones y varios)
- C. Enviar el acta de la reunión al correo electrónico coordiacademicoiejmrp@gmail.com

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- A. Saludo a los asistentes y llamado a lista para verificar el quorum para la reunión. (se encuentran insistentes Sandra Cárdenas y Liliana Seguro)

 Se procede a leer el acta anterior que se desarrolló en franja adicional y se determina su aprobación por parte de los presentes.
- B. Para dar evidencia de los procesos internos del festival por medio del comité **logístico**; la gestión y la planificación de actividades de los departamentos se les asigna un líder profesor y un estudiante con sus funciones y tareas para proceder al desarrollo de actividades que aparecen en el siguiente cuadro explicativo.

ACTIVIDAD	TAREAS PENDIENTES Y FUNCIONES	RESPONSABLES
ARE YOU READY FOR THE FEST?	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar guía de la actividad.(Jueves 6 de octubre) • Enviar guía por correo electrónico a directivos y docentes. (Lunes 18 octubre) • Enlistar los salones para desarrollar el taller. 	Lic. SANDRA CÁRDENAS Se cuenta con la ayuda de todos los miembros del Comité Central y estudiantes de grado 11.



	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar fotocopias a rectoría. Fotocopiar el taller para entregar a los estudiantes. 	
<p>COMITÉ LOGÍSTICO CON SUS DEPARTAMENTOS QUE DESARROLLARAN ACTIVIDADES EN LA FINAL DEL FESTIVAL</p>	<p>1. PREMIACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar la fabricación y entrega de los J. Michael's Awards en la empresa Trofeos Alce de la ciudad de Medellín. Decorar y rellenar de confites y chocolates los 50 mugs para entregarlos el día de la premiación. Conformar el comité de premiación por parte de 5 estudiantes de grado 10-1 	Lic. NELLY GIRALDO
	<p>2. REFRIGERIO</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestionar 70 refrigerios para los participantes y comités del festival. Solicitar 10 refrigerios especiales para los jurados y el comité central. Preparar el discurso en Ingles que anunciara el rector en el inicio del programa. Conformar el comité de snacks por parte de 5 estudiantes de grado 10-1 	Lic. JAMES GALLEGO
	<p>3. DECORACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Decorar el escenario con globos, festones y otros sugeridos por el mismo comité de decoración. Conseguir los elementos apropiados para el diseño y decoración. Conformar el comité de decoración parte de 5 estudiantes DI Clei 6-1 	Lic. LILIANA SEGURO
	<p>4. RECEPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Ubicar participantes, padres de familia, docentes acompañantes en los lugares que se asignaran en el mapa de la organización. 	



	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar el Mug recordatorio a los docentes acompañantes de las instituciones y colegios participantes. • Habilitar un salón de primaria para que los participantes puedan cambiarse y dejar sus elementos personales. • Conformar el comité de recepción por parte de 5 estudiantes de grado 10-1 	<p>Lic. GLORIA MONTOYA</p>
	<p>5. JURADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificar la planilla de puntajes del año 2014. • Monitorear el proceso de ingreso de puntajes en la plantilla de Excel para tener los resultados finales en 10 minutos. • Diligenciar, imprimir y hacer firmar el acta por los jurados para hacer lectura de ella en el cierre del festival. • Entregar y recoger las carpetas de los jurados debidamente diligenciadas. • Conformar el comité de jurados por parte de 3 estudiantes de grado 10-1. 	<p>Lic. LILIANA MARTINEZ</p>
	<p>6. ENCUESTADORES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar y recoger las encuestas de opinión a estudiantes, docentes y padres de familia. • Conformar el comité de encuestadores por parte de 5 estudiantes de grado 10-1. 	<p>Lic. CLAUDIA CHAVERRA Lic. LUCELLY ZAPATA</p>
	<p>7. AUDIOVISUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear y entregar el archivo musical y 	



	<p>de video al sonidista para su ejecución. (karaokes y videos de fondo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma de fotografías y videos del festival. • Edición del video de la final 2016. • Conformar el comité audiovisual por parte de 3 estudiantes de grado 10-4. 	Lic. CARLOS ALVARADO
	<p>8. UTILERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoger y dejar nuevamente las carpas y vallas de contención en el parqueadero de la alcaldía. • Estar disponibles para cualquier eventualidad que se presente. • Conformar el comité de utilería por parte de 6 estudiantes de grado Clei 6 	Lic. CARLOS ALVARADO
	<p>9. TESORERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagar facturas pendientes. • Controlar ingresos y egresos. • Llevar libro de cuentas y dar informe final. 	Tesorerera. MARÍA ARANGO del Grupo Clei 6-1
<p>C. Se finaliza la reunión 1 .15 p.m. y se envía el acta de la reunión.</p>		

Elaboró: _____

Lic. Carls Alvarado Fonseca

Cargo: Coordinador Proyecto Pedagógico ESF 2016