

# CHECKLIST PARA EL DÍA CONMEMORATIVO DE TRABAJADORES FALLECIDOS

## VOLANTE/SOLICITUD

- Volante inicial enviado por correo y fax (enero)
- 2° volante (impresión sindical) enviado y distribuido en las reuniones (febrero, marzo, abril)
- Llamadas de seguimiento (2 semanas)
- Publicación en el sitio web de COSH Nacional
- Crear evento en Facebook

## LUGAR

- Catering (Menú, Horarios, Montaje, Montaje o Escenario, Asignación de Mesas)
- Parking, Montaje (Eléctrico y Sillas) contacto : \_\_\_\_\_
- Permisos
- Otros

## MATERIALES

- Lista de víctimas mortales, National COSH La Docena Sucia
- Carteles conmemorativos con cuerda
- Programa impreso
- Insertos para carpetas
- Carpetas rellenas (Semana del evento)
- Encargar flores (2 semanas antes del evento)
- Otros

## PROCESIÓN Y SERVICIO CONMEMORATIVO

- Coordinador(es) de la Marcha/Procesión
- Camión o carro con ruedas (con cortina negra)
- Portadores del féretro
- Portadores de estandartes
- Coordinador(a) del micrófono en el ataúd
- Oradores(as) de la familia en el servicio fúnebre (abril)



## PROGRAMA

- Confirmación de oradores(as) (enero/febrero)
- Ayuda a los familiares (febrero)
- Música
- Líderes Religiosos para la Oración
- Coordinador(a) de Escenario (Montaje, Logística., etc.)
- Presentaciones de las personas oradoras (biografías, etc.)
- Lista de personas invitadas especiales/políticos a reconocer
- Lista de asignaciones de la Junta Directiva

## INSCRIPCIÓN

- Lista de asignación de mesas/Lista de registro
- Carteles para mesas
- Hojas de registro
- Flores y carteles para repartir
- Caja con cambio para venta de camisetas/pagos in situ

## PRENSA

- Comunicado de prensa (inmediatamente después del evento)
- Paquete de prensa
- Llamadas a la prensa 3 días y 1 día antes del evento
- Contactos especiales con la prensa para trabajar con antelación
- Comunicado de prensa que aparecerá la semana del Día Conmemorativo de Trabajadores Fallecidos
- Prensa de la USMWF

*(adaptado de los materiales de PhilaPOSH)*