



Laboratorio de proyectos culturales

Estrategia de intervención ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS

INTRODUCCIÓN

En los congresos, foros, coloquios, encuentros, simposios, ciclos de conferencias, etc. si bien en su desarrollo, contenidos y objetivos son diferentes entre si, la metodología de organización es básicamente la misma y requieren de herramientas para tener un mejor control de las diversas tareas que se realizan y de los recursos que se aplican.

A través de la experiencia y basándonos en los principios del proceso administrativo como eje de organización hemos desarrollado una metodología y diversas herramientas para optimizar el control de las tareas, acciones y manejo de recursos.

Presentamos la propuesta de la organización de un congreso que será el marco de diversas actividades como conferencias, panel de discusión, debates y mesas de análisis.

DIRIGIDO A

Gestores culturales, grupos académicos, coordinadores, etc. involucrados con la organización y ejecución de este tipo de actividades.

OBJETIVO

Proponer una metodología básica, estrategias y herramientas para organizar un congreso que incluya diversas actividades.

DESARROLLO (Paso a paso)

1. Planeación.
 - Objetivos
 - Estrategias
 - Políticas
 - Presupuestos
2. Organización.

- Definir estructura
- Grupos de trabajo
- Descripción de funciones
- Asignación de tareas

3. Dirección y Control.

- Tareas a realizar.
- Diseño de formatos y listados para control de tareas y tiempos.

ETAPA 1. PLANEACIÓN.

Es conveniente que las tareas sean organizadas en dos coordinaciones básicas: Coordinación operativa y Coordinación académica.

La primera se hará cargo de las cuestiones de organización general, logística y operación de todas las actividades; y la segunda de las cuestiones académicas, es decir, de los contenidos de las actividades a realizar y los candidatos idóneos para encabezarlas.

En la primera etapa, se realizarán algunas reuniones entre el Comité organizador y ambas Coordinaciones para establecer los objetivos y diseñar las estrategias a utilizar para alcanzarlos. En estas juntas se discutirán los recursos con los que se cuentan y se establecerá el proyecto general.

Comité organizador		
Items	Preguntas básicas a responder	Establecer generalidades
Aclarar y establecer objetivos.	¿Qué es lo que se quiere hacer? ¿Cuál es la finalidad? ¿Cuál es el perfil del público objetivo?	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre del proyecto - Público objetivo - Fechas de realización - Lugar de realización - Cuota de recuperación
Diseñar estrategias.	¿A través de qué actividades se podrá obtener el resultado que se busca? ¿Quiénes serán los expositores? ¿Cuáles serán los productos finales? ¿Cómo serán utilizados o aplicados los resultados finales?	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico y - Actividades a realizar (conferencia, panel de discusión, mesas redondas o de análisis, etc.) - Horarios. - Redacción y autorización de la convocatoria - Fecha de lanzamiento de la convocatoria. - Académicos a invitar. - Dinámica de las actividades académicas. - Difusión del evento.
Definir políticas.	Establecer los integrantes del Comité Organizador, Perfil académico de los invitados, trabajo interinstitucional, Nivel académico del evento.	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de participación de diferentes instituciones. - Asignación de responsabilidades por institución. - Manejo de la jerarquía institucional. - Manejo de difusión al público. - Costos y aplicación posterior de las cuotas.
Presupuestos y recursos	¿Con cuanto presupuesto se cuenta? ¿Habrá necesidad de gestionar apoyos externos? ¿Será subsidiado o autosuficiente? ¿Cuánto personal se requiere para operación? ¿Con qué mobiliario y equipo tecnológico se cuenta?	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos financieros asignados. - Plan de obtención de otros recursos. - Presupuesto de gastos del evento. - Plantilla de personal requerido. - Inventario de mobiliario, equipo en general y equipo tecnológico con el que se cuenta.

ETAPA 2. ORGANIZACIÓN

En esta etapa se organizan las tareas y el personal para realizarlas. Trabajan en paralelo ambas Coordinaciones, haciendo cada una su propio esquema pero en estrecha colaboración.

Coordinación operativa		
Ítems	Elementos a trabajar	Resultados a obtener
Esquema general de actividades a realizar	Descripción de funciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Académicas. - Administrativas. - Operativas.
Plantilla básica de personal	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de planta. - Prestadores de servicio social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organigrama general del evento.
Asignación de tareas y responsables del equipo operativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Operativo. - Equipo tecnológico. - Atención a asistentes. - Espacios. - Materiales. - Mobiliario y equipo - Evaluación. - etc. 	Organización de equipos de trabajo de acuerdo a los perfiles del personal. <ul style="list-style-type: none"> - Distribución de tareas Coordinador. - Distribución de tareas Auxiliares. - Distribución de tareas Personal de apoyo.
Distribución de apoyos y tareas de otras áreas de la misma institución.	Gestión de servicios, materiales, renta de equipo, prestadores de servicio social, recursos extra, etc. Autorización de movimiento externo de equipo. Asignación de personal para apoyo operativo Limpieza y supervisión de espacios Préstamo de radiolocalizadores Mantenimiento y adecuación de espacios a utilizar (aires acondicionados, electricidad, etc.) Movimiento de mobiliario en espacios a utilizar Apoyo con equipo de sonido y operación. Grabación de la memoria visual y audio. Apoyo en manejo de equipo tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de actividades del área administrativa. - Descripción de actividades del área de Piso. - Descripción de actividades del área de Limpieza. - Descripción de actividades del área de Mantenimiento. - Descripción de actividades del área de Relaciones públicas y Difusión. - Descripción de actividades del área de Recursos tecnológicos.

Coordinación académica		
Ítems	Elementos a trabajar	Resultados a obtener
Esquema general de actividades a realizar	Descripción de funciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades principales: Conferencia magistral, panel de discusión, etc. - Actividades secundarias: Mesas de análisis, de discusión, etc. - Moderación, relatorías, etc. - Plenaria, clausura.
Plantilla básica del personal académico	<ul style="list-style-type: none"> - Conferencistas. - Panelistas. - Moderadores. - Relatores. - Prestadores de servicio social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organigrama de la Coordinación académica.
Asignación de tareas y responsables del equipo académico.	<ul style="list-style-type: none"> - Administrativas. - Atención a invitados. - Materiales. 	Organización de equipos de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> - Distribución de tareas Coordinador. - Distribución de tareas Asistente. - Distribución de tareas Personal de apoyo.

ETAPA 3. DIRECCIÓN Y CONTROL.

En esta etapa se realiza un plan donde se definen y ejecutan cada una de las tareas previas necesarias para la realización de las actividades. Se supervisa el eficiente desempeño del personal, de las gestiones adecuadas, del uso correcto de los tiempos y de los resultados que se vayan alcanzando.

Por medio de formatos y listados se mantiene el control de los avances o retrasos que se van teniendo.

Coordinación operativa			
Ítems Infraestructura y equipo	Características a considerar	Tareas a realizar *	Formato o listado de control
Espacios	<ul style="list-style-type: none"> - Propios o externos. - Estado físico en que se encuentran. - Gestión de solicitud por escrito con encargado o institución. - Confirmación. - Adecuaciones. 	Reunión con encargado para organizar tiempos y movimientos.	Ficha técnica de cada espacio. <ul style="list-style-type: none"> - Dimensiones y distribución - Abierto o cerrado - Salidas - Ventilación - Mobiliario o equipo a reubicar - Fotografías
Mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> - Dimensión de mesas - Características de sillas. - Cantidades. - Mobiliario con características especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer inventario del mobiliario con que se cuenta. - Gestionar mobiliario que se requiere. - Solicitar comparativos de cotizaciones. 	Ficha técnica de organización de movimientos y acomodo de mobiliario por espacio. <ul style="list-style-type: none"> - Responsables. - Fechas, tiempos. - Mobiliario a sacar y a acomodar.
Equipo tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar si es propio o se alquilará. - Lap top, cañón, pantalla, apuntador, proyector de diapositivas, etc. - Equipo de sonido. Micrófonos, bocinas, bases, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer inventario del equipo con que se cuenta. - Gestionar equipo que se requiere. - Solicitar comparativos de cotizaciones. 	Ficha técnica de organización de movimientos y acomodo de equipo por espacio. <ul style="list-style-type: none"> - Responsables. - Fechas, tiempos. - Equipo a resguardar y a acomodar.
Transporte	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con vehículo para transporte? Camioneta, automóvil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar vehículo para transporte de materiales y personal en caso de que se requiera. 	Formato de movimientos del automóvil. <ul style="list-style-type: none"> - Fechas - Kilometraje - Asunto o encargo - Responsables
Ítems Diseño e impresión	Características a considerar	Tareas a realizar *	Formato o listado de control
Diseño de Imagen institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Contenido autorizado. - Logos de instituciones participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar con el diseñador los requerimientos y lineamientos institucionales. - Autorización por escrito del Comité organizador. 	Bitácora de seguimiento.
Diseño e impresión de los diferentes formatos requeridos	Definir características particulares de cada uno. <ul style="list-style-type: none"> - Cartel, invitaciones, trípticos, gafetes, programas de mano, constancias, carpetas, papelería, etc. - Banners, mantas exteriores, logos de identificación, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el servicio de diseño e impresión. 	Formato detallado de requerimientos de servicio de diseño e impresión. <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de servicio. - Tipo de trabajo. - Medidas, formato, terminado. - Tipo de papel, tipo de impresión. - Fecha de solicitud. - Fecha de revisión. - Fecha de autorización. - Fecha límite de recepción.

Licenciatura en Gestión Cultural UDGVirtual.
Laboratorios de proyectos
Organización de congresos

Items Difusión	Características a considerar	Tareas a realizar *	Formato o listado de control
Lanzamiento de convocatoria a través de medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación oficial a medios de comunicación. - Directorio de medios con correos electrónicos. - Invitación, confirmación de asistencia. - Armar carpetas informativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar una rueda de prensa con los medios de comunicación. - Redacción y envío de un Boletín informativo. - Definir si se incluye desayuno o gestionar servicio de café. - Utilizar cruce de programas de software básico (Excel y access con Outlook) 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de control de envío. - Medio invitado - Correo-e - Fecha de envío - Fecha de confirmación de asistencia - Respuesta Formato de control de asistencia. <ul style="list-style-type: none"> - Fecha, nombre de actividad. - Nombre y correo-e del reportero que asiste. - Nombre del medio que asiste.
Distribución física de la convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos con direcciones físicas completas de instituciones públicas y privadas, con perfil para participar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de oficio de invitación. - Preparación y organización de paquetes. - Envío por mensajería. - Confirmación de recepción del paquete. - Confirmación de participación en el congreso. - Utilizar cruce de programas de software básico (Excel con word) para realizar el listado de acuse de recibo. 	Formato de control de envío. <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y cargo destinatario - Institución - Dirección - Cruces - Teléfonos - Fecha de envío - Fecha de confirmación de Recepción de paquete.
Distribución de convocatoria vía correo-e.	<ul style="list-style-type: none"> - Directorios especializados. Publico potencial. - Base de datos general de la institución. 	Enviar correo-e que contenga: <ul style="list-style-type: none"> - Invitación a participar - Convocatoria digital - Ficha de registro Utilizar cruce de programas de software básico (Word, excel y access con Outlook)	Formato de control de envío. <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y cargo destinatario. - Institución - Correo-e - Fecha de envío - Fecha de confirmación de asistencia - Respuesta
Items Registro y control de asistentes	Características a considerar	Tareas a realizar *	Formato o listado de control
Registro	Tipos de registro. <ul style="list-style-type: none"> - Preregistro vía Internet. - Registro "in situ". 	<ul style="list-style-type: none"> - Previamente, dar seguimiento a las solicitudes de registro recibidas vía correo-e. - Organizar la metodología para realizar el registro y sus diversos usos para la realización de otras actividades o formatos. 	Listado de preregistro vía Internet. <ul style="list-style-type: none"> - Excel o access. - Con todos los datos que se solicitan. Formatos de registro. Control de entrega de materiales a asistentes.
Listados, impresión de gafetes, constancias, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Listados correctos y completos. - Listados elaborados en Excel. - Diseño y diagramación de formatos a trabajar en Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar cruce de programas de software básico (Word con excel) - Imprimir gafetes. - Imprimir constancias. - Imprimir listados por mesa o taller. 	Listado de control de entrega de materiales a asistentes y participantes.
Items Alimentos y servicio de café	Características a considerar	Tareas a realizar *	Formato o listado de control
Servicio de cafetería e infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> - Número de asistentes. - Tiempos y fechas de servicios. - Bebidas a ofrecer. - Material requerido. 	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de material a necesitar. - Gestión de material y equipo para el servicio. 	Ficha técnica de servicio de café para distribución de materiales. <ul style="list-style-type: none"> - Lugar, fecha. - Hora inicio y término.

Licenciatura en Gestión Cultural UDGVirtual.
Laboratorios de proyectos
Organización de congresos

			<ul style="list-style-type: none"> - Responsables. - Mobiliario y equipo requerido.
Comida	<ul style="list-style-type: none"> - Número de asistentes. - Tiempos y fechas de servicios. - Servicio requerido. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elección del menú a ofrecer. - Solicitud de mantelería, cristalería y servicio. - Gestión del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica de servicio de comida. - Lugar, fecha. - Hora inicio y término. - Responsables. - Datos del proveedor.
Items Actividades artísticas y de esparcimiento	Características a considerar	Tareas a realizar *	Formato o listado de control
Actividades artísticas	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de actividades - Honorarios - Tiempos, espacios, - Requerimientos - Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de honorarios y requerimientos de cada grupo o artista. 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica de cada presentación, grupo o artista. - Nombre de la actividad. - Grupo o artista. - Fecha, lugar, hora de inicio y término. - Requerimientos. - Responsables.
Items Memoria digital	Características a considerar	Tareas a realizar *	Formato o listado de control
Elaboración de memoria digital	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño. - Contenido autorizado. - Logos de instituciones participantes. - Créditos institucionales. - Créditos organizadores - Material proporcionado por la Coord. Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar con el diseñador los requerimientos y lineamientos institucionales. - Autorización por escrito del Comité organizador. - Gestión del pago de proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora de seguimiento.
Items Gastos generales	Características a considerar	Tareas a realizar *	Formato o listado de control
Transporte extra	<ul style="list-style-type: none"> - Taxis, transporte especial, 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar recursos para comprobarse posteriormente. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de uso de recursos. - Fechas - Asunto o encargo - Importe - Responsables
Papelería y materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Uso cotidiano de oficina. - Asistentes y actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de papelería y materiales. - Distribución por actividad y espacio. 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica de papelería y materiales para su distribución. - Lugar, fecha, actividad. - Hora inicio y término. - Responsables. - Material requerido.
Materiales de obsequio para los asistentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Qué materiales se les van a obsequiar: mochilas, plumas, lápices, libretas, etc. - Logo institucional del congreso. - Logos de instituciones participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> Listado descriptivo de materiales a obsequiar.
Obsequios para los invitados académicos	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de la Coord. Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de obsequios. 	<ul style="list-style-type: none"> Listado descriptivo de obsequios y a quién se les van a entregar.
Ambientación de los espacio.	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de actividad - Tipo de diseño - Mantas impresas, lonas, logos de unicef, proyección digital, amenización musical, 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de ambientación. - Gestión de recursos a comprobar posteriormente. - Gestión de honorarios que se requieran. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de diseño de ambientación. - Ficha técnica de preparación y colocación de materiales.
*			
Elaborar un cronograma detallado con todas las tareas a realizar, señalando tiempos de inicio, entrega y responsables.	Todas las gestiones se realizan por escrito al área o institución correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar cotizaciones de a cuerdo a los lineamientos de la institución. 	Es recomendable llevar una bitácora de seguimiento de las actividades diarias. Tareas realizadas y sus resultados cotidianos.

Licenciatura en Gestión Cultural UDGVirtual.
Laboratorios de proyectos
Organización de congresos

Coordinación académica			
Ítems encuesta	Características a considerar	Tareas a realizar *	Formato o listado de control
Encuesta previa o sondeo para definir estrategias y temas.	¿Qué es lo que se quiere hacer? ¿Cuál es la finalidad? ¿Cuál es el perfil del público objetivo? ¿A través de qué actividades se podrá obtener el resultado que se busca? ¿Cuáles serán los productos finales? ¿Cómo serán utilizados o aplicados los resultados finales?	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de la encuesta para obtener las propuestas del público potencial. - Envío de la encuesta. - Recepción y análisis de los resultados. - Propuesta de la temática - Definición de la temática y actividades a realizar. 	Resultado del análisis de los resultados para presentarlos al Comité organizador.
Distribución de encuesta vía correo-e.	<ul style="list-style-type: none"> - Directorios especializados. Público potencial. - Base de datos general de la institución. 	Enviar correo-e que contenga: <ul style="list-style-type: none"> - Invitación a participar - Convocatoria digital - Ficha de registro Utilizar cruce de programas de software básico (Word, excel y access con Outlook)	Formato de control de envío. <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y cargo destinatario. - Institución - Correo-e - Fecha de envío Agradecimiento por responder a la encuesta.
Ítems invitados	Características a considerar	Tareas a realizar *	Formato o listado de control
Invitados a participar en las actividades.	Actividades a realizar. Perfil de los asistentes. Nivel académico de los temas. Perfil del invitado. Competencias. Tiempo disponible.	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de los posibles invitados. - Invitación por escrito a los posibles participantes en las actividades. - Confirmación de participación. 	Directorio de invitados a participar. <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo. - Cargo, institución. - Participación en la actividad. - Dirección. - Correo-e. - Teléfonos.
Atención a invitados durante las actividades.	Personal. Tiempos. Requerimientos.	Recepción al lugar.	
Agradecimiento final a invitados por participación.		<ul style="list-style-type: none"> - Agradecimiento por escrito a los participantes en las actividades. - Entrega de constancia de participación. - Entrega de obsequio por participación. 	Listado de control de entrega de documentos y obsequios. <ul style="list-style-type: none"> - Nombre. - Institución. - Participación. - Especificación de entrega.
Ítems ponencias y trabajos	Características a considerar	Tareas a realizar *	Formato o listado de control
Recepción de ponencias	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempos. - Datos completos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reunir los trabajos. - Entregar al Comité evaluador - Evaluación y selección de ponencias de acuerdo a criterios establecidos con anterioridad. - Organización del orden de exposición.. 	Listado de trabajos recibidos con la información completa. <ul style="list-style-type: none"> - Título documento. - Nombre autores. - Institución. - Fecha de recepción. - Datos de localización. Ficha técnica de trabajo de selección. <ul style="list-style-type: none"> - Fecha, lugar, - Integrantes del comité. - Dictámen.
Informar a los ponentes seleccionados	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempos. - Datos correctos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar vía telefónica o correo-e a los interesados que fueron seleccionados para presentar trabajos. 	Listado de trabajos aceptados con la información completa. <ul style="list-style-type: none"> - Título documento. - Nombre autores. - Institución. - Fecha de recepción. - Datos de localización.
Ítems actividades	Características a considerar	Tareas a realizar *	Formato o listado de control
Definir dinámica de las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempos - Número de asistentes. - Objetivos a alcanzar. - Estrategias incentivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Juntas de trabajo con invitados, moderadores, relatores, etc. - Definir la dinámica 	Bitácora de seguimiento Ficha técnica por actividad. <ul style="list-style-type: none"> - Nombre actividad

Licenciatura en Gestión Cultural UDGVirtual.
Laboratorios de proyectos
Organización de congresos

		particular de cada una de las actividades académicas. - Forma de entrega de los resultados.	- Descripción - Nombre invitado - Dinámica - Tiempo de duración
Items gestión escalafonaria	Características a considerar	Tareas a realizar *	Formato o listado de control
Gestión validación escalafonaria	- Tipos de actividades. - Papelería necesaria para la gestión.	Gestionar la validación escalafonaria ante la o las instituciones competentes.	Bitácora de seguimiento
Items Memoria digital	Características a considerar	Tareas a realizar *	Formato o listado de control
Elaboración de memoria digital	- Contenido autorizado. - Créditos institucionales. - Créditos organizadores	- Proporcionar a la Coord. Operativa.	- Listados de créditos. - Textos y contenidos. - Ponencias.
Items equipo tecnológico	Características a considerar	Tareas a realizar *	Formato o listado de control
Equipo tecnológico	- Lap top, cañón, pantalla, apuntador, proyector de diapositivas, etc. - Equipo de sonido. Micrófonos, bocinas, bases, etc.	Proporcionar a la Coord. Operativa listado de requerimientos.	Ficha técnica de requerimientos por actividad y espacio. - Actividad. - Espacio. - Descripción de requerimientos. - Horarios de uso.
Items Gastos generales	Características a considerar	Tareas a realizar *	Formato o listado de control
Papelería	Asistentes y actividades.	Proporcionar a la Coord. Operativa listado de requerimientos.	Ficha técnica de papelería y materiales para su distribución. - Lugar, fecha, actividad. - Hora inicio y término. - Responsables. Material requerido
*			
Elaborar un cronograma detallado con todas las tareas a realizar, señalando tiempos de inicio, entrega y responsables.	Todas las gestiones se realizan por escrito al área o institución correspondiente.	- Solicitar cotizaciones de a cuerdo a los lineamientos de la institución.	Es recomendable llevar una bitácora de seguimiento de las actividades diarias. Tareas realizadas y sus resultados cotidianos.

Al final, cada integrante del equipo realizará un reporte detallado con lo sucedido, los percances que se tuvieron, los comentarios de los asistentes y sus propias anotaciones sobre lo que observaron en cada una de las etapas y actividades antes, durante y posteriormente al evento.

En una gran medida, el éxito de una actividad con estas características reside en la correcta organización previa de recursos y tiempos, pues una vez iniciados los eventos casi se realizan solos, en su propia dinámica; y pueden transcurrir en dos vertientes: O bien, saltan a la luz aquellas omisiones que se hicieron en la organización y preparación, o todo fluye sin contratiempos debido a que se consideraron y previeron a tiempo.

RECURSOS INFORMATIVOS RECOMENDADOS

RI	Césped Benítez, Irma - Balart Carmona, Carmen. <i>Metodología: Glosario de términos más usados en comunicación y lenguaje</i> . Centro de Informaciones pedagógicas, Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación. http://www.umce.cl/~cipumce/cuadernos/facultad_de_historia/tecnologia_educativa/cuaderno_03/glosario_presentacion.htm
----	--

emagister.com Organización de congresos y eventos

<http://www.emagister.com/organizacion-congresos-eventos-cursos-1887792.htm>

Ilustrados.com. *Etapas del proceso administrativo*, Publicación enviada por Juana Villalva

<http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpyZFIZyyZCMrsAzck.php#dire>

monografías.com. *Proceso administrativo*

<http://www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml>

Elaboración:

Mónica Urrea Triana

Correo:

onicaencuadernacion@yahoo.com.mx

Fecha de elaboración:

19 de noviembre de 2006