



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO

**SEMINARIO DE TITULACIÓN PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE
CONGRESOS Y CONVENCIONES**

VIGENCIA: DES/EST-2010/022/05/12

PLAN ESTRATÉGICO PARA PLANEAR Y ORGANIZAR UNA CONVENCION

**CASO PRÁCTICO: CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO: UBICACION, CONOCIMIENTO
Y DIFUSION"**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN TURISMO PRESENTAN:

NOMBRE	NO. BOLETA
GARAY GONZÁLEZ ROXANA PAOLA	2004420067
HERNÁNDEZ FLORES ANA LAURA	2009420302
MARTÍNEZ MUCIÑO REBECA GABRIELA	2003420526
ORTEGA VÁZQUEZ PABLO ENRIQUE	2009420171
RAFAEL ROSAS TANIA	2008420263

NOVIEMBRE 2012

México, D. F., 30 de octubre de 2012.

LIC. ORLANDO E. AGUIRRE HERNÁNDEZ

SUBDIRECTOR ACADÉMICO DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO IPN.
P R E S E N T E.

Sirva el presente para informarle, que he llevado a cabo la revisión del trabajo final del Seminario con Opción a Titulación Profesional denominado **planeación y organización integral de congresos y convenciones, número de vigencia: DES/EST/2010/022/05/12.**

Del Trabajo final titulado: **Plan Estratégico Para Planear y Organizar Integralmente una Convención.**

Caso Practico: CONVENCIÓN "RUTAS BICENTENARIO, UBICACIÓN, CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN"

Presentada por los CC. Pasante (s):

**GARAY GONZÁLEZ ROXANA PAOLA
HERNÁNDEZ FLORES ANA LAURA
MARTÍNEZ MUCIÑO REBECA GABRIELA
ORTEGA VÁZQUEZ PABLO ENRIQUE
RAFAEL ROSAS TANIA**

Después de haber efectuado las modificaciones que fueron necesarias, considero que reúne los requisitos de CALIDAD indispensables, por lo cual emito mi.

VOTO APROBATORIO

ATENTAMENTE



LIC. JOSEFA CARREÓN MARTÍNEZ

Tiempo invertido, menos horas para dormir, menos horas para compartir con mi hijo, más estrés, más cansancio es lo que me llevo la realización de la tesina pero todo esto no es nada en comparación a lo que me deja, porque es un objetivo alcanzado, una promesa cumplida, una opción de mejorar, el valorar el poco tiempo en compañía de mis seres queridos, es saber qué puedo hacerlo, es saber que tengo el apoyo de mi familia.....

Es dar gracias a **DJOS** que me permitió estar aquí, tener la fuerza y la decisión de seguir, de terminar un camino y sobre todo por permitirme elegir la mamá que tengo.

MUCHAS GRACIAS MAMÁ, por todo el apoyo que me has dado, por creer en mí y por estar conmigo desde que estuve en tu vientre hasta el día de hoy, porque tú también hiciste la tesina conmigo. Pero sobre todo gracias por ser mi mamá, Te amo.

A ese **ÁNGEL** que está en el cielo, me encantaría que estuvieras aquí conmigo dándome un abrazo y ver tu cara orgullosa de mí; porque lo conseguí! GRACIAS por cuidarme. Te amo y te extraño mucho.

GRACIAS a ese **ANGELITO** que tengo aquí, por soportar mi ausencia en momentos de cambio para ti, que me disculpaste por que no podía irte a dejar a la escuela o ir por ti, por no quedarme a dormir contigo un rato más, por no darte tiempo para ir al parque o ver una película. MUCHAS GRACIAS por verme con alegría y recibirme con un beso, con una sonrisa y un "te amo mamá", con una galleta mordida que me guardaste, todo esto significa que te acordabas de mí y que me extrañabas. Gracias mi vida!, Te amo con todo mi corazón!

GRACIAS DJOS por permitirme llegar aquí.

GRACIAS IJDJA (MAMÁ) por ser mi mamá.

GRACIAS JUAN MANUEL (HERMANO) por ser mi ángel.

GRACIAS AMJR GABRIEL (HJJO) por ser mi fuerza.

Roxana Paola Garay González

Una etapa más de mi vida ha terminado, al mismo tiempo que comenzaran nuevas experiencias. A lo largo de la etapa terminada han estado muy presentes personas importantes; sin las cuales nunca hubiera concluido satisfactoriamente.

Quiero agradecer a todos aquellos que creyeron en mí; en especial a:

Mis padres: Los cuales han estado conmigo en todo momento; en mis éxitos así como en mis fracasos. Sin ellos no hubiera podido lograr este momento tan importante en mi vida. Ellos han sido mi soporte y el pilar más importante para seguir adelante a pesar de cualquier obstáculo, agradezco infinitamente lo que me han dado para que yo sea feliz.

Mi hermano: El amigo incondicional que ha estado siempre a mi lado, quien ha compartido mis alegrías y los momentos difíciles, gracias por levantarte temprano tanto tiempo para encaminarme a mi camino a la escuela, gracias por esos chistes y buenos ratos para hacer más amena mi vida.

Mi familia: mis abuelitos, primos, tíos, amigos que estuvieron presentes todo este tiempo, gracias por su apoyo.

Patricia Flores: Tía, te admiro enormemente por ser la mujer luchona, emprendedora, independiente y de buen corazón. Por todo eso y muchas cosas más has sido un ejemplo muy importante para mí. Te quiero mucho tía.

Pablo Ortega: Agradezco el apoyo incondicional en todo este periodo, buenos y malos ratos que se quedaron en mi corazón, de quien aprendí muchas cosas no solo en la vida profesional sino en mi vida personal. De principio a fin, juntos lo logramos. Gracias por eso y muchas cosas más.

Dios: Agradezco por todas las bendiciones y toda la dicha que ha puesto en mi vida, gracias por poner a todas y cada una de estas personas a mi lado.

GRACIAS A TODOS, SIEMPRE ESTARAN EN MI CORAZON!

Ana Laura Hernández Flores.

A Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio. Por haberme regalado una familia que amo con todo el alma.

Mi madre Rebeca, por darme la vida, amarme tanto, creer y confiar en mí, apoyarme en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero sobre todo , por su amor.

Mi padre José Luis, por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizan y que me ha infundado siempre, por sus valores y consejos, por apoyarme en todo momento, por confiar en mí, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.

A mi hermana Raquel, por ser la mejor hermana, por los ejemplos de valores, porque siempre me has apoyado y escuchado en todas mis decisiones, por estar conmigo en todo momento tomando mi mano y diciéndome tú puedes! , te amo Big Sister.

A mi hermano José Luis, por ser el ángel que me cuida día a día, por la lección de vida que me regalaste, por todo tu inmenso amor. Este trabajo te lo dedico con todo mi amor, te amo Brother.

A mi hijo Yael, por amarme tanto, por tus consejos, por tu apoyo, tus sonrisas, porque cada día compartes un sueño conmigo, juntos siempre.

A mi hija Itzaé, por ser la niña más hermosa, por tu amor, por siempre recibirme con una sonrisa, por ser mi motor para ser una mejor persona.

A Miguel, por ser mi compañero de vida, mi cómplice, por todo tu apoyo y respeto, por creer en mí pero sobre todo por amarme tanto.

A mis sobrinos Erick, Pris, Mayra, Beto, Mich y Fany, por permitirme ser parte de su vida, porque en todo momento han creído en mí y me han apoyado, y recuerden que todo aquello que nos proponemos lo podemos cumplir, tengan fe.

A mis abuelitos Víctor, Goya, Chano y Jero por su inmenso amor, consejos y valores y por consentirme tanto.

A mis cuñados Angélica y Alfredo, por todo su apoyo, respeto y confianza.

A mis sobrinitos Eván, Mía y Ashley por alegrarme cada día más.

A Lalo, por su hermandad, por escucharme, apoyarme, confiar y estar conmigo en todo momento.

A los profesores que me acompañaron a lo largo del camino, en especial a la profesora Josefa Carreón Martínez por todo su apoyo. A mis compañeros de equipo por su entrega, dedicación y apoyo. A mis amigos que han estado en todo momento, Gracias.

REBECA GABRIELA MARTINEZ MUCIÑO

Una etapa más en mi vida ha concluido satisfactoriamente, y sin ustedes esta realización jamás hubiera sido posible, por esta razón quiero agradecer:

A mi madre: por toda la confianza puesta en mí, por creer y apoyarme en todos los momentos difíciles, por siempre estar ahí cuando lo necesite; por impulsarme a ser mejor y a nunca darme por vencido, por ser el padre que no estuvo ahí. Gracias todos los sacrificios y abstinencias; has hecho de mi un guerrero y un luchador, hoy te puedo decir que a pesar de las adversidades conseguiste tu propósito has hecho de mi un Hombre de Provecho.

A mis hermanos: por estar conmigo en todos y cada uno de los momentos que hemos duros de esta vida, por su amor. Tengan siempre presente que siempre estaremos juntos y que no hay nada que no podamos lograr.

A mi familia: Pepe, Lulú, Itzel, Polo, Fede, Sergio, gracias por su cariño, protección, comprensión, apoyo; por creer en mí y por ser un ejemplo a seguir. Por enseñarme que la familia siempre estará ahí cuando uno lo necesite.

A Laura Hernández: Gracias por estar ahí de principio a fin, por haber estado a mi lado, por ser la mujer que me apoyo durante 4 años, con quien luche codo a codo para lograr el éxito; quien me levanto al haber caído y fue mi apoyo, gracias por darme la visión diferente de la vida y hacerme una mejor persona, aun mas te agradezco por tantas experiencias vividas. Has sido y siempre serás un pilar muy importante en mi vida.

A mis *Amigos* que aunque distantes siempre se preocuparon por mí, gracias por todos los consejos y los buenos momentos.

A *Díos*; mil gracias por permitirme cumplir una meta más en esta vida, por haber puesto en mi camino a gente tan importante, por darme la sabiduría para hacer lograr mis objetivos.

No me alcanzarías las palabras y mucho menos las paginas para describir lo agradecido que estoy con *Ustedes* por ser parte de mi vida y porque por ustedes estoy en la cima, no es fácil llegar hasta aquí, pero a su lado nada es imposible.

Muchas personas quieren poder y riquezas para encontrar la felicidad, yo la encontré estado a su lado.

Pablo Enrique Ortega Vázquez

A DIOS

Quiero darle las gracias a Dios por haberme permitido terminar un proyecto más en mi vida, por darme la capacidad de aprender y ayudarme a dar cuenta que puedo lograr y alcanzar las metas que yo me proponga.

A MI PAPÁ

Quiero agradecer a mi papá porque él ha sido la principal persona que me ha motivado a seguir adelante con mis proyectos de vida, por no permitir truncar mis sueños, por ayudarme a enfrentar los obstáculos que se han puesto en mi camino, por levantarme con sus palabras, y por ayudarme a alcanzar mis metas.

A MI MAMÁ

Quiero agradecer a mi mamá por apoyarme y estar conmigo en cada momento, porque gracias a ella estoy aquí y he podido lograr cada meta que me he propuesto.

A MI GRUPO

Le agradezco a mi Grupo 4to y 5to paso A y S, por guiarme a alcanzar mis metas, por escucharme y ayudarme a ser mejor cada día, por enseñarme a ver las grandes cosas de la vida, por enseñarme a enfrentar mis problemas y darles una solución.

A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO

Quiero agradecerle a mis compañeros de trabajo por apoyar mis decisiones, gracias a ellos he comenzado a desenvolverme en el área laboral, a crecer como ser humano y como profesionalista.

A MIS COMPAÑEROS DE EQUIPO

Quiero agradecerle a mis compañeros de equipo, por ayudarme y apoyarme cuando lo necesite, por la paciencia y el empeño que puso cada uno en un proyecto más en su vida, porque gracias a ellos he complementado una parte esencial en mi carrera, por conocerlos y aprender de cada uno de ellos.

TANIA RAFAEL ROSAS

Contenido

INTRODUCCIÓN	14
CAPITULO 1. PLANEACIÓN DEL EVENTO	16
1.1 DEFINICIÓN DEL EVENTO	18
1.2 TÍTULO DEL EVENTO	19
1.3 TEMA DEL EVENTO	20
1.3.1 EJEMPLOS TEMA DEL EVENTO	20
1.4 OBJETIVOS DEL EVENTO	21
1.4.1 EJEMPLOS DE OBJETIVOS	22
1.5 EL COMITÉ ORGANIZADOR	23
1.5.1 EJEMPLOS DE COMITÉS	27
1.6 NATURALEZA DEL EVENTO	30
1.7 CLASIFICACIÓN DE DINÁMICAS GRUPALES O EVENTOS COMPLEMENTARIOS	30
1.8 DESARROLLO DE DINÁMICAS O EVENTOS COMPLEMENTARIOS	33
1.8.1 EJEMPLOS DE DESARROLLO DE DINÁMICAS	48
1.9 PARTICIPANTES	51
1.10 PERFIL DEL PARTICIPANTE	52
1.11 ELECCIÓN DE FECHAS DEL EVENTO	53
1.11.1 DURACIÓN DEL EVENTO	55
1.12 CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN DEL EVENTO	55
1.12.1 EJEMPLOS DE CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN DEL EVENTO	59
1.13 CALENDARIOS PORMENORIZADOS	60
1.13.1 EJEMPLOS DE CALENDARIOS PORMENORIZADOS	62
1.14 PROGRAMA DEL EVENTO	63
1.15 TIPOS DE PROGRAMAS	64
1.16 DISEÑO DEL PROGRAMA DEL EVENTO	68
1.16.1 EJEMPLO DE PROGRAMAS	69
1.17 SEDE DEL EVENTO (ELECCIÓN DE LA CIUDAD - DESTINO)	76
1.18 INSPECCIÓN DE LA CIUDAD SEDE	76
1.18.1 EJEMPLOS ELECCIÓN DE CIUDAD SEDE	78
1.19 INSPECCIÓN DEL LUGAR SEDE (ELECCIÓN DEL LUGAR SEDE)	79
1.19.1 EJEMPLOS DE CIUDAD SEDE	91
1.20 MONTAJES PARA EVENTOS	96
1.21 MONTAJE SALONES, RECINTOS Y HOTELES	97

1.21.1. EJEMPLOS DE MONTAJE DE SALONES, RECINTOS Y HOTELES	105
1.22 MONTAJE BANQUETES: DESAYUNO, COMIDA, CENA, CENA BAILE	106
1.22.1 EJEMPLOS DE MONTAJE: DESAYUNO, COMIDA, CENA, CENA BAILE	109
1.23 CÁLCULO DE AFORO	110
1.23.1 EJEMPLOS DE CÁLCULO DE AFORO	117
1.24 ORADORES / PONENTES.....	121
1.25 CONSIDERACIONES PARA ELEGIR UN BUEN ORADOR / PONENTE	121
1.26 ELECCIÓN DEL ORADOR / PONENTE	123
1.27 SUGERENCIAS A ORADORES Y PONENTES	124
CAPITULO 2. GESTIÓN DEL EVENTO	126
2.1 GESTIÓN DE SERVICIOS A INCLUIR EN EL EVENTO – FICHA TÉCNICA	126
2.2 ANÁLISIS DE PRESTADORES DE SERVICIOS.....	131
2.2.1 EJEMPLOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS	132
2.3 MANEJO Y NEGOCIACIÓN DE TARIFAS.....	132
2.3.1 EJEMPLOS DE MANEJO Y NEGOCIACIÓN DE TARIFAS.....	134
2.4 POLÍTICAS DE RESERVACIONES Y CANCELACIONES	135
2.4.1 EJEMPLOS DE POLITICAS DE RESERVACIONES Y CANCELACIONES	137
2.5 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A INCLUIR EN EL EVENTO	138
2.6 PRESUPUESTO	140
2.7 INGRESOS Y EGRESOS DEL EVENTO	142
2.8 ESTIMACIÓN DE RECURSOS.....	147
2.9 PATROCINIOS	147
2.10 CONSIDERACIONES PARA ELEGIR PATROCINADOR	150
2.11 PASOS PARA ELABORAR PRESUPUESTO.....	153
2.11.1 EJEMPLO DE PRESUPUESTO HOSPEDAJE	157
2.11.2 EJEMPLO DE PRESUPUESTO ALIMENTOS Y BEBIDAS	157
2.11.3 EJEMPLO DE PRESUPUESTO SERVICIOS EN GENERAL.....	158
2.11.4 EJEMPLO DE PRESUPUESTO DE ORNATO Y ROTULACIÓN	159
2.11.5 EJEMPLO DE PRESUPUESTO MEZCLA PROMOCIONAL.....	159
2.11.6 EJEMPLO DE PRESUPUESTO EQUIPO TÉCNICO	159
2.11.7 EJEMPLO DE PRESUPUESTO DE ORADORES.....	160
2.11.8 EJEMPLO PRESUPUESTO DE RECURSOS HUMANOS	160
2.11.9 EJEMPLO PRESUPUESTO OTROS	161
2.12 SEGURO DEL EVENTO	161

2.13 SEGURO DEL PARTICIPANTE	164
2.13.1 PRESUPUESTO GENERAL DEL EVENTO	165
2.13.2 MARGEN DE UTILIDAD	166
2.14 TIPOS DE CUOTAS DE INSCRIPCIÓN	167
2.14.1 EJEMPLO DE CUOTA DE INSCRIPCIÓN.....	168
2.15 CÁLCULO DE LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN.....	169
2.16 PUNTO DE EQUILIBRIO	170
CAPITULO 3. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	172
3.1 PRE-EVENTO	172
3.2 ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL PRE-EVENTO	173
3.3 FORMATOS PRE-EVENTO	174
3.3.1 EJEMPLOS FORMATOS DE PRE-EVENTO	184
3.4 EVENTO	191
3.5 ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA EL EVENTO	192
3.6 FORMATOS PARA EVENTOS	192
3.6.1 EJEMPLOS DE FORMATOS DE EVENTO.....	226
3.7 POST-EVENTO.....	230
3.8 ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL POST-EVENTO.....	231
3.6.2 EJEMPLOS DE FORMATOS A CONSIDERAR EN EL POST-EVENTO	232
CAPÍTULO. 4 PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CONVENCIONES	236
4.1 SUGERENCIAS PARA LA PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE EVENTOS	236
4.2 MEZCLA PROMOCIONAL	239
4.2.1 EJEMPLOS MEZCLA PROMOCIONAL.....	240
4.3 ELEMENTOS QUE SE DEBEN INLCUIR EN LA MEZCLA PROMOCIONAL	242
4.4 DISEÑO DE LA MEZCLA PROMOCIONAL – IMAGEN DEL EVENTO – PAGINA WEB	244
4.5 PLAN DE MEDIOS.....	245
4.5.1 EJEMPLOS DE PLAN DE MEDIOS.....	250
CAPÍTULO 5. DISEÑO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS PARA EVENTOS – POST - TOURS	257
5.1. Metodología Para El Diseño De Productos Turísticos – POST- TOURS.....	260
5.2. ANÁLISIS DE COSTOS – POST-TOURS	261
5.2.1. EJEMPLO DE DISEÑO DE POST-TOURS PARA 15 PAX	263
5.2.2 EJEMPLO DISEÑO DE POST-TOUR PARA 30 PAX	275
5.2.3 EJEMPLO DE DISEÑO DE POST-TOURS PARA 40 PAX	284
CAPÍTULO 6. EVALUACIÓN DEL EVENTO	298

6.1 ELEMENTOS PARA ELABORAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	300
6.2 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN.....	308
6.2.1 EJEMPLOS DE INSTRUMENTOS DE EVALUCION	309
CAPITULO. 7 REGLAMENTO DEL EVENTO	313
7.1 EJEMPLOS DE REGLAMENTOS DE EVENTOS	330
CAPÍTULO 1. PLANEACIÓN DEL EVENTO	342
1.1 DEFINICIÓN DEL EVENTO	342
1.2 TÍTULO DEL EVENTO.....	342
1.3 TEMA DEL EVENTO	343
1.4 OBJETIVOS DEL EVENTO.....	346
1.5 COMITÉ ORGANIZADOR	346
1.6 ORGANIGRAMA Y SUS FUNCIONES.....	347
1.7 NATURALEZA DEL EVENTO	351
1.8 DESARROLLO DINÁMICAS O EVENTOS COMPLEMENTARIOS	351
1.9 PARTICIPANTES.....	364
1.10 PERFIL DEL PARTICIPANTE.....	365
1.11 ELECCIÓN DE FECHAS DEL EVENTO.....	366
1.12 CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN DEL EVENTO	366
1.13 CALENDARIOS PORMENORIZADOS	367
1.14 PROGRAMA DEL EVENTO	370
1.15 SEDE DE EVENTO	373
1.16 INSPECCIÓN DE LA CIUDAD SEDE- CUADRO COMPARATIVO.....	373
1.17 ELECCIÓN DE CIUDAD SEDE.....	373
1.18 INSPECCIÓN DE LUGAR SEDE –CUADRO COMPARATIVO	374
1.19 ELECCIÓN DEL LUGAR SEDE.....	378
1.20 MONTAJES PARA EL EVENTO	380
1.21 CUADRO MONTAJES PARA EL EVENTO EN EL LUGAR SEDE	381
1.22 AFORO	384
1.23 ORADORES / PONENTES.....	385
1.24 CONSIDERACIONES PARA ELEGIR UN BUEN ORADOR / PONENTE.	385
1.25 CUADRO DE ORADORES / PONENTES PARA EL EVENTO	386
CAPÍTULO 2. GESTIÓN DEL EVENTO	389
2.1 GESTIÓN DE SERVICIOS A INCLUIR EN EL EVENTO – FICHA TÉCNICA	389
2.2 ANÁLISIS DE PRESTADORES DE SERVICIO.....	393

2.3 MANEJO Y NEGOCIACIÓN DE TARIFAS DE CADA PRESTADOR DE SERVICIOS	393
2.4 POLITICAS DE RESERVACIONES Y CANCELACIONES	394
2.5 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A INCLUIR EN EL EVENTO	398
2.6 PRESUPUESTO	400
2.7 INGRESOS Y EGRESOS DEL EVENTO	400
2.8 ESTIMACIÓN DE RECURSOS.....	400
2.9 PATROCINIOS	401
2.10 PRESUPUESTO DE HOSPEDAJE	404
2.11 PRESUPUESTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	404
2.12 PRESUPUESTO SERVICIOS EN GENERAL Y OTROS	405
2.13 SEGURO DEL EVENTO Y PARTICIPANTE.....	405
2.14 PRESUPUESTO DE ORNATO Y ROTULACIÓN	406
2.15 PRESUPUESTO MEZCLA PROMOCIONAL.....	406
2.16 PRESUPUESTO EQUIPO TÉCNICO	407
2.17 PRESUPUESTO EXPOSICIÓN	408
2.19 PRESUPUESTO RECURSOS HUMANOS	409
2.20 PRESUPUESTO GENERAL DEL EVENTO	410
2.21 TIPO DE CUOTAS DE INSCRIPCIÓN DEL EVENTO	412
2.22 CÁLCULO DE LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN.....	412
CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO.....	416
3.1 PRE-EVENTO	416
3.2 ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL PRE-EVENTO	417
3.3 FORMATOS PRE-EVENTO	417
3.4 EVENTO	439
3.5 ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA EL EVENTO	439
3.6 FORMATOS PARA EL EVENTO.....	439
3.7 POST-EVENTO.....	447
3.8 ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL POST-EVENTO.....	448
3.9 FORMATOS POST-EVENTO	448
CAPÍTULO. 4 PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL EVENTO	455
4.1 MEZCLA PROMOCIONAL DEL EVENTO	455
4.2 IMAGEN DEL EVENTO.....	456
4.3 PLAN DE MEDIOS.....	459
CAPÍTULO 5. DISEÑO DE POST – TOURS PARA EL EVENTO	464

5.1 METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE POST-TOUR.....	465
CAPÍTULO. 6 EVALUACIÓN DEL EVENTO	499
6.1 DISEÑO DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	499
6.2 INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN.....	500
6.3 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN- EJEMPLO FICTICIO	501
CAPÍTULO 7. REGLAMENTO DEL EVENTO	508
CONCLUSIONES	520
GLOSARIO DE TÉRMINOS TURÍSTICOS	521
ANEXOS	528
BIBLIOGRAFIA.....	633



INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Secretaría de Turismo; el turismo de reuniones (negocios) es un conjunto de corrientes turísticas cuyo motivo de viaje está vinculado con la realización de actividades laborales y profesionales. El cual se divide en congresos, convenciones, exposiciones ferias y viajes de incentivo.

El turismo de reuniones en México ha logrado tener un gran desarrollo. En la actualidad este concepto ha tomado demasiada fuerza, lo cual se ha visto proyectado en el crecimiento de los oferentes en estos servicios. Nuestro país se ha ido posicionando en un sitio muy importante en el concepto de turismo de congresos y convenciones, ya que cuenta actualmente con instalaciones e infraestructura de clase mundial.

Hoy por hoy, el país cuenta con trascendentales destinos que poseen las condiciones necesarias y certificadas por estándares de calidad, para que los organizadores de eventos guíen su mirada a dichos lugares.

Es por ello que en el presente trabajo se muestra la metodología de la planeación de un evento, en el caso específico una convención, con la finalidad de realizar la investigación de la misma y la aplicación en caso práctico que está enfocada a la difusión de las Rutas Bicentenario para obtener la titulación en la carrera de turismo.

Por lo consiguiente se parte de lo general a lo particular ya que fue de vital importancia desarrollar todo lo que se necesita para un evento de dicha magnitud, comenzando por la planeación del evento donde se mencionan los conceptos básicos de una convención siguiendo objetivos específicos dando forma al esquema de organización del evento y posteriormente a la calendarización de cada actividad a realizar, la elección del tema del evento, el título, selección de segmento al que irá dirigido y la fecha de realización, así como el lugar sede, el número de participantes, elección de oradores, dinámicas a incluir y los montajes a utilizar en cada dinámica.

En el segundo capítulo se aborda el tema de la negociación con los proveedores necesarios para el evento dando pauta a la realización de los presupuestos de cada servicio para obtener la cuota de inscripción y el número de participantes mínimos necesarios para cubrir los costos totales de la convención.

En el capítulo tres se maneja todo lo relacionado con el control del evento es decir los formatos que son necesarios para llevar el mismo; antes, durante y después de la convención.

El cuarto capítulo se lleva todo lo relacionado con la mercadotecnia que se va aplicar con el propósito de promocionar y tener la publicidad adecuada para que se tenga la asistencia deseada.

El contenido del quinto capítulo es la metodología de los tours ofertados para el término del evento desde cómo se obtiene el precio de venta hasta como se arma la información turística de los mismos para el participante.

El sexto capítulo se maneja la elaboración de encuestas de satisfacción que son aplicadas a los participantes con el propósito de mejorar los futuros servicios, además se muestra el análisis de los resultados obtenidos; en el último capítulo se tiene la reglamentación del evento, donde se indica cual es el comportamiento que deben tener los participantes en el evento.

Este trabajo tiene la compilación de importantes conocimientos y habilidades que se han adquirido en la Licenciatura de Turismo, y que se plasman en cada uno de los capítulos de todo el proyecto así como en su caso práctico.

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ESTRATÉGICO

Desarrollar la planeación de una convención con el fin de dar a conocer las herramientas y parámetros que sirvan como guía, para elaborar y organizar un evento.

CAPITULO 1. PLANEACIÓN DEL EVENTO¹

Cualquier evento tiene las mismas características de desarrollo, ya sea una convención o un congreso, las diferencias que se puedan presentar serán de acuerdo a las necesidades de planeación, organización y gestión del evento.

Recordando la conceptualización de Convención y Congreso:

CONVENCIÓN	CONGRESO
<p>Es la reunión de un grupo de personas que comparten intereses similares, ya sean comerciales, industriales, profesionales, políticos, privados, particulares, religiosos o de otra índole. Para convivir, tratar asuntos de interés común y tomar decisiones al respecto.</p> <p>Pueden ser: CONVENCIONES CORPORATIVAS CONVENCIONES EMPRESARIALES CONVENCIONES INSTITUCIONALES CONVENCIONES DE ASOCIACIONES</p>	<p>Es un evento en el cual un grupo de personas relacionadas con el ámbito de la ciencia y la cultura se reúnen con el propósito de dar a conocer a través del sistema de ponencias sus puntos de vista y propuestas encaminadas al perfeccionamiento del conocimiento, a abundar sobre los temas relacionados con el evento para fomentar las relaciones de coparticipación de dicho campo.</p> <p>Pueden ser: CONGRESO CIENTIFICO CONGRESO PROFESIONAL CONGRESO MEDICO+EXPOSICIÓN</p>

En la planeación del evento intervienen una serie de elementos, para organizarlo y gestionarlo en el caso de congresos y convenciones, hay que analizar las diferencias aunque pueden tener el mismo desarrollo se debe tomar en cuenta los siguientes pasos ya sea para una convención o un congreso:

¹Carreón Martínez Josefa, *Apuntes Seminario de Titulación Planeación y Organización Integral de*

PASO 1. ANÁLISIS ¿PARA QUÉ SE VA A HACER?

PASO 2. PLANEACIÓN ¿QUÉ SE VA A HACER?

PASO 3. OPERACIÓN – CHECAR QUE SE HAGA LO QUE SE PLANEÓ

PASO 1. ANÁLISIS ¿PARA QUÉ SE VA A HACER?

CONSIDERACIONES:

- * DEFINICIÓN DEL EVENTO
- * TEMA DEL EVENTO
- * TÍTULO DEL EVENTO
- * OBJETIVOS DEL EVENTO

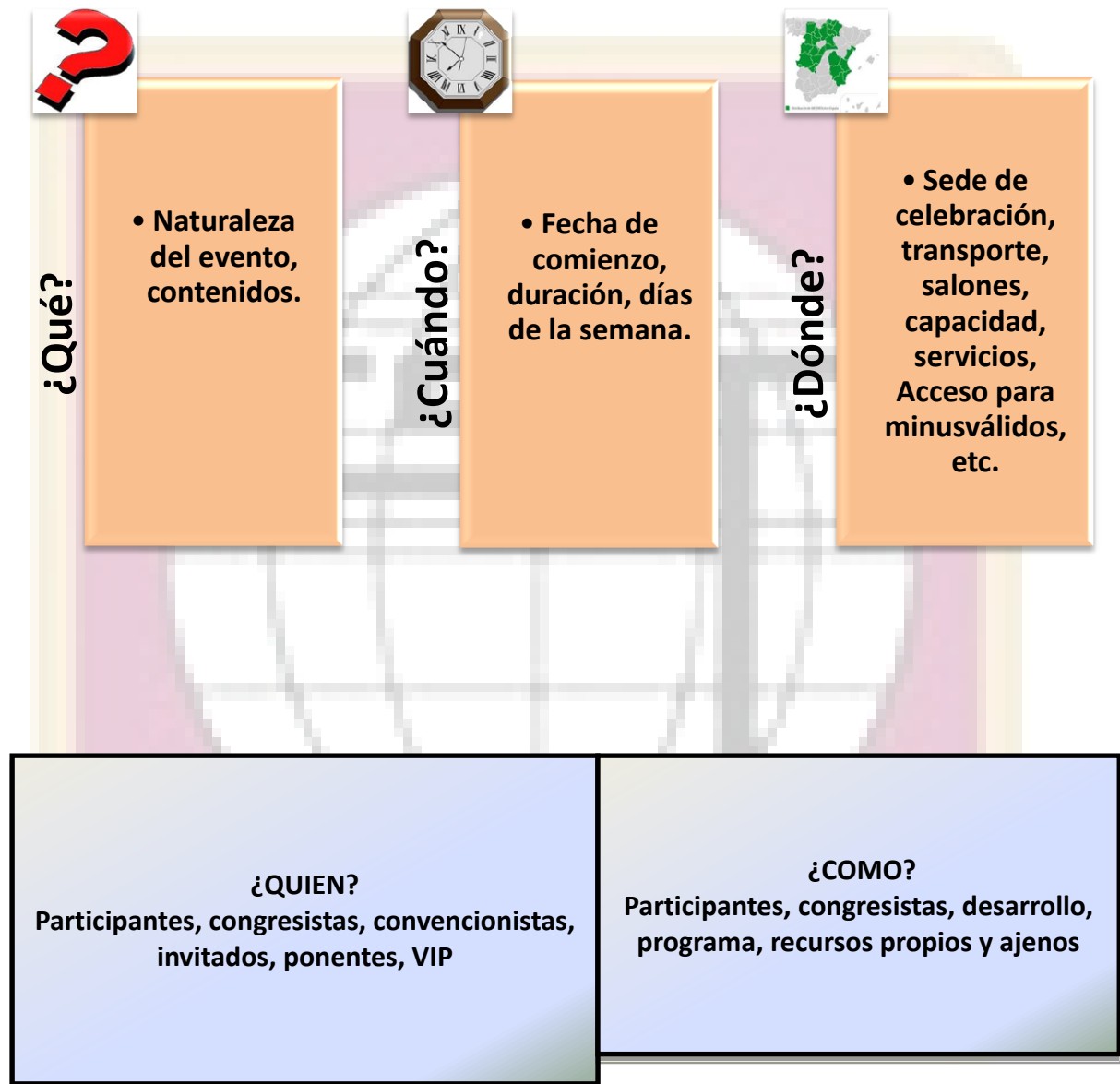
El análisis es el sabio consejero de la experiencia, tomar lo mejor y eliminar los errores del pasado. En el caso de ser la primera vez, el análisis sustituye a la experiencia por medio del razonamiento cuidadoso y responsable.

Se deben tomar en cuenta varios factores fundamentales como:

1. Historia reciente de eventos anteriores, análisis de aciertos y fracasos, número de participantes, destino seleccionado, hotel u hoteles, programa social y programa de trabajo, presupuesto anterior.
2. Filosofía de la empresa o asociación.
3. Determinar un solo objetivo general, este debe ser integral y único.
4. Establecer objetivos particulares después del general.
5. Definir metas, es decir, los tiempos en los cuales debe realizarse el objetivo, con la calendarización de las acciones que inician desde el punto de partida y terminan al final del evento.
6. Análisis de la ciudad sede, lugar sede y de los servicios que se requieren para alcanzar los objetivos planteados en el evento

1.1 DEFINICIÓN DEL EVENTO

Planear: Implica estructurar acciones a través del estudio y análisis del evento, para lo cual lo primero que hay que contemplar es la definición del evento, ya sea convención o congreso, es decir describir el evento y conocer sus componentes, o lo que es lo mismo, la respuesta a las siguientes preguntas:



PILARES DE UNA BUENA PLANIFICACIÓN	
NATURALEZA	•Contenido del evento
OBJETIVOS	•Dónde se quiere y por qué
PARTICIPANTES	•A quién se quiere llegar
SEDE	•Lugar donde se va a celebrar
FECHAS Y DURACIÓN	•Momento más idoneo
IMAGEN	•Identificación que se pretende conseguir
PATROCINIO Y RECURSOS ECONOMICOS	•Financiación necesaria
MEDIOS HUMANOS Y LOGISTICOS	•Herramientas necesarias para su organización
SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO	•Respaldo de las autoridades competentes

1.2 TÍTULO DEL EVENTO

Para elegir un buen título que represente al evento, se deben considerar varios factores, tanto dependientes del tema como características generales que todo título de cualquier evento debe contemplar.

- Principalmente debe considerarse el tema central del evento, puesto que el título es representativo de este.
- La naturaleza del evento que se está planeando, la magnitud y alcance que se pretende lograr.
- Debe estar vinculado a las características y objetivos del evento previamente establecidos.
- No perder de vista el impacto que se pretende lograr con la imagen comercial.
- Elegir títulos con identidad propia que lo distinga de eventos similares, es decir, dar una idea general y concreta sobre el evento que se está realizando.
- Seleccionar títulos o temas de actualidad.
- De ser posible, no manejar títulos demasiado extensos ya que deben ser fácil de recordar.

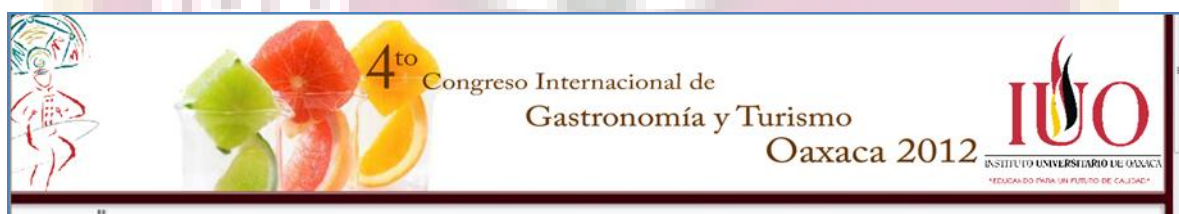
A grandes rasgos, son los principales elementos que se deben tener presentes a la hora de elegir el título para un evento. Tomarlos en cuenta garantiza gran parte del éxito del evento ya que es el primer impacto que los participantes reciben.

1.3 TEMA DEL EVENTO

El tema suele servir para que la gente se concentre en el objetivo principal y ayuda a conferir unidad a todo el evento. Hay algunos “clásicos” que se utilizan constantemente, sean cuales sean los objetivos del evento; por ejemplo, “Simplemente lo mejor” o “La Calidad es lo que cuenta”.

Sin embargo, los mejores ejemplos suelen surgir de manera espontánea y se adaptan perfectamente a los objetivos del evento. A menudo se componen de alteraciones y tienen una relevancia específica para el patrocinador. En algunos sectores, unos números o símbolos pueden ser suficientes para que se reconozca el evento. Cualquiera que sea el tema escogido, se debe evitar a toda costa que sea un cliché. Deberá encontrar un lema que haga llegar un mensaje especial al público.

1.3.1 EJEMPLOS TEMA DEL EVENTO²



² Elaboración propia



1.4 OBJETIVOS DEL EVENTO

Establecer objetivos del evento es de vital importancia, ya que en base a lo que se fije deberá llevarse a cabo todo el proceso de planeación y el desarrollo del evento. Dentro de los diferentes aspectos por los que es importante establecer objetivos cabe destacar:

- Los objetivos indican la dirección a seguir para avanzar en la planeación. Una vez conocida, se debe concentrar en la planeación el evento hasta su desarrollo y conclusión. Permiten que cada miembro de cada área del evento se identifique con la dirección establecida.
- Establecer los objetivos específicos, permite dividir la planeación y el desarrollo en “etapas” a realizar individualmente para lograr un evento con éxito.
- El hecho de delimitar los objetivos del evento permite evaluar en qué punto estamos, tener un control sobre lo que se ha conseguido y lo que falta por completar.
- Se debe fijar el objetivo general del evento. Así como los objetivos específicos, que guían al evento.
- Los objetivos serán la base para los eventos complementarios o dinámicas grupales dentro del evento (naturaleza del evento).

1.4.1 EJEMPLOS DE OBJETIVOS³

MEXICO: CUMBRE INTERNACIONAL DE NEGOCIOS EN TURISMO MEDICO es la mejor plataforma para conocer a los establecidos y nuevos Facilitadores, brokers, Aseguradoras o Agencias de Viajes especializadas en Turismo Medico.

LA CUMBRE INTERNACIONAL DE NEGOCIOS EN TURISMO MEDICO, Pretende traer a México cada año un mayor número de empresas Facilitadoras de Turismo Medico, para que usted ya no gaste en viajes o en eventos de turismo médico que se realizan en Estados Unidos, donde solo pierden dinero y tiempo.

El Congreso Mundial de Estudiantes de Turismo 2012 tiene como objetivo constituirse como el evento académico para estudiantes de Turismo más grande e importante del mundo, al actuar como catalizador ante nuevas perspectivas sobre los temas más importantes que definan la evolución de las diferentes especialidades en Turismo al desarrollo intelectual de cada estudiante.

Ofrecer a los participantes un entendimiento de primera mano y un conocimiento directo sobre los temas clave que tocarán cada uno de los tópicos que conforman este Congreso.

La Secretaría de Turismo de la Ciudad de México a través de la Oficina de Turismo LGBT establece objetivos y metas para trabajar en forma coordinada con el sector turístico y la comunidad, en el mejoramiento de los servicios turísticos, la promoción turística y el impulso de nuevos programas de Turismo LGBT.

El 2º. Congreso de Turismo LGBT tiene un papel fundamental ya que es el gran promotor del Distrito Federal como destino turístico gayfriendly internacional, con el que se busca alcanzar una oferta turística de excelencia y desarrollo de nuevos productos dirigidos al segmento.

³ Elaboración propia

1.5 EL COMITÉ ORGANIZADOR

Una vez iniciada la fase de planeación, lo primero que debe hacer el equipo gestor de la convención, es crear y definir el "Comité Organizador", pieza clave y principal órgano gestor del evento.

Un comité, es por definición: Comisión de personas encargadas para un asunto, Órgano dirigente de un partido político o de una de sus secciones, o de cualquier otro tipo de organización.

Este equipo de trabajo estará compuesto por profesionales de la especialidad en la que se desarrolla el evento, así como personas representantes de instituciones afines a estas materias de reconocida capacidad profesional.

CONVENCIÓN

En la etapa de organización y con base en el plan general de trabajo, se tiene que determinar el organigrama funcional y operativo que el evento exige, en cuya formulación se toma en cuenta las múltiples acciones de trabajo.

El principal factor que colabora en el éxito de una convención es la coordinación entre todos los componentes que intervienen en el desarrollo del evento. Así, una de las medidas indispensables para que las actividades se lleven a cabo fluidamente es la formación de comités encargados de tareas específicas. Todos los detalles deben plantearse con anticipación y un margen de error, porque el éxito o el fracaso del evento dependen de la estructura de dos grandes fases que se aplican en congreso o convención:

1. Las actividades de trabajo.
2. Las reuniones sociales.

Recordar: La planeación de un evento implica una serie de fases para llevarse a cabo como lo son:

- ✚ Lugar sede.

- ✚ Alojamiento (Número de cuartos y suites, Precios por habitación, Servicios y propinas).
- ✚ Instalaciones y servicios (Capacidad de salones para reuniones y banquetes, Espacio para Recepción y registro, Espacio para exhibiciones, Servicios para realizar eventos sociales, Equipos, etc.).
- ✚ Localización (Facilidad de transporte de acercamiento local, Diversiones y actividades recreativas, Comercios).
- ✚ Permisos de importación en caso de que fuera necesario.
- ✚ Visas para personas especiales.

Sea congreso o convención se deberá tener la estructura orgánica que sea de acuerdo al tipo de evento.

Habiendo seleccionado la ciudad sede y el lugar sede se deben formar el comité organizador con sus comités, secretarías o coordinaciones.

CONVENCIÓN

Coordinación general

Comité de finanzas. Maneja el aspecto económico del evento.

Comité de programa. Determina un programa interesante de trabajo para el evento, decide qué temas van a tratarse, subtemas y conferenciantes, en coordinación con el comité de festejos, alternando los eventos sociales y de trabajo para asegurar un ameno desarrollo de los mismos.

Comité de alojamiento. Asegura a los huéspedes y delegados habitaciones satisfactorias.

Comité de recepción y hospitalidad. Funciona como anfitrión de los asistentes en todos los actos del evento, asignando edecanes y personas adecuadas para cada ocasión.

Comité de festejos. Planifica los eventos sociales, como paseos por la ciudad, fiestas, comidas, etc., de acuerdo con el comité de programa incluyendo las actividades artísticas y recreativas.

Comité de publicidad. Promueve el evento en los lugares donde considere que se encuentran sus asistentes potenciales, para lograr la máxima asistencia, así como de toda a publicidad pagada en los medios de comunicación.

Comité de relaciones públicas. Busca conseguir una buena imagen de la reunión, mantener las buenas relaciones entre los que integran el comité organizador y los asistentes.

Comité de ornato y rotulación. Se encarga de elaborar los letreros para los eventos sociales y de trabajo y la supervisión de la decoración de los salones que van a utilizarse.

Comité de registro. Realiza el registro de los participantes, entrega de material, control de asistencia y entrega de diplomas.

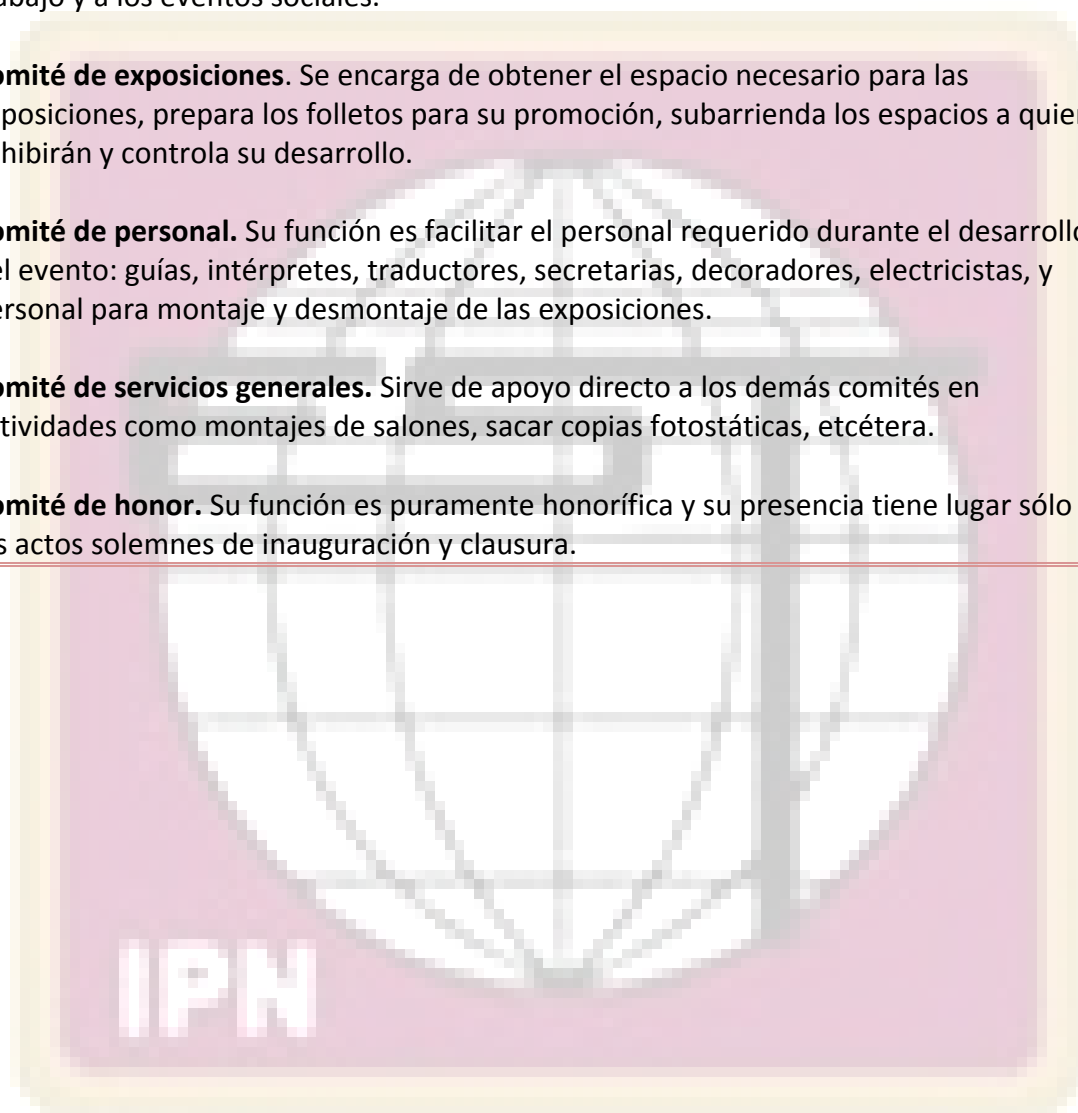
Comité de transporte. Consigue precios especiales para el traslado de los participantes desde su lugar de origen, se encarga de la transportación interna a los eventos de trabajo y a los eventos sociales.

Comité de exposiciones. Se encarga de obtener el espacio necesario para las exposiciones, prepara los folletos para su promoción, subarrienda los espacios a quienes exhibirán y controla su desarrollo.

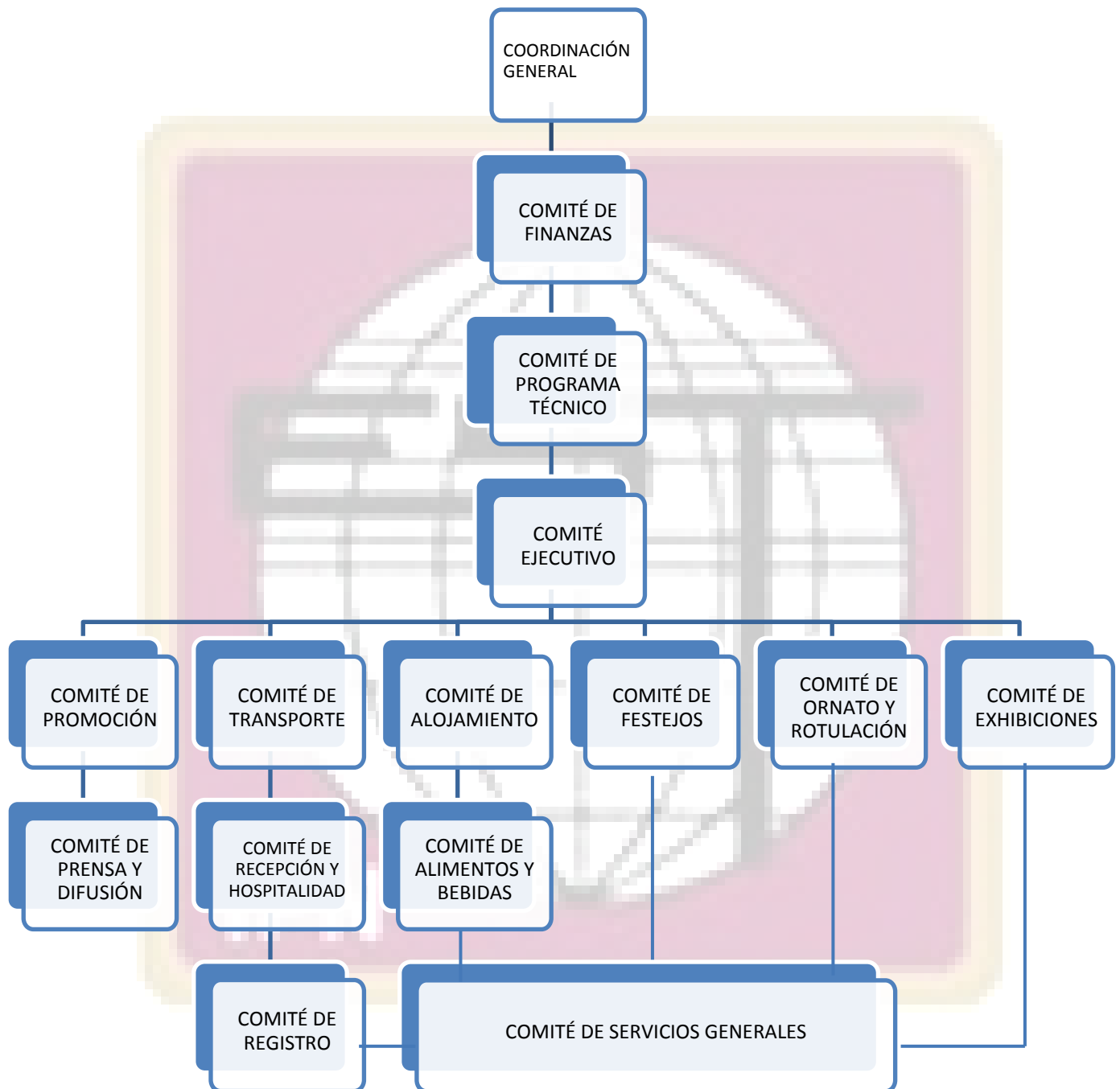
Comité de personal. Su función es facilitar el personal requerido durante el desarrollo del evento: guías, intérpretes, traductores, secretarías, decoradores, electricistas, y personal para montaje y desmontaje de las exposiciones.

Comité de servicios generales. Sirve de apoyo directo a los demás comités en actividades como montajes de salones, sacar copias fotostáticas, etcétera.

Comité de honor. Su función es puramente honorífica y su presencia tiene lugar sólo en los actos solemnes de inauguración y clausura.

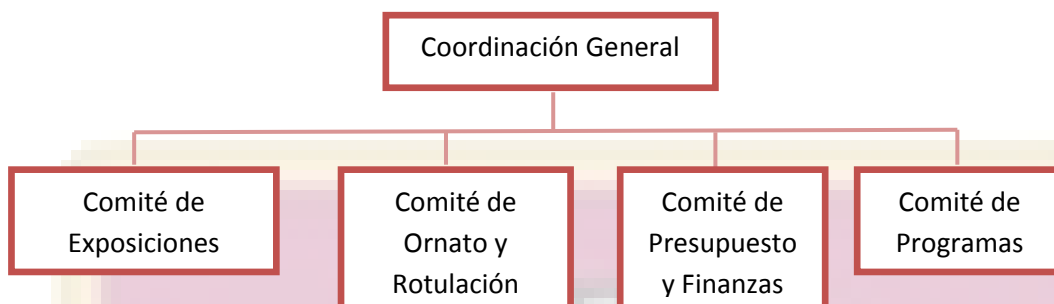


CONVENCIÓN - ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMITÉ ORGANIZADOR



1.5.1 EJEMPLOS DE COMITÉS⁴

A continuación se presentan tres modelos de organigramas de comités organizadores con la descripción de las funciones y responsabilidades que cada comité tiene a su cargo.



Comité de exposiciones: Este comité es el encargado de realizar los trámites necesarios para contar con el espacio para las exhibiciones y proporciona información a quienes se interesan en hacer uso de él. También se encarga de realizar los arreglos para el arrendamiento y prepara el material descriptivo para relacionado con las exposiciones

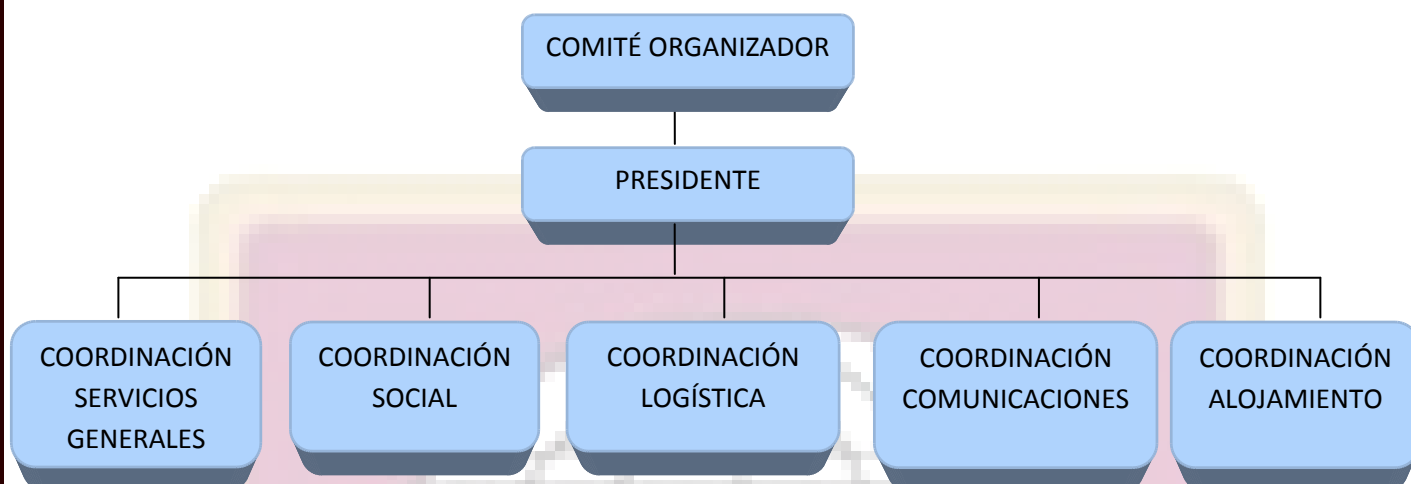
Comité de ornato y rotulación: Su función es la elaboración de letreros para los eventos, además, supervisa y ordena la decoración que requiera la convención, controla el desarrollo del salón principal, decoración de los banquetes, flores en las habitaciones de los huéspedes, colocación de los letreros de indicaciones.

Comité de presupuesto y finanzas: Le corresponde la elaboración del presupuesto general de gastos, es el responsable de la consecución de los fondos y aportaciones para financiar el evento, tiene a su cargo el movimiento de cuentas, recargos por facturación de las inscripciones.

Comité de programa: Prepara un cronograma de actividades estableciendo fechas, determina los temas a tratar y las actividades que se realizarán, estructura el programa técnico, selecciona a los conferencistas.

⁴ Elaboración propia

Ejemplo⁵



Coordinación servicios generales: La tarea fundamental de este comité es efectuar los trámites necesarios para contar con los servicios que se requieran durante el evento.

Comité social: Se encarga de diseñar encuestas de generalidades sobre el evento, al cierre del evento se encarga de entrega de los certificados de asistencia a los participantes, también realiza los recorridos por los sitios turísticos del lugar sede.

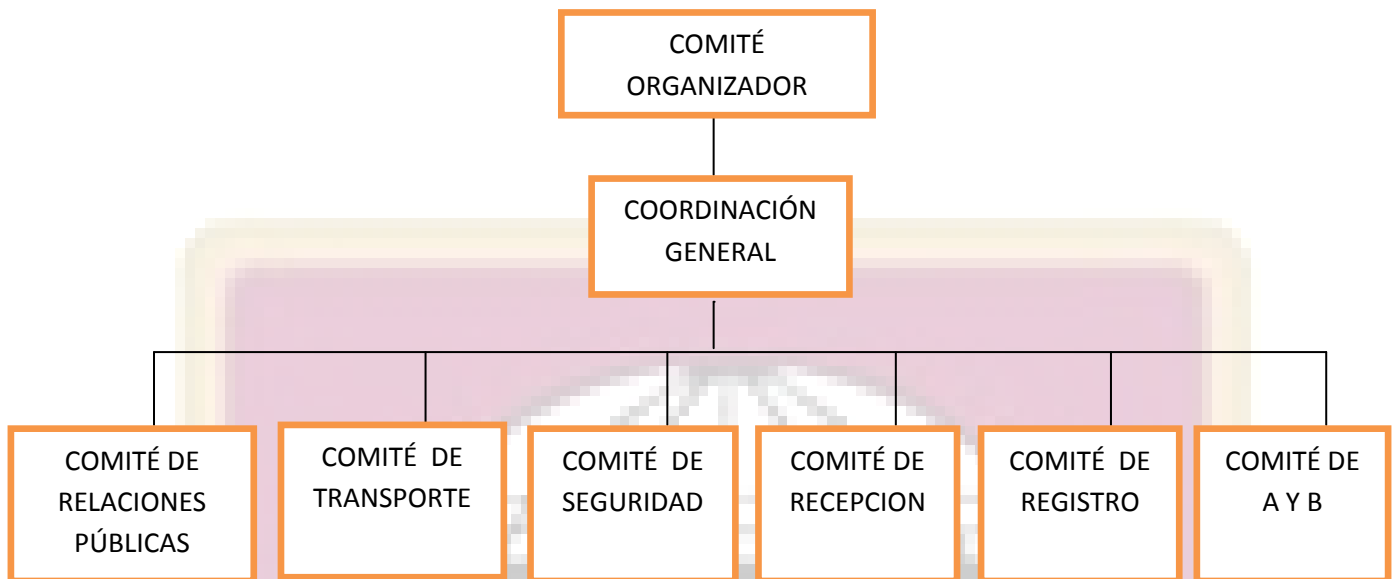
Comité de logística: Son los responsables de los medios y métodos necesarios para llevar a cabo un servicio, específicamente de la distribución.

Comité de comunicaciones: Se encarga de todo lo que esté relacionado con la parte publicitaria y comercial de evento, es también quien se encarga de definir y diseñar el nombre del evento, slogan e imagen que ayude a identificar el mismo. Otra de sus funciones es elegir los medios más adecuados para la divulgación.

Comité de alojamiento: Selecciona las diferentes alternativas de hospedaje, contrata los servicios de alojamiento, distribuye las habitaciones, asigna habitaciones a los invitados especiales.

⁵Elaboración Propia

Ejemplo⁶



Comité de relaciones públicas: Diseño y elaboración del logotipo, diseño y elaboración del afiche, los programas y folletos, papelería especial, invitaciones, distintivos, promoción interna y externa, elaboración de las pancartas.

Comité de transportes: Coordinación general de todo lo referente a transporte aéreo, terrestre y marítimo. Coordina las llegadas y salidas. Coordina los estacionamientos y traslados al lugar de eventos.

Comité de seguridad: Se encarga de los operativos de seguridad tanto de los invitados especiales como de los participantes. Vigilancia de las instalaciones, constatar el buen funcionamiento de los sistemas de prevención de incendios, coordinar los servicios médicos.

Comité de recepción: Encargado de la bienvenida a todos los participantes, recibir a los invitados especiales.

Comité de registro: Coordinar todo lo referente a las inscripciones, entrar el material, suministrar información.

⁶Elaboración Propia

Comité de alimentos y bebidas: Selección todo lo relacionado a los desayunos, almuerzos, cenas, comidas, refrigerios, etc. Selección del menú.

1.6 NATURALEZA DEL EVENTO

El contenido principal de un evento son sus ponencias, debates, discusiones dirigidas y presentaciones cuyas características vendrán dadas por el carácter del evento, ya sea científico, comercial, político, cultural o económico. El tratamiento y trascendencia de los temas a desarrollar en cada una de las sesiones justificarán cada uno de los pasos siguientes en la planificación del evento, utilizando dinámicas grupales.

1.7 CLASIFICACIÓN DE DINÁMICAS GRUPALES O EVENTOS COMPLEMENTARIOS

Para tal efecto a continuación se presentan las siguientes dinámicas grupales o eventos complementarios.

A continuación se presentan las siguientes dinámicas grupales o eventos complementarios.

DINÁMICA GRUPAL	CONCEPTO
CONGRESO	Es una reunión formal que se organiza con el fin principal de deliberar ampliamente acerca de un tema en particular, para dar a conocer, analizar o intercambiar opiniones acerca de los avances, investigaciones o conocimientos del tema o ciencia de que se trate, por lo cual el contenido es científico, cultural, educativo, económico, político o de otra índole. Usualmente no tiene una orientación comercial y se dan cita los investigadores y profesionales que quieren estar al día.
CONVENCIÓN	Reunión gremial o empresarial con el objetivo de tratar asuntos comerciales entre los participantes en torno a un mercado, producto o marca. La convocatoria es cerrada (limitada a un público personalizado y relacionado con el tema) y la participación suele ser por invitación.
CONFERENCIA	Reunión formal a un nivel de estados más elevado, donde los representantes se reúnen para estudiar y esclarecer un problema común, negociar soluciones, o elaborar acuerdos.
SEMINARIO	Es una reunión de carácter educativo donde un número determinado de personas, que no supera los 30, comparten de manera personal sus

	<p>experiencias acerca de un tema en particular, bajo la dirección de un experto en la materia.</p>
GRUPOS DE TRABAJO	<p>Son reuniones de un pequeño grupo de personas elegidas por un órgano representativo de una asociación, con el fin de estudiar con detalle un problema concreto acerca del cual establecerán una serie de recomendaciones distintas a los órganos superiores de decisión.</p>
SIMPOSIO	<p>Consiste en un conjunto o serie de exposiciones verbales desarrolladas por especialistas en torno a un tema central, núcleo científico o situación problemática. Suele ser indiscriminaria y estar dirigido por un moderador. Es una técnica de intercambio de información que se utiliza para profundizar acerca de un tema, actualizar el estado de la cuestión, integrar informaciones acerca de un problema y coordinar las actividades de una investigación.</p>
FORO	<p>Reunión informal y sin orden del día con participación abierta a todos los asistentes en la que cada uno tiene la oportunidad de desarrollar y exponer libremente un tema general (sin previa preparación); no es necesario redactar conclusiones.</p>
PANEL	<p>Reunión de un grupo pequeño de personas multidisciplinario (4 a 6 personas), que discuten entre sí un asunto público, frecuentemente ante un auditorio, a modo de diálogo o conversación.</p>
ASAMBLEA	<p>Reunión ordinaria o extraordinaria de los miembros de una organización local, regional o internacional; constituye un escalón supremo en la decisión de todos los asuntos de la vida administrativa, política y social de dicha organización.</p>
MESA REDONDA	<p>Es una técnica de dinámica de grupos, en la que un equipo de expertos, que sostienen puntos de vista diferentes o contradictorios acerca de un mismo tema, exponen sus opiniones en forma sucesiva moderados por un coordinador.</p>
ROLE PLAYING	<p>Es aquel en el que dos o más personas representan una situación de la vida real asumiendo las funciones en el caso, con objeto de que pueda ser mejor comprendida y tratada por el grupo.</p> <p>Se puede utilizar para entrenamiento en materia de negociación colectiva, aprender tácticas de negociación entre empresarios y sindicatos.</p>
	<p>Es concebido como un foro de contratación profesional, donde la oferta y la demanda,</p>

WORKSHOP	representadas por los diferentes agentes participantes, son cuidadosamente seleccionadas. En estos casos, el carácter expositor no tiene tanta importancia, puesto que el objetivo es crear un marco de trabajo adecuado para estimular y facilitar las contrataciones entre la oferta básica y los canales de distribución profesionales.
VIAJES DE INCENTIVO	Son viajes – premio organizado por las empresas para sus empleados, distribuidores o clientes más destacados. Estos viajes forman parte de un elaborado plan comercial diseñado por la empresa cuyo fin principal es la motivación y el estímulo para garantizar y mantener un elevado nivel de productividad comercial y de servicio.
EXPOSICIONES	Son presentaciones públicas de productos industriales, o de artes y ciencias, con el fin de estimular la producción, el comercio o la cultura. Se utilizan mucho como parte complementaria de los congresos y las convenciones, en algunos casos son tan importantes, que sin ellas, la propia reunión carece de sentido.
FERIAS	Las Ferias, en el sentido turístico, son instalaciones donde se exponen los productos de un solo ramo industrial, comercial o de servicios, para su conocimiento, promoción y venta.
JORNADA	Evento que congrega a profesionales o especialistas ya sea asociación, federación, confederación, colegio o cámara, con el fin de resolver un problema que todos tienen en común y del cual se sale con resultados. El programa del evento está compuesto por sesiones de trabajo.
LLUVIA DE IDEAS	Es cuando un grupo reducido de personas se une para tener ideas creativas para resolver problemas específicos. Todos los participantes se expresan espontáneamente, sin prejuicios y se va construyendo la solución más adecuada al problema.
DEBATE	El grupo en su totalidad discute informalmente varios temas, hechos o problemas con un moderador o presidente y con tiempos específicos por cada tema.
SESIÓN PLENARIA	Parecido al debate, pero con un grupo de tres a seis personas que exponen ante el grupo en forma sucesiva.
ASAMBLEA GENERAL	Comúnmente llamada asamblea, es la reunión de todos los agremiados con fines estatutarios.
	Son juntas de participantes de un congreso o

SESIONES SIMULTANEAS

convención que se llevan a cabo en forma simultánea. Se divide al total de los participantes y se hacen pequeños grupos que se reúnen en salones separados para resolver problemas específicos.

CITAS PERFECTAS O MATCHMAKING

Es un programa alternativo a la convención con recorrido para familiares de los asistentes en el cual se les muestra lo más representativo y turístico de la región que se visita. De acuerdo con las características de las personas que conforman el grupo, se diseña la agenda y las visitas, las cuales pueden incluir desde actividades al aire libre, tours a lugares turísticos hasta la presentación de desfiles de modas o shows.

1.8 DESARROLLO DE DINÁMICAS O EVENTOS COMPLEMENTARIOS

A continuación se presenta el desarrollo de dinámicas grupales que serán utilizadas en la realización de Caso Práctico.

FORO: Es una técnica de comunicación oral, realizada en grupos, con base en un contenido de interés general que genere una discusión.

Esta discusión será libre y abierta sobre un asunto de interés general. Se emplea en forma directa o complementaria: es directa cuando los participantes discuten sobre un tema previamente estudiado y complementaria cuando es el punto final de cualquier actividad, la finalidad es la de permitir la libre expresión de ideas y opiniones a todos los participantes del grupo.

Objetivos:

Permitir la libre expresión de ideas y opiniones a todos los integrantes del auditorio.

Establecer diversos enfoques.

Desarrollar el espíritu de participación de los miembros.

Integrar al grupo.

Integrantes:

Todo el auditorio.

Un coordinador que modere.

Un secretario que observa y anota por orden a quienes solicitan la palabra.

Tiempo:

Cada expositor tiene de 1 a 3 minutos para su participación.

Desarrollo:

Si se realiza otra dinámica como simposio, panel, etc., deberá preverse la organización de dicha actividad de manera que al momento de realizar el foro todo el auditorio

participe.

Si no se utiliza con otra dinámica, es conveniente comunicar a los participantes sobre el tema o problemática a tratar a manera de que tengan la oportunidad de informarse y reflexionar para que su participación sea más real y objetiva.

La selección del coordinador debe hacerse cuidadosamente, ya que de su actuación depende en mucho la realización eficaz del evento.

Debe poseer buena dicción.

Habilidad en la conducción.

Prudencia en sus expresiones.

El coordinador explica con precisión cuál es el tema o problemática a tratar.

Señala las normas que deberán observar los participantes.

Formula una pregunta concreta referida al tema, la cual es elaborada de antemano, e invita al auditorio a exponer sus opiniones.

El coordinador distribuirá el uso de la palabra, por orden de pedido y con el auxilio del secretario.

Limitará el tiempo de las exposiciones y formulara nuevas preguntas sobre el tema en cuestión cuando se agote la consideración de un aspecto.

El coordinador no deberá participar con su opinión en el debate.

Vencido el tiempo previsto y agotado el tema, el coordinador realiza una síntesis de las opiniones expuestas, y extrae posibles conclusiones señalando coincidencias y discrepancias más notables.

Características:

Libre expresión de ideas y opiniones de los integrantes.

Permite la discusión de cualquier tema.

Es formal.

Organización:

El moderador inicia el foro explicando con precisión cuál es el problema para discutir.

Señala las reglas del foro.

El moderador hace una síntesis de las opiniones expuestas y extrae las posibles conclusiones.

Pasos para la organización:

Selección del tema y fijación de objetivos.

Escoger al coordinador o moderador y de los panelistas que pueden estar entre 4 y 8.

Determinación de estrategias de desarrollo:

Tiempo asignado a los panelistas para la discusión.

Periodo destinado para contestar las preguntas del auditorio.

Forma de iniciación del panel: puede ser una pregunta general planteada por el moderador a cualquiera de los miembros, o una breve exposición de cada panelista.

Definición del plan, para el desarrollo del tema.

Funciones del moderador:

Anunciar el tema y el objetivo de discusión.

Presentar a los panelistas.

Determinar el tiempo de la discusión y el de la realización de las preguntas.

SEMINARIO (REUNIÓN): Un seminario es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objeto es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas.

Características similares presentan los foros, coloquios o simposios. Se consideran seminarios aquellas reuniones que presentan estas características, siempre que tengan una duración mínima de seis horas y un número mínimo de cincuenta participantes. El número de participantes es limitado, en función de su conocimiento de la materia, exigiéndose por lo general una cuota de inscripción.

El seminario es un grupo de aprendizaje activo, pues los participantes no reciben la información ya elaborada, como convencionalmente se hace, sino que la buscan, la indagan por sus propios medios en un ambiente de recíproca colaboración. Es una forma de docencia y de investigación al mismo tiempo. Se diferencia claramente de la clase magistral, en la cual la actividad se centra en la docencia-aprendizaje. En el seminario, el alumno sigue siendo discípulo, pero empieza a ser él mismo profesor.

La ejecución de un seminario ejercita a los estudiantes en el estudio personal y de equipo, los familiariza con medios de investigación y reflexión, y los ejercita en el método filosófico. El seminario es fundamentalmente una práctica

El seminario tiene por objeto la investigación o estudio intensivo de un tema en reuniones de trabajo debidamente planificadas (Workshops). Puede decirse que constituye un verdadero grupo de aprendizaje activo, pues los miembros no reciben la información ya elaborada, sino que la indagan por sus propios medios en un clima de colaboración recíproca.

El grupo de Seminario está integrado por no menos de 5 ni más de 12 miembros. Los grupos grandes de deben subdividir en grupos pequeños para realizar la tarea.

Características:

Los miembros tienen intereses comunes en cuanto al tema y un nivel de información semejante acerca del mismo.

El tema o materia del Seminario exige la investigación o búsqueda específica en diversas fuentes. Un tema ya elaborado y expuesto en un libro no justificaría el trabajo de Seminario.⁷

El desarrollo de las tareas, así como los temas y subtemas por tratarse, son planificados por todos los miembros en la primera sesión del grupo.

Los resultados o conclusiones son responsabilidad de todo el grupo de seminario. El facilitador es un miembro más que coordina las labores pero no resuelve de por sí.

Todo Seminario concluye con una sesión de resumen y evaluación del trabajo realizado.

El Seminario puede trabajar durante varios días hasta dar término a su labor. Las sesiones suelen durar dos o tres horas.

Preparación:

Tratándose del ambiente educacional, los Seminarios serán organizados y supervisados por profesores, los cuales actuarán generalmente como asesores o

⁷ Elaboración propia

facilitadores. Podría darse el caso de que la iniciativa partiera de los propios alumnos, lo cual sería muy ambicioso. Así como, que ellos se manejarán con bastante autonomía, requiriendo una limitada ayuda de los profesores. En cualquiera de los casos habrá un organizador encargado de reunir a los grupos, seleccionar los temas o áreas de interés en que se desea trabajar, preparar un temario provisional ("Agenda previa"), ubicar elementos y fuentes de consulta, disponer de los locales y elementos de trabajo, horarios, etc.

Desarrollo:

En la primera sesión estarán presentes todos los participantes que se dividirán luego en subgrupos de Seminario. El facilitador, después de las palabras iniciales, formulará a título de sugerencia la agenda previa que ha preparado, la cual será discutida por todo el grupo. Modificada o no dicha agenda por el acuerdo del grupo, queda convertida en agenda definitiva sobre la cual han de trabajar los distintos subgrupos.

El grupo grande se subdivide en grupos de seminario de 5 a 12 miembros, a voluntad de los mismos. Estos pequeños grupos se instalan en los locales previstos, preferentemente tranquilos y con los elementos de trabajo necesarios.

Cada grupo designa un director para coordinar las tareas y un secretario que tomará nota de las conclusiones parciales y finales.

La tarea específica del Seminario consistirá en indagar, buscar información, consultar fuentes bibliográficas y documentales, recurrir a expertos y asesores, discutir en colaboración, analizar a fondo datos e informaciones, relacionar aportes, confrontar puntos de vista, hasta llegar a formular las conclusiones del grupo sobre el tema. Todo ello siguiendo el plan de trabajo formulado en la agenda aprobada por el grupo general.

Al concluir las reuniones del seminario debe haberse logrado en mayor o menor medida el objetivo buscado. El grupo redactará las conclusiones de los estudios efectuados, las cuales serán registradas por el secretario para ser presentadas ante el grupo grande.

Terminada la labor de los subgrupos, todos ellos se reúnen nuevamente con la coordinación del organizador, para dar a conocer sus conclusiones, Éstas se debaten hasta lograr un acuerdo y resumen general de las conclusiones del Seminario.

Finalmente se llevará a cabo la evaluación de la tarea realizada mediante las técnicas que el grupo considere más apropiadas (Opiniones orales o escritas, cuestionarios, etc.).

Sugerencias prácticas:

Los distintos grupos de Seminario pueden trabajar sobre aspectos diversos de un tema. En tal caso los miembros se agrupan según sus preferencias en el estudio.

En el caso de que se cuente con asesores, éstos prestan su colaboración a los distintos grupos.

Es muy conveniente que los grupos de Seminario tengan a la mano los elementos de información y consulta necesarios para la indagación del tema. El organizador preverá por lo menos la bibliografía variada y en cantidad suficiente y accesible en el momento que se le requiera.

A

B
D
F
H
F

C
E
G
I
G

A = Mesa de trabajo del Coordinador o Experto B – G = Participantes



MESA REDONDA: Discusión por parte de un grupo seleccionado de personas y moderada por un coordinador ante un auditorio. La forma de discusión es de tipo conversación, donde no se permiten discursos ni a los integrantes ni al moderador.

Objetivos:

- Informar al grupo por medio de una discusión.
- Confrontar puntos de vista generalmente diferentes y opuestos.
- Adquirir información sobre diferentes enfoques del tema.
- Crear una atmósfera informal para comunicarse con el grupo.
- Motivar al auditorio hacia el pensamiento o la acción constructiva.

Integrantes: De cuatro a seis especialistas.

Tiempo:

- Cada expositor hace uso de la palabra durante diez minutos aproximadamente.
- Es conveniente que la exposición general no dure más de 50 o 60 minutos.

Ubicación:

A B C D E F G

H

I

Bando de oposición (EXPERTOS "A"): A, B, C

Bando de oposición (EXPERTOS "B"): E, F, G

Coordinador; D Mesa: H Auditorio: I

Desarrollo:

- El coordinador debe reunirse con los participantes para ponerse de acuerdo en la discusión.
- Dividir el tema general en sectores adecuados para su exposición, indicando el tiempo disponible.
- Cerciorarse que la disposición de los asientos sea la mejor, ubicando a los oradores más animados en los extremos y a los más callados al centro de manera que puedan ser imbuidos a participar.
- Cada participante deberá preparar y organizar el material sobre el tópico a discutir.
- Presentar a los integrantes de la mesa redonda al auditorio, posteriormente presentar el tema y preparar el camino a la discusión que seguirá.
- Explicar el procedimiento que se seguirá durante el evento, indicando la manera en que el auditorio tendrá la oportunidad de participar.
- Se abre la discusión con una pregunta o una manifestación que centrará inmediatamente la atención en el punto de interés.
- El coordinador en función de moderador deberá observar lo siguiente:
 - Hacer preguntas aclaratorias.
 - Interpretar significados inciertos.
 - Llevar la discusión nuevamente al tema central.
 - Resumir.
 - Dar por finalizado un punto de discusión y pasar a otro.
 - Hacer preguntas que inicien una nueva etapa.

Centrar a los oradores.

No expresar su opinión personal.

Permitir que la participación sea lo más libre y espontánea posible.

Las preguntas se dirigirán a toda la mesa, o una parte de ella.

No hacer individual la participación de cada expositor.

El integrante de la mesa redonda debe expresar sus puntos de vista e ideas con energía, claridad e interés, debiendo esperar el momento oportuno para ello.

Tener presente los objetivos del evento.

Estar atento en el más mínimo detalle del evento.



TALLER: Un taller es una metodología de trabajo en la que se integran la teoría y la práctica. Se caracteriza por la investigación, el descubrimiento científico y el trabajo en equipo que, en su aspecto externo, se distingue por el acopio (en forma sistematizada) de material especializado acorde con el tema tratado teniendo como fin la elaboración de un producto tangible. El taller es una técnica que implica el desarrollo de ciertas características. Su significado literal es el de un seminario o colegio de ciencias donde se reúne un grupo de estudiosos para la enseñanza común.

Diseño:

Admite grupos pequeños, de 10 a 30 participantes que facilitan la interacción en lapsos de corta duración y de trabajo intenso.

Tiene propósitos y objetivos definidos que deben estar estrechamente relacionados con lo que el participante realiza habitualmente.

Se vale de la combinación de técnicas didácticas que propician el conocimiento a través de la acción.

La información que los conductores desean transmitir se proporciona fundamentalmente a base de asesores, que promueven el desarrollo de las capacidades del participante y la elaboración de un producto que puede ser indistintamente un instrumento o una estrategia, pero que necesariamente debe ser evaluable, tangible, útil y aplicable.

Se adapta a las necesidades de los participantes, lo que le da flexibilidad.

¿Cómo se realiza?: Se selecciona el tema de trabajo y al conductor (o conductores) del grupo, quienes deben ser expertos en dicho campo. El local debe contar las facilidades siguientes:

Mesa de trabajo para cada subgrupo.

Sillas para todos los participantes.

Un rotafolio grande.

Pizarrón, gis y borrador.

Se subdivide al grupo en grupos pequeños que no excedan su número de 13. Los conductores preparan el programa:

a) Seleccionan los subtemas.

b) Asignan el tiempo exacto para la exposición y la discusión de cada tema, la elaboración de tareas específicas, la presentación de las mismas y las conclusiones finales. Asimismo, se incluyen las actividades relativas a descansos cortos, tiempo para café y alimentos.

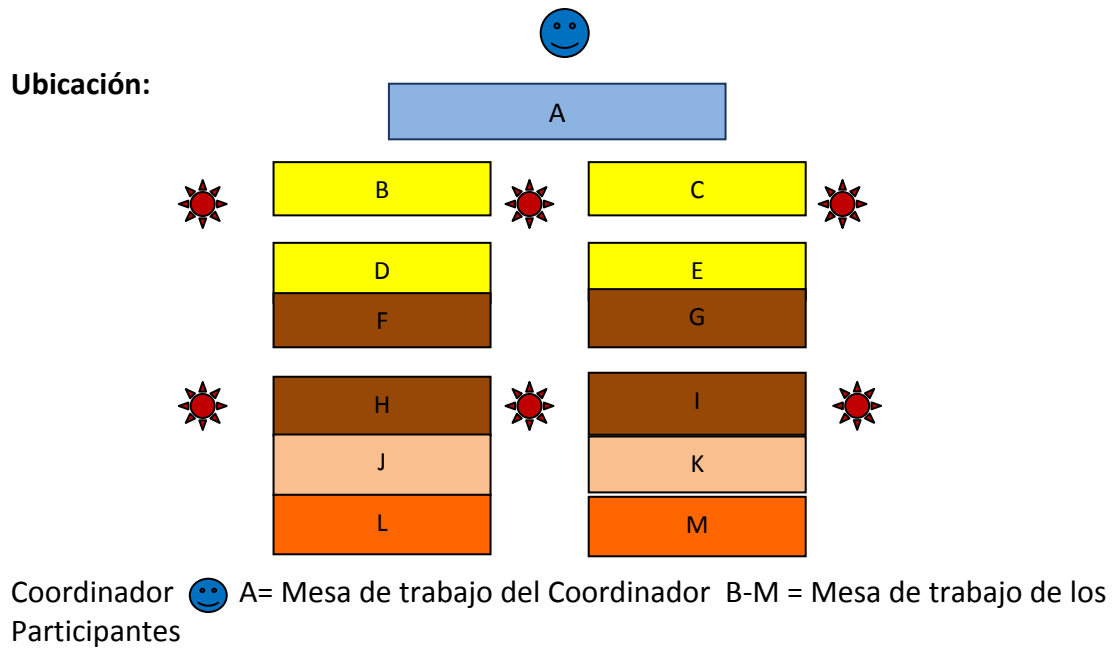
c) Elaboran una lista de libros y artículos que los participantes deben leer antes de iniciar el trabajo grupal. La distribuyen con anticipación.

d) Preparan el material que cada participante utilizará, vigilando que no le falte nada a ninguno. (Hojas, plumones, etc.)

e) Finalmente al inicio del taller, los conductores explican al grupo la forma en la que se piensa trabajar y se explica que los conductores únicamente dirigirán la actividad, pero que el verdadero aprendizaje es responsabilidad de cada participante. Se sugiere que en cada mesa se seleccione de entre ellos mismos un líder, quien coordinará el trabajo, y que éste se sustituya al terminar cada actividad.

f) Para cada subtema, los conductores explican las tareas específicas a realizar por cada mesa y qué material se espera que surja de ella después de "x" cantidad de

tiempo. Los conductores permanecen para orientar y resolver dudas. Transcurrido dicho tiempo, se pasa a un miembro de cada mesa a que exponga su material. Después de que todos los representantes de cada mesa han hecho su exposición, se prosigue a obtener las conclusiones acerca de dicho subtema.



ROLE PLAYING: El juego de rol (*Role Playing Game* (RPG), literalmente: juego de interpretación de papeles) consiste, tal como dice su nombre, en desempeñar un determinado papel o personalidad concreta. Cuando una persona “*hace el papel de X*” significa que está realizando un papel que normalmente no hace.

Un juego de rol es un juego interpretativo-narrativo en el cual los participantes asumen “el rol” de los personajes a lo largo de una historia o trama, para lo cual interpretan sus diálogos y describen sus acciones. No hay un guion a seguir, ya que el desarrollo de la historia queda por completo sujeto a las decisiones y acciones de los participantes. Destaca el hecho de que la imaginación, la narrativa, la originalidad y el ingenio son primordiales para el adecuado desarrollo de este juego dramático.

A su vez; existe un participante primordial llamado “el director de juego” (guía o máster), el cual cumple la función de ser el mediador entre la percepción de los demás participantes así como la de interpretar a aquellos personajes no caracterizados por estos.

Objetivos: Para jugar al rol se deben reunir por lo menos dos personas, en una o más sesiones de juego. Una es siempre el director de juego (narrador) o *máster*, encargado de dirigir el hilo argumental. Las demás son participantes que interpretarán su propio personaje. Se suelen seguir unas pautas de juego preestablecidas conocidas como sistema de juego, aunque pueden existir partidas sin más aporte que el de la imaginación.

Las partidas o sesiones suelen estar ambientadas en un escenario de campaña lo que da una continuidad y realismo al juego.

Aunque se puede jugar con la simple comunicación entre director de juego y participantes, una partida típica consta de los siguientes elementos:

Mesa, donde se pone el tablero y alrededor de ella se sientan los jugadores.

Hojas de papel, lápices y otros elementos para tomar apuntes, dibujos, etc.

Dados, que aportan el azar objetivo a los eventos que se suceden en la partida.

Libros para consultar normas, aventuras prefabricadas o datos interesantes.

Hojas de personaje, una por jugador, en el que se describe al mismo y todo aquello que pueda ser de su interés (historial, descripción, ropa que lleva, armas, capacidad para usarlas, idiomas que domina y otras habilidades u objetos en su poder).

Elementos accesorios, como mapas o maquetas.

Elementos de decoración, desde figuras a disfraces para ambientar mejor el juego.

Los jugadores tienen siempre como objetivo interpretar las acciones conscientes de sus personajes en el hilo argumental que se va relatando. Normalmente el objetivo es cumplir entre todos la misión que ha propuesto el director del juego, aunque el juego se puede matizar con diferentes enfoques, por ejemplo acumular riquezas, resolver enigmas o bien conseguir el mayor grado de realismo.

Durante el juego cada participante decidirá qué acciones lleva a cabo su personaje. El director de juego decidirá si tales acciones pueden llevarse a cabo y en caso de realizarse decidirá el resultado; siempre en base a las reglas del juego. El director de juego también decidirá las acciones de los personajes, y del resto de elementos del entorno.

Aporte a determinadas actitudes:

Al desarrollo de la empatía y la tolerancia: mediante estos juegos se aprende a meterse en la piel de “otro” y empezar a plantearse qué sienten los demás en

situaciones que pueden ser ajenas en un principio.

A la socialización: el Juego de Rol fomenta el apoyo mutuo y la relación en términos de igualdad. Como ya se ha dicho: no se trata de juegos competitivos, sino cooperativos.

A la potenciación de habilidades no explotadas y comprensión de aspectos no desarrollados de la personalidad.

Al encuentro de intereses y gustos personales.

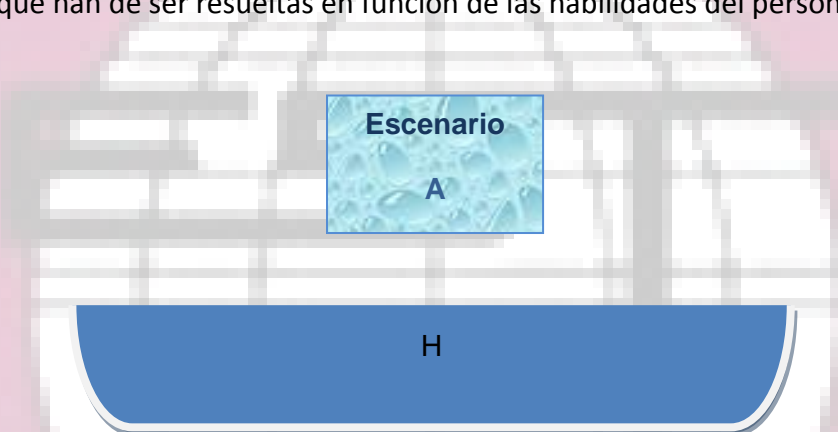
A la toma de conciencia y responsabilidad: a lo largo del juego, los participantes se enfrentan a decisiones que llevan a sus correspondientes consecuencias. Esto es importante para crear en el individuo una consciencia más amplia de sus actos.

A la sublimación de los aspectos reprimidos de la personalidad: al ser un juego en el que cada uno interpreta un personaje, en la mayoría de los casos el personaje encarnado es una proyección de ciertos aspectos reprimidos en el jugador.

A la capacidad de trabajo en grupo y toma de decisiones, habilidades que son de gran importancia en la sociedad, y muy valoradas a la hora de buscar un trabajo.

A la capacidad de improvisación y resolución de problemas, pues se basan en plantear situaciones que han de ser resueltas en función de las habilidades del personaje.

Ubicación:



A = Participantes H= Auditorio

1). Motivación.- Es guiada por el profesor que promueve un clima de confianza con la clase y presenta conflictos para que se tomen en cuenta, como un tema de interés.

2). Preparación para la dramatización.- El docente da a conocer los datos necesarios para la representación, indicando cual es el conflicto, que personajes intervienen y qué situación se va a dramatizar.

3). Dramatización.- Los alumnos asumen el rol protagónico y se esfuerzan por preparar el argumento pertinente, tratando de encontrar un diálogo que evidencia el conflicto que presenta a sus compañeros de aula.

4). Debate.- Se analiza y valora los diferentes momentos de la situación planteada y se hacen las preguntas sobre el problema dramatizando en algunos casos se puede solicitar que los alumnos que han representado el conflicto den sus opiniones y como se han sentido al asumir el rol que les ha tocado interpretar.

Participantes: Representarán los papeles relacionados en la situación.

Público: Cumple el papel de observador de la actuación de sus iguales, tomando una actitud de reflexión frente a cada uno de los roles representados.

Profesor: Se encargará de dirigir el debate. El papel del profesor es de moderador, guiando el debate hacia la consecución de nuevas soluciones y alternativas para solucionar el conflicto planteado, se debe explorar al máximo para poder establecer conclusiones y medir las consecuencias de las decisiones tomadas.

Normas: En el momento de la representación, se debe guardar silencio y evitar comentarios interpersonales.

En el debate: Exponer sus observaciones en forma ordenada y debidamente fundamentales, respetando la opinión de los demás, teniendo en cuenta las diversas manifestaciones de la cortesía y amabilidad.



CONFERENCIA: Cuando hablamos de Conferencia, nos referimos a un tipo de discurso enunciado en público, que cumple con ciertas características que lo distinguen de, por ejemplo, un discurso político, un debate, etc.

Aunque la Conferencia no es una exposición propiamente tal, se nutre de ella, puesto que también entrega información. Sin embargo, el contenido de la Conferencia es complementado con elementos o herramientas visuales como gráficos estadísticos, fotografías, videos, etc.

Por otra parte, el fin de un discurso expositivo es entregar información, mientras que el objetivo de una conferencia es convencer al auditorio de que tome una actitud activa frente a un determinado tema.

Elementos:

El emisor (Conferencista): Es un sujeto (hombre o mujer) que está investido/a de autoridad, representatividad, competencia cognoscitiva o ética sobre asuntos de interés colectivo. Normalmente es representante de una colectividad o de parte de un sector de una determinada colectividad, la que se convierte en su receptor colectivo y con la cual establece una relación jerárquica.

Tema o materia: La Conferencia aborda asuntos de importancia o relevancia grupal, colectiva, o comunitaria.

Finalidad: Busca comunicar una determinada concepción, visión o interpretación de temas y problemas que conciernen e importan a la vida de una colectividad para influir en ella, haciéndola tomar conciencia o reflexionar sobre los temas, orientándola o moviéndola a compartir visiones y metas, a tomar decisiones, acuerdos y/o a adoptar determinadas actitudes o comportamientos.

Contexto y circunstancias de enunciación: La formalidad y ritualidad que enmarca la emisión de discursos públicos, su “puesta en escena”, el nivel formal del habla, recursos verbales y no verbales que utiliza para tener alcance y eficacia colectivos.

Puntos esenciales de una conferencia: Para preparar y llevar a cabo una Conferencia, se debe tener en cuenta ciertos puntos importantes que permitirán un desarrollo exitoso de su ejecución:

Control de tópicos a abordar en el discurso: Toda Conferencia debe amoldarse al público al cual va dirigida. Armar una estructura orientativa paso a paso, colaborará en el desarrollo de nuestra exposición. Si pretendemos dar ejemplos que requieren de esquemas o gráficos, podemos ayudarnos con transparencias o folletos adicionales para que el auditorio siga cada tema sin distracciones.

Evitar la lectura: Al leer lo que queremos exponer, durante la Conferencia, corremos el riesgo de aburrir y adormecer a la audiencia, aun cuando esta domine el tema que abordamos.

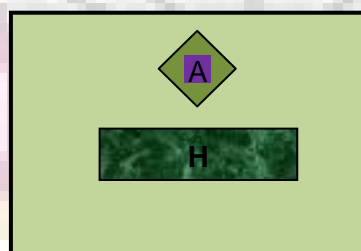
Control de voz: De vemos tener en cuenta que los matices que podamos incorporar a nuestra Conferencia, están relacionados con la acústica y la preparación técnica de la sala (micrófonos, amplificadores y cualquier otro elemento que colabore en el desarrollo de la Conferencia). Las personas encargadas de estos detalles técnicos, pueden entregarnos la información sobre las características del espacio donde se desarrollará nuestro discurso. El objetivo es lograr que todos los asistentes oigan nuestro mensaje. Para exhortar o llamar la atención en algún tópico, podemos elevar el volumen de la voz, pero con la precaución de que no resulte un tono agresivo.

Control del punto del contacto visual: Debemos procurar que el público se sienta importante. Para ello podemos usar la técnica de dirigir la mirada hacia todos los sectores de la sala de conferencia. Muchos conferencistas cometen el error, por nerviosismo o falta de experiencia, de hacer foco solamente en un área del auditorio en desmedro de las demás.

Control del lenguaje corporal: Desde el comienzo de nuestro discurso, debemos manejar con moderación nuestra gesticulación facial, los movimientos de brazos y manos. Si realizamos giros bruscos, corremos el riesgo de que nuestro discurso repercuta negativamente en el auditorio o, en última instancia, no lograremos convencer con nuestros conceptos. Si consideramos la posibilidad de desarrollar todo el discurso de pie, eso dará un perfil dinámico a la conferencia.

Trato cuidadoso y respetuoso de la audiencia: Durante el desarrollo de la Conferencia, debemos mantener un trato cuidadoso y respetuoso con la audiencia. Para ello debemos evitar dirigirnos al público mediante el tuteo. Esta conducta permite establecer sin ambigüedades, la relación asimétrica entre emisor y receptor que domina todo discurso enunciado en público.

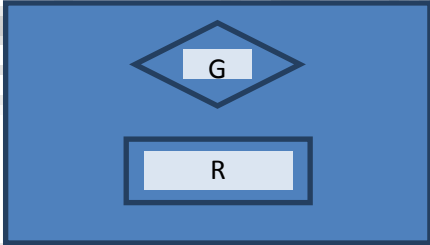
Ubicación:



A= Ponentes H= Auditorio

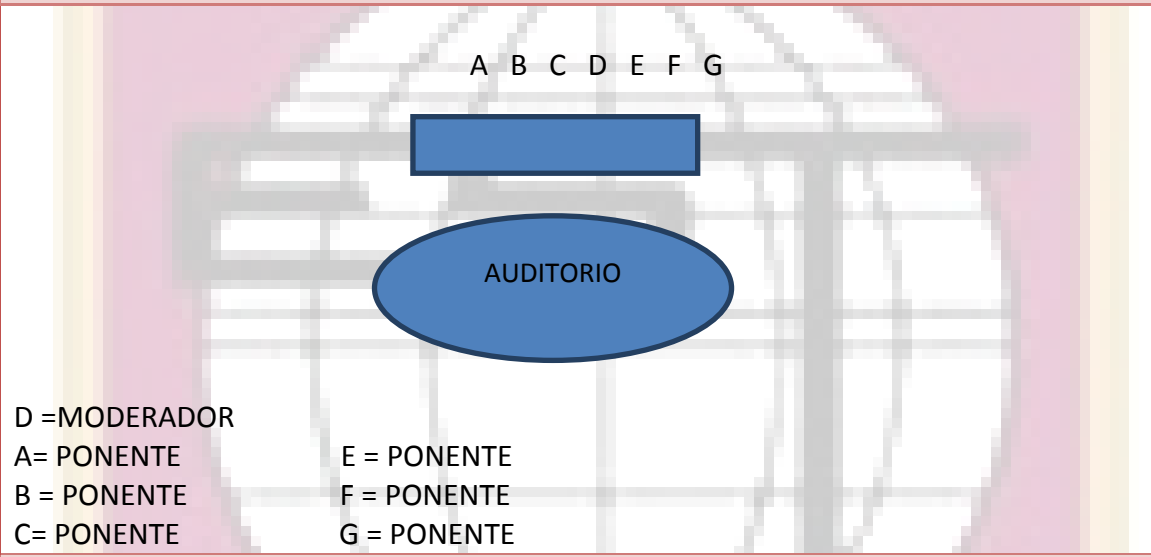
1.8.1 EJEMPLOS DE DESARROLLO DE DINÁMICAS

Ejemplo⁸

FICHA TÉCNICA	
DINAMICA:	CONFERENCIA MAGISTRAL “EL TURISMO RURAL EN MEXICO”
FECHA:	07-JUNIO-2013
HORA DE INICIO:	12:00-14:00
OBJETIVO:	PRETENDEMOS INFORMAR A NUESTROS PARTICIPANTES SOBRE LA SITUACIÓN QUE PRESENTA EL TURISMO CULTURAL ACTUALMENTE EN NUESTRO PAÍS Y BUSCAMOS FOMENTARLO EN NUESTROS PARTICIPANTES PARA COMENZAR A RESOLVER LA PROBLEMÁTICA QUE EXISTE.
DURACIÓN:	2 HORAS
ORADOR:	GERARDO MONDRAGON MARTINEZ
PONENTES:	ENRIQUE CORTES GARCÍA, MAURICIO PALACIOS ORDOÑEZ, PATRICIA FONSECA CORTÉS
MATERIAL:	PROYECTOR, PANTALLA, COMPUTADORA, MICROFONO, PERSONIFICADORES, FOLDERS, BOLIGRAFOS.
LUGAR:	HOTEL CENTURY ZONA ROSA CD. DE MÉXICO
SALÓN:	REGIN
AFORO:	100 PARTICIPANTES
	
G = PONENTE R = AUDITORIO	
DESARROLLO:	<ul style="list-style-type: none">- SE DARÁ INICIO DANDOLE LA BIENVENIDA A NUESTROS PARTICIPANTES.- SE COMENZARÁ POR EXPLICARLE A NUESTROS PARTICIPANTES LA FINALIDAD DE LA CONFERENCIA.- SE COMENZARÁ POR FOMENTAR EL INTERÉS DE LOS PARTICIPANTES A TRAVÉS DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS ACERCA DEL TURISMO CULTURAL.- SE COMENZARÁ POR DARLE A NUESTROS PARTICIPANTES UNA BREVE RESEÑA DEL TURISMO CULTURAL.- SE INFORMARÁ A LOS PARTICIPANTES SOBRE LA SITUACIÓN ACTUAL.- SE BUSCARÁ ENCONTRAR SOLUCIONES PARA MEJORAR EL TURISMO CULTURAL.- SE ABRIRÁ UN TIEMPO PARA ACLARAR DUDAS O APORTAR SUGERENCIAS.- SE DARÁ LA CONCLUSIÓN DE CADA PARTICIPANTE.
OBSERVACIONES:	BOTELLA DE AGUA PARA LOS PONENTES

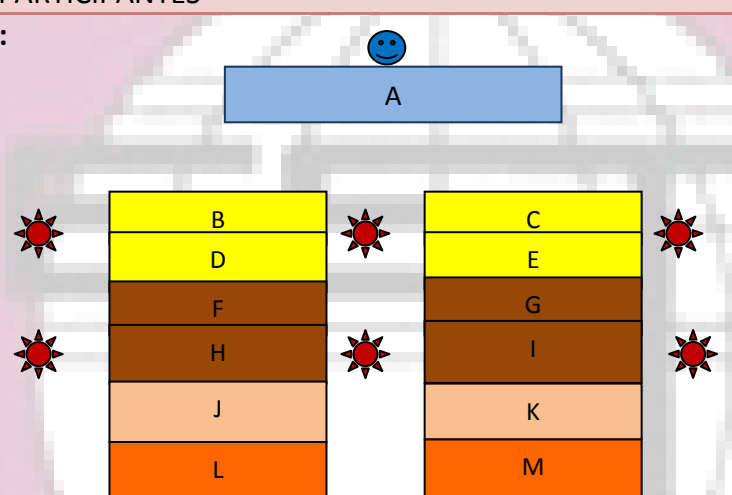
⁸Elaboración Propia

Ejemplo⁹

FICHA TÉCNICA	
DINAMICA: MESA REDONDA “COMO AFECTA EL TURISMO EN EL MEDIO AMBIENTE”	
FECHA: 25-FEBRERO-2013	
HORA DE INICIO: 14:00-16:00	
OBJETIVO: SE PRETENDE QUE LOS PARTICIPANTES CONFRONTEN DIFERENTES PUNTOS DE VISTA, APORTEN IDEAS AL TEMA Y POSIBLES SOLUCIONES.	
DURACIÓN: 2:00 HORAS	
MODERADOR: ANTONIO HERNÁNDEZ ALCAZAR.	
PONENTES: EDMUNDO ARTEAGA MARTINEZ, MANUEL CASTILLO LÓPEZ.	
MATERIAL: HOJAS, PLUMAS, FOLDERS, PERSONIFICADORES	
LUGAR: HOTEL GRAN MELIA MEXICO REFORMA	
SALÓN:	
AFORO: 100 PERSONAS	
 <p>El diagrama muestra un auditorio con una mesa redonda en el frente. Sobre la mesa hay siete personas etiquetadas como A, B, C, D, E, F y G. Una leyenda indica que D es el moderador y A, B, C, E, F y G son ponentes.</p>	
DESARROLLO: <ul style="list-style-type: none">- SE DARÁ INICIO DANDO LE LA BIENVENIDA A NUESTROS PARTICIPANTES.- SE COMENZARÁ POR DAR UNA BREVE RESEÑA ACERCA DEL TEMA.- SE DARÁ UNA SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS CONTEMPLANDO EL PUNTO DE VISTA DE CADA PARTICIPANTE.- ¿CUÁLES SON LOS FACTORES TURÍSTICOS MAS PREDOMINANTES QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE?- ¿CUALES LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS QUE OFRECE EL TURISMO EN EL MEDIO AMBIENTE?- ¿DE QUE FORMA DISMINUIRÍA EL TURISMO QUE AFECTA LAS ZONAS AMBIENTALES?- SE DARÁN LAS CONCLUSIONES DE LOS PARTICIPANTES Y ASI MISMO DE LOS PONENTES.	
OBSERVACIONES: BOTELLAS DE AGUA PARA LOS PONENTES Y EL MODERADOR.	

⁹Elaboración Propia

Ejemplo¹⁰

FICHA TÉCNICA	
DINAMICA:	TALLER “COMO SE COMPORTA EL TURISMO EN LA ECONOMÍA”
FECHA:	11-MARZO-2013
HORA DE INICIO:	10:00-12:00
OBJETIVO:	INTEGRAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA PONERLOS EN PRÁCTICA.
DURACIÓN:	2 HORAS
MODERADOR:	JOSE ENRIQUE MONTIEL RAMÍREZ
PONENTES:	MARCOS GAMA JIMENEZ, OSCAR MANRIQUEZ MIRAMONTES.
MATERIAL:	PROYECTOR, PANTALLA, COMPUTADORA, HOJAS, BOLIGRAFOS.
LUGAR:	HOTEL FIESTA AMERICANA SANTA FE
SALÓN:	
AFORO:	50 PARTICIPANTES
UBICACIÓN:	
Coordinador	A= Mesa de trabajo del Coordinador B-M = Mesa de trabajo de los Participantes
DESARROLLO:	<ul style="list-style-type: none">- SE LE DARÁ LA BIENVENIDA A LOS PARTICIPANTES.- SE DARA INICIO CON EL TEMA Y SE FOMENTARA EL INTERÉS DE LOS PARTICIPANTES A TRAVÉS DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS.- POSTERIORMENTE AL FINAL DE LA PRESENTACIÓN SE DIVIDIRÁN EN GRUPOS DE 10 PERSONAS.- RESOLVERÁN UN PROBLEMA EN EL QUE DESARROLLARAN EN PRIMERA INSTANCÍA EL TEMA QUE SE LES MUESTRA Y POSTERIORMENTE BUSCARÁN SOLUCIONES PARA LA MEJORA DEL MISMO, PLASMARAN EN HOJAS ROTAFOLIO.
OBSERVACIONES:	PREVEER EL MATERIAL PARA LA REALIZACIÓN DEL TALLER.

¹⁰ Elaboración Propia

1.9 PARTICIPANTES

Asegurar la participación de un determinado público constituye la base de cualquier evento. Del nivel de preparación e intereses de los participantes dependerá la actividad de los debates y el fluido de intercambio de ideas de mayor o menor relevancia.

La selección de los participantes se puede vincular a la presencia de profesionales del sector o sectores específicos, o a la participación de representantes de instituciones y empresas de prestigio.

El número de participantes dependerá del tipo de evento, ya sea congreso o convención según la temática del mismo.

El número de participantes depende del tipo de congreso:

- ⇒ CONGRESO CIENTÍFICO.- ENTRE 100 Y 500 PARTICIPANTES.
- ⇒ CONGRESO MEDICO INTERNACIONAL.- DESDE 1,000 A 5, 000 CONGRESISTAS.

El número de participantes depende el tipo de convención:

- ⇒ CONVENCIÓN.- ENTRE 50 Y 500 PARTICIPANTES

Como participantes del evento se encuentran también los PONENTES:

Son los protagonistas del evento, su prestigio como oradores o expertos de un tema incide en la asistencia y clima de la sesión. Es también sabido que la participación de ciertas personalidades asegura el éxito del evento.

Los ponentes participan bien por participación o a través de un “call for papers” o petición de ponencias.

CONSIDERACIONES:

Cumplir con las expectativas del participante juega un papel muy importante en la selección del lugar para tal caso es conveniente elaborar el perfil del participante.

A efecto de enfocar adecuadamente los esfuerzos de comercialización que serán orientados a la demanda potencial y de igual manera identificar con toda precisión las características de las instituciones, organismos, empresas y personas susceptibles de participar en el evento, se considera altamente recomendable a partir de los datos arrojados por la investigación de mercados, determinar el perfil de los participantes, a fin de disminuir al máximo posible el riesgo que representa cumplir el 100 % de las expectativas de asistencia.

1.9.1 EJEMPLOS DE PARTICIPANTES¹¹



1.10 PERFIL DEL PARTICIPANTE

Perfil del participante se puede elaborar considerando lo siguiente:

- ¿Cuáles son las edades de los participantes que asistirán al evento y en qué forma afectara la edad en las expectativas para la sede del evento?
- ¿Desearán los participantes traer a los miembros de la familia?
- ¿Se aceptan en los programas a los niños o cónyuge / huésped?
- ¿Qué tan importantes son las atracciones locales y las oportunidades culturales para los asistentes?
- ¿Qué tan importantes son las actividades recreativas para los participantes?

¹¹ Elaboración propia

- ¿Se espera que haya disponibilidad de instalaciones de servicios de spa, gimnasio?
- ¿Se espera que haya en las cercanías tiendas y restaurantes?
- ¿Habrá participantes internacionales que requieran servicios especiales?

El interés potencial de los participantes en visitar un área puede contribuir a un incremento importante en la asistencia y en los ingresos.

Para lo cual, de manera independiente a la función de comercialización se recomienda formular el mailing de prospectos, debiendo integrar entre otros datos;

PERFIL DEL PARTICIPANTE

PROCEDENCIA :
GENERO:
EDAD:
EDO. CIVIL:
NIVEL PROFESIONAL:
INGRESOS:
FACTORES QUE UNEN:
PREFERENCIAS:
NIVEL DE CONOCIMIENTOS DEL TEMA DEL EVENTO:
PRINCIPAL RAZÓN DE SU ASISTENCIA:

Es necesario determinar un estimado de asistentes, debiendo clasificarlos bajo los siguientes criterios:

Segmentos
Miembros del comité organizador
Invitados especiales
Conferencistas, instructores y expositores entre otros
Participantes – Congresistas – Convencionistas
Acompañantes

1.11 ELECCIÓN DE FECHAS DEL EVENTO

La elección de las fechas del evento esta predeterminada para 1 año como anticipación, por lo que consideramos:

- ✚ Las fechas de celebración de otros eventos.
- ✚ Fechas de celebración de otros eventos del mismo sector, tanto en la ciudad como en otras ciudades o países.
- ✚ Fiestas locales.
- ✚ Tipo de público al que va dirigido y su capacidad para disponer de tiempo en esas fechas.
- ✚ Eventos paralelos en la misma ciudad, aunque no sean del sector, lo que indica el nivel de ocupación hotelera de la ciudad en esas fechas.
- ✚ Calendario de eventos políticos y sociales que puedan repercutir en la asistencia de nuestro público objetivo.
- ✓ La temporada:

Meses	Temporada Alta	Temporada Baja
Enero	•	
Febrero	•	
Marzo		•
Abril	•	
Mayo		•
Junio		•
Julio	•	
Agosto	•	
Septiembre		•
Octubre		•
Noviembre		•
Diciembre	•	

- ✓ El clima
- ✓ Carga de trabajo de los participantes

- ✓ Días más factibles para los participantes:

MESES DE MENOR CARGA LABORAL	ENERO FEBRERO	MARZO ABRIL	MAYO JUNIO	JULIO AGOSTO	SEPTIEMBRE OCTUBRE	NOVIEMBRE DICIEMBRE
Empresario						
Gerente						

1.11.1 DURACIÓN DEL EVENTO

Otro tema importante es la duración y días de la semana en que se va a desarrollar. Primero en función del contenido del evento, del público objetivo y de los actos paralelos que ofrezca: exposición, feria etc.

Con carácter general se pueden tomar las siguientes referencias.

TIPO DE EVENTO	DURACIÓN	DÍAS DE LA SEMANA	TEMPORADA
CONVENCIÓN	1 A 3 DÍAS	LUNES A VIERNES	TEMPORADAS BAJAS DEL TURISMO: *1ER SEMESTRE MARZO ABRIL MAYO *2DO SEMESTRE SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE

En los eventos internacionales es muy común ofrecer a los participantes convencionistas la posibilidad de efectuar tours PRE Y POSTEVENTO.

1.12 CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN DEL EVENTO

El soporte que sirve de guía y continuidad a la planificación previa es un calendario general que refleje las distintas actividades que componen este primer proceso, los responsables de cada una de ellas y los plazos para realizarlas.

Se elabora calendarios pormenorizados en donde se plantean las etapas de operación y desarrollo de las actividades previas al evento.

ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – RUTA CRÍTICA
CONVENCIONES.

EVENTO NACIONAL	EVENTO INTERNACIONAL
<p>A) DIEZ MESES ANTES DEL EVENTO</p> <p>SELECCIÓN DE CIUDAD Y LUGAR SEDE INSPECCIÓN DE CIUDAD Y LUGAR SEDE COTIZACIÓN DE TARIFAS</p> <p>B) OCHO MESES ANTES DEL EVENTO</p> <p>DETERMINACIÓN DE FONDOS SELECCIÓN DE EXPOSITORES ENVÍO DE INVITACIONES</p> <p>C) SEIS MESES ANTES DEL EVENTO</p> <p>RECEPCIÓN DE LAS RESPUESTAS DE LOS EXPOSITORES. SELECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.</p> <p>D) CUATRO MESES ANTES DEL EVENTO</p> <p>AGENDA PROVISIONAL TIPO Y NUMERO DE HABITACIONES. FECHAS ENTRADAS, SALIDAS SELECCIÓN DE SERVICIOS. VERIFICACIÓN DE POLITICAS DE CONTRATACIÓN. PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD EXHIBICIONES, MENUS, PERSONAL EXTRA,TRANSPORTACIÓN</p> <p>E) 2 MESES ANTES DEL EVENTO</p> <p>CONFIRMACIÓN SEDE, IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, SESIONES DE TRABAJO, ENVÍO DE INVITACIONES Y PROGRAMAS A DELEGADOS O PARTICIPANTES, BLOQUEO DE HABITACIONES.</p> <p>F) UN MES ANTES DEL EVENTO</p>	<p>A) 2 AÑOS Y MEDIO A 3 AÑOS ANTES DEL EVENTO</p> <p>SELECCIÓN DE CIUDAD Y LUGAR SEDE INSPECCIÓN DE CIUDAD Y LUGAR SEDE COTIZACIÓN DE TARIFAS</p> <p>B) 2 AÑOS ANTES DEL EVENTO</p> <p>DETERMINACIÓN DE FONDOS SELECCIÓN DE EXPOSITORES ENVÍO DE INVITACIONES</p> <p>C) AÑO Y MEDIO ANTES DEL EVENTO</p> <p>RECEPCIÓN DE LAS RESPUESTAS DE LOS EXPOSITORES. SELECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.</p> <p>D) UN AÑO ANTES DEL EVENTO</p> <p>AGENDA PROVISIONAL TIPO Y NÚMERO DE HABITACIONES FECHAS ENTRADAS, SALIDAS SELECCIÓN DE SERVICIOS VERIFICACIÓN DE POLITICAS DE CONTRATACIÓN. PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD EXHIBICIÓN, MENUS, PERSONAL EXTRA. TRANSPORTACIÓN</p> <p>E) NUEVE MESES ANTES DEL EVENTO</p> <p>CONFIRMACIÓN SEDE, IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, SESIONES DE TRABAJO, ENVÍO DE PROGRAMAS Y PROMOCIÓN, ENVÍO DE INVITACIONES Y PROGRAMAS A DELEGADOS O PARTICIPANTES, BLOQUEO DE HABITACIONES.</p>

REVISIÓN COMPLETA DE PUNTOS ORGANIZATIVOS, VERIFICAR CAMBIOS A ÚLTIMA HORA.

G) 15 DÍAS A UNA SEMANA ANTES DEL EVENTO

ULTIMAR DETALLES DEL EVENTO

F) SEIS MESES ANTES DEL EVENTO

REVISIÓN COMPLETA DE PUNTOS ORGANIZATIVOS, VERIFICAR CAMBIOS DE ÚLTIMA HORA.

G) TRES MESES ANTES DEL EVENTO

ULTIMAR DETALLES DEL EVENTO

PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO													
REF.	ACTIVIDADES	CALENDARIZACION A UN AÑO											
		M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F
1	PLANEACIÓN DEL EVENTO												
1.1	DEFINICIÓN DEL EVENTO												
1.2	DEFINICIÓN DEL TÍTULO DEL EVENTO												
1.3	OBJETIVOS DEL EVENTO												
1.3.1	TEMA												
1.4	ESTABLECIMIENTO DEL COMITÉ ORGANIZADOR SUS FUNCIONES Y ORGANIGRAMA												
1.5	DEFINICIÓN DE LA NATURALEZA DEL EVENTO												
1.6	DESARROLLO DE DINÁMICAS Y EVENTOS COMPLEMENTARIOS												
1.6.1	DETERMINACIÓN DE MERCADO AL QUE VA DIRIGIDO EL EVENTO												
1.6.2	DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PARTICIPANTE												
1.7	ELECCIÓN DE FECHAS DEL EVENTO												
1.7.1	CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN DEL EVENTO												
1.7.2	PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL EVENTO												
1.8	ELABORACIÓN DE FORMAS DE PAPELES												

1.13 CALENDARIOS PORMENORIZADOS

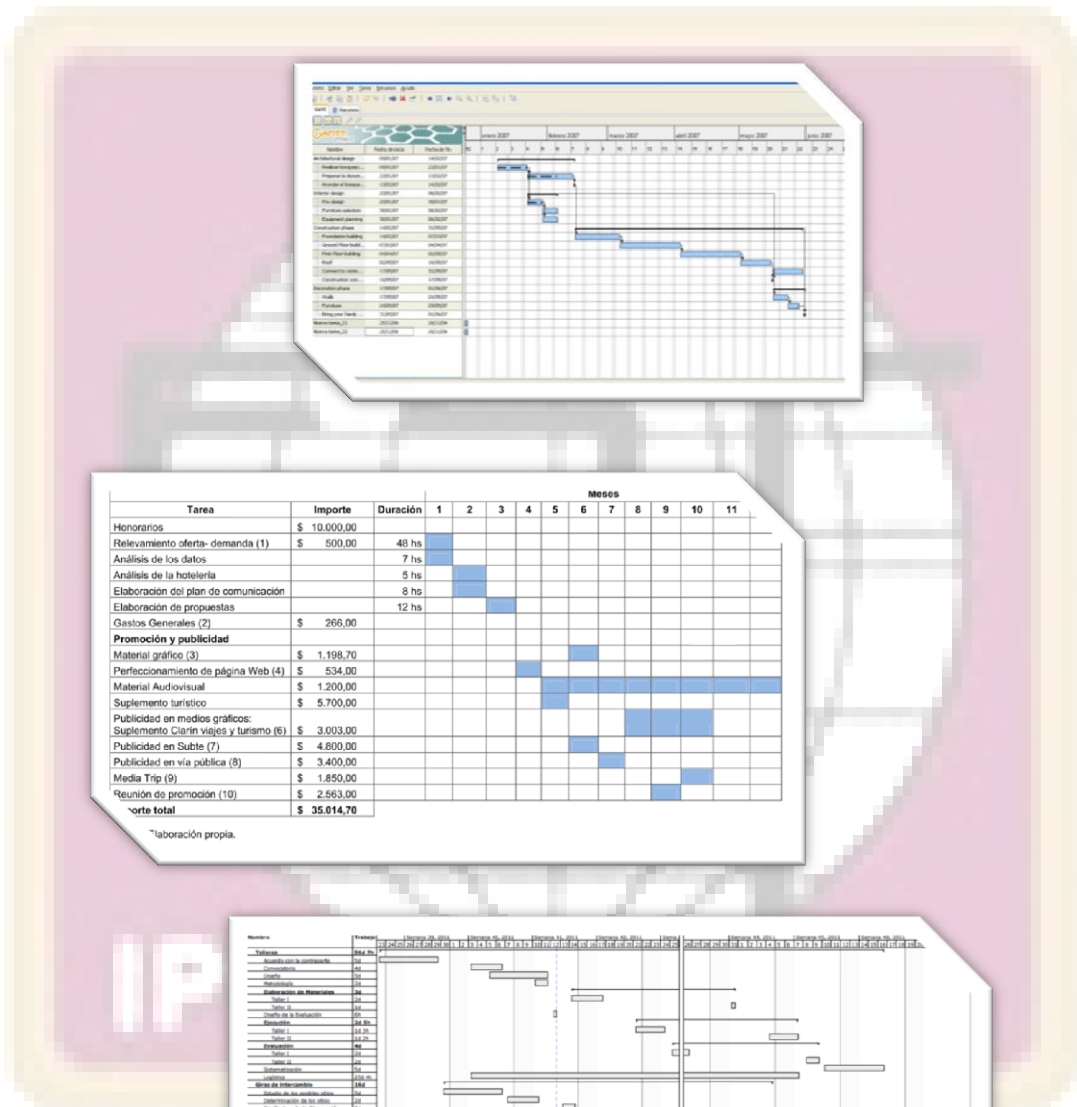
Se presentan los calendarios de actividades pormenorizados los cuales muestran el orden cronológico de las actividades a realizar por cada comité que integra al comité organizador.

Dichos calendarios deberán coincidir con el calendario de actividades general, ya que es de suma importancia para éxito y control del evento.

PROGRAMA DE TRABAJO DEL COORDINADOR GENERAL													
REF.	ACTIVIDADES	CALENDARIZACIÓN A UN AÑO UN MES											
		M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F
1	PLANIFICACIÓN DEL EVENTO												
1.1	SELECCIÓN DEL TEMA												
1.2	DEFINICIÓN DEL EVETNO												
1.3	DETERMINACIÓN DEL TITULO												
1.4	DELIMITACIÓN DE OBJETIVO GENERAL Y PARTICULARES												
1.5	SUPERVISAR Y CORREGIR PROCEDIMIENTOS												
1.6	ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO												
1.7	ELABORA LOS REGLAMENTO Y POLÍTICAS DE LOS EMPLEADOS												
1.8	ANÁLIZAR Y AUTORIZAR PRESUPUESTOS												
1.9	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS												
1.10	CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE INTEGRARA LOS COMITÉS												
1.11	REUNIONES CON LOS JEFES DE CADA COMITÉ												
1.12	EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR COMITÉS												

2.15	DETERMINAR COSTOS DE POST-TOUR																			
2.16	ELABORAR PUNTO DE EQUILIBRIO DE POST-TOURS																			
2.17	REUNIONES PERIÓDICAS CON EL COORDINADOR GENERAL																			

1.13.1 EJEMPLOS DE CALENDARIOS PORMENORIZADOS¹³



13 Disponible en www.google.com

1.14 PROGRAMA DEL EVENTO

EL PROGRAMA, COLUMNA VERTEBRAL

La primera acción es pensar en el programa de actividades y horarios del evento. El programa seguramente sufrirá cambios en el transcurso del tiempo, pero es la columna vertebral de la planeación, sin un programa tentativo jamás pondremos los pies en la tierra. El programa es pensar en lo que ocurrirá con los participantes o invitados, desde que salen de su casa, hasta que regresan a ella y lo que ocurre en ese lapso de tiempo.

Hay que definir qué elementos se necesitan para la realización del programa como:

- **Humanos:** El personal interno y externo requerido para que el trabajo se realice.
- **Técnicos:** El equipo, las instalaciones y los servicios que se necesitarán. Obsequios, impresos, gafetes, diplomas, placas de reconocimiento, etc.
- **Económicos:** Los recursos de dinero y su tiempo de utilización: el presupuesto de ingreso en su caso y el de egresos es muy importante, así como un calendario de ingresos y egresos para determinar los compromisos y posibilidades reales, semana por semana y mes por mes.

ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

El primer paso en la elaboración del programa es analizar las metas y objetivos que se han desarrollado para el evento.

Si existe un énfasis en la educación, interrelación o reconocimiento para la empresa o los participantes, si debe ser un éxito financiero, considerar cuales son las expectativas de la administración de la empresa y de los participantes o asistentes

Seleccione un título y tema para el evento antes de preparar el contenido del programa.

Defina el formato del evento deseado, combinando un número apropiado de horas de educación con actividades recreativas y sociales de acuerdo al tipo de programa que se va a diseñar.



1.15 TIPOS DE PROGRAMAS

PROGRAMAS TÉCNICOS

Se componen de actividades como las conferencias magistrales y las ponencias de discusiones de las mesas de trabajo, en donde intervienen ponentes especialistas en la materia, con base en una temática previamente definida y se presentan trabajos simultáneamente para su análisis.

PROGRAMAS RECREATIVOS Y DE ACOMPAÑANTES

Los conforman las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y recorridos turísticos.

- Actividades recreativas: Se busca fomentar las relaciones humanas y el acercamiento entre los participantes.
- Actividades culturales: Se busca el intercambio.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Se clasifican en inauguración, clausura, intermedios y actividades especiales.

En la sesión de inauguración se informa de la finalidad del evento, los objetivos a alcanzar, logros que se esperan y se plantean el análisis y estudio del problema de interés general.

En la sesión de clausura se dan a conocer los logros y conclusiones, se concretan compromisos.

Los intermedios son los que se realizan entre la inauguración y la clausura donde se desarrolla la información del tema del evento.

Las actividades especiales que se efectúan durante el evento.

Sobre la base del programa generalizado, se trabaja sobre el desarrollo del contenido específico y los formatos apropiados para cada tipo de tema. Se pueden analizar considerando las evaluaciones de los eventos pasados, la oferta del plan educativo que satisfaga las necesidades de los asistentes o participantes con niveles variables de habilidad y experiencia y diferentes estilos de aprendizaje.

Además incluir el tiempo para el registro, la ceremonia de apertura o sesión general, horas de exposición, alimentos y actividades sociales y una sesión de clausura formal ya sea para la convención.

Los descansos: Existen muchos factores que afectan el programa, incluyendo los problemas logísticos en el sitio del evento y el tiempo de las sesiones importantes. Considere el tiempo que tomaran los asistentes para trasladarse de un lugar a otro, así como a las instalaciones de los tocadores. Como regla general de por lo menos 10 minutos por cada 50 minutos de cada evento o dinámica grupal. Los descansos ayudan a los asistentes a mantenerse frescos y alertas. Si se sirven refrigerios durante el descanso, asegurarse que se coloquen en un lugar conveniente.

Cercanía del lugar donde se hospedarán: Si todos se van a hospedar en un mismo lugar, como es el caso de un evento en un hotel o centro de conferencia, se pueden programar los eventos muy temprano por la mañana y prolongarse hasta tarde, en el caso de que los asistentes se hospeden en otro lugar que no sean las instalaciones del evento.

El horario: El programa establece el número de sesiones generales y sesiones concurrentes o simultáneas que se requieren para lograr los objetivos del evento.

LOGÍSTICA DEL EVENTO (OPERACIÓN)

Programa para un evento largo

DÍA 1

MAÑANA:

- Comienza el montaje de la oficina y la sala de prensa
- Comienza el montaje del registro
- Comienza el montaje para la exposición

TARDE:

- Comienza el montaje de la sala de conferencias

DÍA 2

MAÑANA:

- Reunión del consejo
- Se abre el registro
- Se abre la oficina y la sala de prensa
- Continúa el montaje de los salones de exposición y sala de conferencias

TARDE:

- Tres talleres previos a la reunión

NOCHE:

- Recepción de inauguración

DÍAS 3-5

MAÑANA:

- Reuniones del comité con desayuno
- Sesión general
- Se abre la exposición
- Se abre el registro, la oficina y la sala de prensa

TARDE

- Cinco sesiones concurrentes
- Se abre la exposición
- Se abre el registro, la oficina y la sala de prensa
- Reunión empresarial anual (solo el día cuatro)

NOCHE

- Recepción anual y banquete(día cuatro)

DÍA 6

MAÑANA

- Comienza el desmantelamiento de la exposición
- Sesión general de clausura.

TARDE

- Desmantelamiento del área de registro, oficina y sala de prensa

EXTENSIÓN DEL ALCANCE DEL PROGRAMA

La tecnología puede ampliar el impacto del evento más allá de las fronteras de un hotel o centro de convenciones al utilizar la videoconferencia, permitiendo a las personas o grupos interesadas de otros países o alrededor del mundo participar en una sesión.

El aprendizaje a distancia vía la Internet, al igual que las videoconferencias y las audio conferencias pueden ser formas efectivas en costos de hacer un evento más accesible. Las ofertas educativas previas y posteriores al evento pueden mejorar la experiencia también. De hecho no siempre se requiere estar en un evento frente a frente.

1.16 DISEÑO DEL PROGRAMA DEL EVENTO

Sea cual sea la naturaleza del evento es preciso no sobrecargar el horario diario, dejando tiempo para debates informales que, en ocasiones tienen tanta importancia como los debates formales.

Duración media estimada:

a) Acto inaugural: Si tiene lugar la víspera del comienzo de las sesiones propias del congreso, es aconsejable ofrecer un acto de apertura breve sin incluir conferencia científica.

Si por el contrario, se celebra el mismo día del comienzo del programa, es interesante finalizar el acto de apertura con una conferencia inaugural presentada por un experto de prestigio.

b) Sesiones: 2 horas (25-30 minutos por ponente)

c) Conferencias invitadas: 45 minutos

d) Comunicaciones libres: 15 minutos por autor

e) Paneles: 2 horas (10-15 minutos por autor)

Cada sesión deberá mantener puntualmente su horario. Tanto los ponentes como el presidente de sesión deberán estar al efecto ajustando sus presentaciones al horario de forma estricta.

Los ponentes, autores o panelistas deben ser convocados con anterioridad a la sesión, a fin de coordinar su presentación con el presidente de sesión.

Es también preciso establecer los tipos de sesiones según convocatoria, lo que más adelante incidirá en el número de salas a contratar:

- ⇒ Sesiones plenarias: Son aquellas que están programadas en horario exclusivo. El tema de la sesión suele ser de interés general y se espera una participación masiva.
- ⇒ Sesiones paralelas: Son aquellas programadas en distintas salas pero en la misma franja horaria, de forma que los congresistas podrán asistir a una entre las varias sesiones programadas. El contenido temático es normalmente de interés específico y la participación en las mismas es reducida.

1.16.1 EJEMPLO DE PROGRAMAS¹⁴

Programa Científico II Convención Internacional de Estudios Turísticos 2012

PROGRAMA PRELIMINAR DE ACTIVIDADES

Viernes 15

MAÑANA

Cursos pre-convención

TARDE

Cursos pre-convención

Sábado 16

MAÑANA

Cursos pre-convención

TARDE

Libre

Lunes 18

MAÑANA

Acreditación y montaje de carteles

Reuniones concertadas

Inauguración de Exposición

Inauguración de la Convención

TARDE

Conferencias, Presentación de Temas Libres Orales y en Carteles

Cóctel de Bienvenida

14 Disponible en <http://www.cietcuba.com>, www.concanaco.com.mx, www.aseguradoresdemexico.org

Martes 19

MAÑANA

Conferencias, Presentación de Temas Libres Orales y en Carteles

TARDE

Conferencias, Presentación de Temas Libres Orales y en Carteles

Miércoles 20

Conferencias, Presentación de Temas Libres Orales y en Carteles

Clausura de la 2ª Convención

Actividad de Despedida

Jueves 21

Actividad Opcional: Visita a Cienfuegos y a Trinidad de Cuba (incluye pernoctación)

Viernes 22

Continuación de Actividad Opcional: Visita a Cienfuegos y a Trinidad de Cuba

Programa Convención Nacional de Turismo 2012

Miércoles 18 de Abril de 2012

Hotel Nikko, Campos Elíseos No. 204 Polanco Chapultepec Ciudad de México - Zona Polanco D.F

09:00 a 10:00 Horas REGISTRO Hotel Nikko

SALÓN CONSTELACIONES

10:00 a 11:15 Horas Panel Turístico

MARCA PAÍS: EXPERIENCIAS INTERNACIONALES EN TURISMO

Lic. Rodolfo López Negrete, Director Adjunto del Consejo de Promoción Turística CPTM

Lic. José María Zas, Presidente de American Express Co. México

Lic. Jorge Morfín Stoopan, Dir. General de la Canadian Tourism Comisión Andrea Corno, Delegado en México de Future Brand

11:15 a 11:30 Horas Sesión de Preguntas

11:30 a 11:45 Horas RECESO

11:45 a 12:30 Horas CEREMONIA DE INAUGURACIÓN

Bienvenida Mtro. Jorge Enrique Dávila Flores // Presidente de CONCANACO

Mensaje Senador Luis Alberto Coppola // Presidente de Comisión de Turismo

Mensaje Diputado Carlos Manuel Joaquín Presidente de Comisión de Turismo

Mensaje Inauguración Mtra. Gloria Guevara Manzo // Secretaria de la SECTUR

Invitado Especial Gerardo Gutiérrez Candiani // Presidente del CCE

Invitado Especial Francisco Fontanet Mange // Presidente de la CONCAMIN

Invitado Especial Lic. Pablo Azcárraga Andrade // Presidente del CNET

Invitado Especial M.V.Z. Armando de la Cruz Uribe Valle // Presidente de la AMHM

Invitado Especial Lic. Roberto Borge Angulo // Coordinador de Turismo de la

CONAGO

12:30 a 13:00 Horas Conferencia Magistral //“PROMOCIÓN DE LA IMAGEN DE MÉXICO EN EL EXTERIOR”

Mtra. Gloria Guevara Manzo

13:00 a 13:15 Horas RECESO

13.15 a 13:45 Horas Conferencia III LOS HISPANOS DE EU.; UN TURISMO POTENCIAL PARA MÉXICO

Lic. Al Zapanta, Presidente US-México Chamber of Commerce de Washington, DC

13:45 a 14:00 Horas Sesión de Preguntas

TERMINA PRIMER DIA DE EVENTO Y RECESO PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO

14:30 a 16:30 horas Reunión Comida del Comité Ejecutivo

17:00 a 19:30 horas Reunión de Consejo Directivo

18:30 Horas Invitado especial: Andrés Manuel López Obrador, Candidato del PRD a la Presidencia

Dr. José Antonio Meade Kuribreña, SHCP

19:30 a 20:30 horas Coctel

Jueves 19 de Abril de 2012

Hotel Nikko México Campos Elíseos No. 204Col. Polanco Chapultepec, México D.F.

Tel: (52 55) 5283 8700

09:00 a 14:00 Horas Registro en el Hotel Nikko

09:00 a 10:30 Horas Reunión Desayuno de Presidentes de Cámaras de Comercio, Servicios y Turismo

09:45 a 10:30 Horas Invitado: Lic. Francisco Madrid Flores, Dir. De la Escuela de Turismo de la Universidad Anáhuac // PROPUESTAS PARA FORTALECER EL TURISMO CARRETERO

11:00 a 11:45 Horas Encuentro Con... Enrique Peña Nieto, Candidato del PRI a la Presidencia

11:45 a 12:00 Horas Sesión de Preguntas

12:00 a 12:45 Horas Encuentro Con...Josefina Vázquez Mota, Candidata del PAN a la Presidencia

12:45 a 13:00 Horas Sesión de Preguntas

13:00 a 14:00 Horas RECESO

14:00 Horas ACCESO AL SALÓN PARA COMIDA

14:30 a 16:30 Horas Comida de Toma de Protesta // (Código de vestimenta: Damas, Coctel // Caballeros, Traje formal)

Invitado de Honor: Lic. Felipe Calderón Hinojosa

Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos

17:00 a 19:00 horas VISITA AL MUSEO SUMAYA // Reunión en Lobby del Hotel Cupo Limitado // Por favor reservar su asistencia con oportunidad al teléfono: 57 22 93 22 Dirección de Atención a Cámaras Costo de Recuperación: \$500.00 Pesos, Presentando recibo PYME y Cédula de identificación fiscal de su empresa

Programa Convención Aseguradores de México

Programa 7 de mayo

9:00

Ceremonia de Inauguración
José Antonio Meade
Secretario de Hacienda y Crédito Público

10:00

Conferencia
Gerardo Gutiérrez Candiani
Presidente del Consejo Coordinador Empresarial

11:40

Receso

12:00

Conferencia
Josefina Vázquez Mota
Candidata a la Presidencia de la República por el PAN

13:00

Panel: Políticas públicas para promover el acceso de la población a los servicios financieros

Participantes: Jorge Castañeda
Lorenzo Meyer
Juan Ramón De la Fuente

Moderador: Leo Zuckermann

14:30

Comida
Felipe Calderón Hinojosa
Presidente de los Estados Unidos Mexicanos

16:30

Terminan Sesiones

Programa 8 de mayo



	8:00
Conferencia Manuel Aguilera Verduzco Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas	
	8:30
Conferencia Andrés Manuel López Obrador Candidato a la Presidencia de la República por el PRD, PT y Movimiento Ciudadano	
	9:30
Conferencia Enrique Peña Nieto Candidato a la Presidencia de la República por el PRI y PVEM	
	10:30
Conferencia Magistral Presidente Bill Clinton Creador de la Fundación William J. Clinton y Presidente 42 de los Estados Unidos "Embracing Our Common Humanity"	
	11:30

Panel: ¿Puede la política mejorar el acceso de la sociedad mexicana a los servicios financieros?

Participantes:

Dip. Vidal Llerenas Morales
Secretario de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados

Dip. Luis Enrique Mercado Sánchez
Secretario de la Comisión de Hacienda y Crédito Público de la Cámara de Diputados
Dip. Ildfonso Guajardo Villarreal
Presidente de la Comisión de Economía de la Cámara de Diputados

Moderador: Carlos Elizondo

12:30

Conferencia
Gabriel Quadri De la Torre
Candidato a la Presidencia de la República por el PANAL

13:30

Panel: El papel del regulador en el crecimiento del sector financiero

Participantes:

Manuel Aguilera Verduzco
Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Pedro Ordorica Leñero
Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
Guillermo Babatz Torres
Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Gerardo Rodríguez Regordosa
Subsecretario de Hacienda y Crédito Público

Moderador: Fernando Solís Soberón
Presidente de la Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros

14:30

Comida
Conferencia
Ana Paula Ordorica

16:30

Terminan Sesiones

Programa 9 de mayo

Finanzas

8:00

Informe del mercado de seguros y el seguro de vida en Latinoamérica
José Ramón Tomás Forés
Begoña González
Camilo Pieschacón
Instituto de Ciencias del Seguro de Fundación Mapfre

9:00

Readiness
José Manuel Méndez
Mancera Ernst & Young

10:00

Basilea III y Solvencia II
Guillermo Zamarripa
Director General de FUNDEF

11:00

Receso

11:30

Economía y seguros en América Latina
Roberto Junguito
Presidente Ejecutivo de Fasecolda

12:30

Calificación para aseguradoras. ¿Da valor agregado o es un requisito más?
Víctor Manuel Herrera
Director General S&P

1.17 SEDE DEL EVENTO (ELECCIÓN DE LA CIUDAD - DESTINO)

Uno de los aspectos importantes para tener éxito es seleccionar el destino que cumpla con los requerimientos de nuestro evento. Esto no quiere decir que algunas ciudades o destinos sean buenos y otros malos. Sino que para cada evento se requiere hacer un análisis para determinar el lugar más adecuado.

La mayoría de los eventos cambian de sede cada año, algunas empresas tienen eventos en distintos lugares durante ese periodo.

Se debe considerar cambiar de sede cada que se celebre el evento ya que el participante no se siempre le agrada repetir el destino.

1.18 INSPECCIÓN DE LA CIUDAD SEDE

Al hacer la Inspección de la ciudad sede (destino), se pueden considerar las diferentes posibilidades:

- ✚ Playa
- ✚ Gran ciudad
- ✚ Ciudad pequeña
- ✚ Resort
- ✚ Ciudad colonial o especial

También hay que pensar con el presupuesto que se cuenta para el evento, entre más lejos sea la sede será más costoso, sobre todo que hay que considerar utilizar avión para trasladar a los participantes al destino sede. Se puede contratar un chárter para llegar al destino

En el caso de una Convención donde normalmente el participante se la pasa trabajando casi todo el día, se puede pensar que no importa sea ciudad o playa, pero el director de ventas, por ejemplo siempre busca dejar un día libre para que gocen del lugar.

Otro factor es el tamaño del grupo. Grupos grandes se adueñan materialmente de la plaza, mientras que grupos pequeños pasan inadvertidos en la localidad.

Hay que conocer la cantidad de vuelos que llegan y salen del destino propuesto, asientos disponibles, tarifa aérea, horarios de llegada antes de seleccionar el destino ya que esto puede cambiar el programa de actividades.

El regreso de los vuelos suele ser particularmente difícil, ya que normalmente se regresa en fin de semana, sábado o domingo, por lo que hay que verificar, no solo que haya vuelos, sino disponibilidad de lugares.

Las fechas que se programen no deberán caer en puentes o días festivos.

Investigar que no hayan eventos en las fechas programadas que interfieran con el evento, como competidores, que hagan que no luzca el evento, propiciando situaciones incómodas para ambos.

Considerar el apoyo local, si se va a utilizar un operador terrestre hay que asegurarse que tenga los elementos necesarios para proporcionar el servicio. Que estén bien equipados para el control de recepción en el aeropuerto, en traslados y arribos al minuto.

La mayor parte de los destinos cuenta con información disponible del lugar, con apoyo de las organizaciones especializadas en eventos, gobierno, oficinas de convenciones, publicaciones comerciales, portales en Internet, sitios Web de destinos y hoteles, compañías de administración de destinos y oficinas regionales de cadenas hoteleras para el diseño del evento.

Se utilizará el perfil del evento para obtener la información necesaria que ayude a la elección de la ciudad sede.

PERFIL DEL EVENTO

- ⇒ Fechas
- ⇒ Asistencia
- ⇒ Alojamiento
- ⇒ Alimentos y bebidas
- ⇒ Exposiciones
- ⇒ Registro
- ⇒ Necesidades de espacio adicional

- ⇒ Necesidades adicionales: Discapacitados, Intérpretes y traductores
- ⇒ Análisis de requerimientos para el evento

1.18.1 EJEMPLOS ELECCIÓN DE CIUDAD SEDE¹⁵

En la medida de que lo anterior sea comprendido con mayor facilidad, se ejemplifica como y cuáles son las características que se consideran para realizar la selección de la ciudad sede.

Se muestran 3 diferentes ciudades con la finalidad de elegir la que cumpla con las características que el evento solicite.

CARACTERÍSTICAS	ACAPULCO	DISTRITO FEDERAL	GUADALAJARA
TIPO DE SEDE	Urbano	Urbano	Urbano
POBLACIÓN	8'605,239	777 615	365 168
CAPACIDAD HOTELERA	600 H	116	90
ESPECIALES	6	-	2
GRAN TURISMO	13	4	-
5 ESTRELLAS	24	15	4
4 ESTRELLAS	78	25	14
ACCESIBILIDAD	-	-	-
LÍNEAS DE TRANSPORTE	15	4	5
LÍNEAS AÉREAS	27	9	
HOTELES O CENTROS DE CONVENCIONES	70		
LUGAR ESPECIAL PARA EVENTOS	WTC DF., Expo Reforma-Canaco, Centro cultural Banamex	Siglo XXI	WTC CUERNAVACA
APOYOS LOCALES	· SECTUR del DF. · AMPROFEC · OCV'S	SECTUR Yucatán	
CLIMA	Templado	Cálido húmedo; Lluvias en verano	Semi cálido-Semi húmedo
TEMPERATURA	6º C min. 31º C máx.	25.9ºC	14º min 28º máx.

¹⁵ Elaboración propia

1.19 INSPECCIÓN DEL LUGAR SEDE (ELECCIÓN DEL LUGAR SEDE)

La sede puede ser un recinto, un hotel u otro edificio de la ciudad sede. Dependiendo de la naturaleza del evento, de las dimensiones y del presupuesto. El organizador podrá decidirse por uno u otro de acuerdo a las necesidades del evento, pero en cualquier caso el lugar elegido deberá considerar lo siguiente:

- Si el lugar sede se encuentra en las siguientes áreas:
 - Área metropolitana
 - Área suburbana
 - Área del aeropuerto
 - Centro turístico
 - Centros de convenciones
 - Una vez que se ha identificado el área general, determinar el tipo de instalación que mejor satisfaga los requerimientos físicos del evento y analizar las ventajas y desventajas del lugar.
 - Disponer de salas apropiadas de acuerdo a la naturaleza del evento como ejemplo:
 - Salas para: plenarias, comisiones de trabajo o eventos paralelos, para exposiciones.
 - Espacios para organizadores y ponentes.
 - Facilidades para la incorporación de medios audiovisuales e interpretación simultánea en las salas.
 - Facilidades para montajes según la dimensión del área.

La selección de la sede es la fase más importante en la planeación del evento, ya que es en esta etapa donde se inicia un evento exitoso.

Debe dominar los objetivos del evento, los requerimientos físicos y las expectativas del participante antes de visitar un lugar potencial para inspección. Cada uno de estos factores juega un papel importante en la selección de la ciudad sede. Que tan bien se adaptan estas necesidades al hotel será un factor determinante en el éxito del evento.

Hay que considerar la logística del evento en un área metropolitana, área suburbana, área del aeropuerto, centro turístico, centro de convenciones. Se recomienda utilizar listas de verificación para cada inspección.

LISTAS DE VERIFICACIÓN PARA LA INSPECCIÓN DEL LUGAR SEDE

1. Lista de verificación de la selección del lugar
2. Lista de verificación de registro e información
3. Lista de verificación para expositores
4. Lista de verificación para propinas
5. Lista de verificación del servicio de alimentos y bebidas
6. Lista de verificación para el presupuesto
7. Lista de verificación de los servicios auxiliares
8. Lista de verificación previa a la convención
9. Lista de verificación de hospedaje y reservaciones

IPN

LISTADO DE VERIFICACIÓN PARA LA INSPECCIÓN DEL LUGAR¹⁶

El destino

Accesibilidad

- o Facilidad y costo
- o Proximidad al aeropuerto
- o Permite el acceso de personas con discapacidad
- o Servicio de taxi / limusina adecuado
- o Suficiente espacio de parqueo
- o Disponibilidad y costo de servicio de recepción
- o Ayuda adecuada en el aeropuerto
- o Cantidad adecuada de vuelos al destino
- o Temporada del destino (temporada alta vs. temporada baja)

Ambiente

- o Disponibilidad de atracciones locales
- o Compras
- o Recreación
- o Restaurantes
- o Condiciones del clima
- o Apariencia
- o Seguridad del área

¹⁶ Cuadro verificación del lugar sede, Professional Meeting Management, 3th edition.

- o Salud económica de la comunidad
- o Reputación del área / las instalaciones para ser sede de eventos
- o Apoyo y servicios disponibles de la oficina local de convenciones
- o Disponibilidad de proveedores experimentados, tales como firmas de audiovisuales, contratistas de servicios de exhibición, ayuda temporal y seguridad

Las instalaciones

- o Porteros y botones eficientes y amables
- o Lobby limpio y atractivo
- o Oficina de registro fácil de encontrar: Espacio y personal suficientes en relación con las habitaciones de los huéspedes; capacidad para manejar horas pico de ingreso y salida para grupos grandes; personal eficiente de la recepción
- o Ascensores modernos en cantidad suficiente para atender a los huéspedes cuando las instalaciones se encuentren llenas
- o Oficina de mensajes e información accesible y con suficiente personal: respuesta rápida a llamadas telefónicas, entrega rápida de mensajes
- o Disponibilidad de servicios para los huéspedes: Farmacias, bancos, servicios de emergencia, almacén de regalos, conserje, cajas de depósito de seguridad
- o Habitaciones limpias y cómodas: Muebles en buenas condiciones, elementos modernos en el baño, iluminación adecuada, espacio adecuado en el closet y colgadores adecuados, detectores de humo, información de salida en caso de incendio claramente ubicada, nevera y/o mesón con lavaplatos
- o Iluminación adecuada y limpieza en los pasillos
- o Disponibilidad de máquinas de bebidas y de hielo en cada piso
- o Accesibilidad al ascensor de servicio
- o Tamaño de la habitación estándar vs. la habitación de lujo
- o Disponibilidad de “torres” o pisos ejecutivos que ofrezcan servicios especiales a los huéspedes
- o Habitaciones equipadas para personas con discapacidad

- o Cantidad y tipos de suites y disponibilidad de planos de las suites
- o Procedimientos y políticas de reservas
- o Clasificaciones de las categorías de habitaciones (número de piso, no fumadores, vista al océano, etc.) y cantidad disponible en cada categoría
- o Cantidad de habitaciones disponibles para llegadas anticipadas y salidas retrasadas

o Tarifa de convención actual y tarifa plena para huéspedes individuales (que no sean parte del grupo)

- o Fecha en que el hotel suministrará tarifas en firme
- o Requerimientos de garantía y depósito
- o Horas de registro y salida
- o Fecha de corte para el bloque de habitaciones
- o Políticas para cobrar cheques y tipos de tarjetas de crédito aceptadas
- o Política de reembolsos para cancelaciones
- o Cantidad de pisos para no fumadores (estándar y de conserje)
- o Fechas de cualesquiera renovaciones planeadas
- o Cualquier cambio en la posesión del hotel que esté en discusión
- o Disponibilidad de un gimnasio, horario y costo
- o Cargos por acceso telefónico (larga distancia, local y tarjeta de llamadas)
- o Sistema de llaves para las habitaciones de los huéspedes
- o Espacio de parqueo adecuado (gratuito o con una tarifa)
- o Plan de emergencia del hotel (el gerente del evento lo debe revisar)
- o Salidas de emergencia del hotel claramente marcadas

o Comparación de categorías de habitaciones con cama tamaño King y cama doble

Espacio del evento

Los salones de eventos se encuentran en todas las formas y tamaños y presentan

una cantidad de obstrucciones y deficiencias. El gerente del evento debe evaluar el potencial de cada salón que se esté considerando. Deben medir el salón, preparar diagramas a escala, incorporar todo los equipos, escenario y decoración, y calcular el número de pies cuadrados deseados por persona para la configuración deseada. A continuación se encuentran algunas preguntas que el gerente del evento debe estar preparado para responder antes de la inspección en el sitio:

o ¿Cuántos salones de eventos se requerirán?

o Además del programa formal, ¿se necesitarán salones de eventos para reuniones de comité y de negocios?

o ¿Cuál es la asistencia estimada para cada sesión?

o ¿Los asistentes se van a sentar estilo teatro, estilo salón de clase o estilo conferencia?

o ¿Se necesitan salones con techos altos y sin columnas u obstrucciones para acomodar presentaciones audiovisuales?

o ¿Se necesita espacio dentro o cerca del (de los) salón (salones) de eventos para descansos para refrescarse?

o ¿Qué espacio previo y posterior al evento se requiere para grupos auxiliares afiliados?

o ¿Los salones de eventos son accesibles para personas con discapacidad?

Servicio de alimentos y bebidas

Espacios públicos

o Apariencia y limpieza

o Limpieza de las áreas para preparación de los alimentos

o Personal adecuado en horas pico

o Actitud del personal

o Servicio inmediato y eficiente

o Variedad de menús

o Rango del costo

o Política de reservas

o Viabilidad para organizar espacios adicionales para alimentación para desayunos continentales y servicio de almuerzo rápido si es necesario

o Viabilidad para utilizar espacios públicos para alimentación para funciones de grupo durante horas no pico

Funciones de grupo

o Calidad y servicio

o Diversidad de menús

o Creatividad o acceso a compañías especializadas en ello

o Costos: impuestos y propinas; aumento proyectado en el precio para la época del evento; cargos laborales extra para funciones de grupos pequeños

o Leyes sobre licores (horarios restringidos)

o Políticas de efectivo de los bares: costo del barman y horas mínimas, cargos de cajero, precios de las bebidas

o Precios de los descansos para refrescarse: políticas de garantía, cuando se requiere una garantía, cantidad preparada más allá de la garantía

o Servicios especiales: menús personalizados, fiestas temáticas, descansos para refrescarse únicos, sustituciones de alimentos disponibles, decoraciones de las mesas, pista de baile

o Tamaño de las rondas de banquete (8 o 10 personas)

o Servicio a la habitación: diversidad del menú, atención telefónica inmediata y eficiente, entrega inmediata, calidad

Espacio de exhibición

- Cantidad de zonas de carga y proximidad al área de exhibición
- Disponibilidad y ubicación del área de recibo de carga
- Ubicación de empresas de servicios públicos
- Carga de piso máxima
- Seguridad del área
- Ubicación de las salidas en caso de incendio

- Proximidad a las áreas de servicio de alimentos, baños y teléfonos
- Disponibilidad de tiempo suficiente para instalarse y para salir
- Reputación de las instalaciones en cuando a las relaciones con sindicatos
- Decoraciones para mejorar la apariencia de las instalaciones
- Disponibilidad de iluminación complementaria
- Proximidad del salón de exhibición a otras porciones del evento
- Estación de primeros auxilios
- Disponibilidad de espacio de oficinas para el gerente de la exposición, los contratistas de servicios y proveedores

Oficinas y otros servicios

- Espacio suficiente para muebles y equipos necesarios para llevar a cabo los negocios a mano
- Buena iluminación
- Facilidad para que los asistentes lo ubiquen
- Tomas eléctricas adecuadas
- Disponibilidad de teléfonos o conexión telefónica
- Capacidad de garantizar el espacio fuera de horas
- ¿El hotel es flexible en cuanto a una agenda tentativa o el espacio para eventos se encuentra limitado por un contrato firmado?
- ¿Las puertas a los salones de eventos son lo suficientemente amplias para acomodar sillas de ruedas

Equipos

- Mesas: seis pies de largo, ocho pies de largo, ancho de salón de clase
- (15" – 18"), redondas, 60 pulgadas, 72 pulgadas
- Sillas

Listado de Verificación de la Inspección del Lugar¹⁷

Fecha de la inspección del lugar _____

Elaborado por _____

EVENTO _____ Grupo _____

Dirección _____

Ciudad _____

Estado _____

Zip _____ Nombre del evento _____

Tipo de evento Convención Conferencia / Seminario Profesional / Negocios
Consumidor Comité / Junta Incentivos Toda la ciudad Trade Show Evento
especial Otro _____

Fecha(s) del evento lo que incluye el (los) día(s) _____

Fecha(s) flexible(s)? Si No Si respondió Si, fecha(s) alternativa(s) _____

Compañía del Organizador (si es diferente al del Grupo)

Dirección del Organizador (si es diferente al del grupo) _____

Ciudad _____ Estado _____ Zip _____

Teléfono del Organizador () FAX del Organizador _____

e-mail del Organizador _____

PROPIEDAD

Nombre de la propiedad _____ Dirección

de la propiedad _____ Ciudad

_____ Estado _____ Zip _____

Teléfono () FAX () Nombre / cargo del contacto de
ventas _____ Dirección Web de la propiedad _____

Clasificación AAA _____ Diamantes Clasificación Móvil _____

Estrellas _____ Aeropuerto(s) y distancia del hotel _____

Transporte de cortesía? Si No Tarifa taxis aproximada _____

¹⁷Formatos elaborados por Debra C. Tucker, CMP

Tipo de propiedad Hotel Resort Centro Aeropuerto Suburbano Centro de conferencias Centro de convenciones Restaurante / Instalaciones para banquetes Otro _____
 Cantidad de habitaciones para dormir en el hotel – Total _____ Más Suites _____ Habitaciones con cama tamaño King _____ Cama doble _____ Camas gemelas _____
 % de habitaciones para no fumadores _____ Cantidad de restaurantes _____ Cantidad de salas _____
 Se planea construcción Si No Si respondió Si, ¿qué y cuándo? _____

Califique lo siguiente: (1 malo – 5 promedio – 10 superior)

Decoración del lobby 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Sillas / Ubicación del lobby 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Condición / Limpieza del lobby 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Condición / Limpieza del (de los) Restaurante(s) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Decoración del (de los) Restaurante(s) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Selección de Menú / Precios del (de los) Restaurante(s) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Calidad de la comida del (de los) Restaurante(s) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Condición / Limpieza de los baños públicos 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Proximidad de los baños públicos 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Decoración de la recepción 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Sillas / Ubicación de la recepción 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Seguridad adecuada 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Seguridad contra incendios adecuada 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Calificación general 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

HABITACIONES

Tarifa plena Sencilla \$ _____ Doble \$ _____ Suite \$ _____

Tarifa grupo Sencilla \$ _____ Doble \$ _____ Suite \$ _____

Habitaciones de cortesía _____ por _____ Por noche Acumulativo Más además de _____ Impuesto habitación

_____ % más adicional por noche, si aplica USD _____ Bloque habitaciones por día: _____ Cantidad de habitaciones

_____ Día _____ Cantidad de habitaciones

_____ Día _____ Cantidad de habitaciones

_____ Día _____ Cantidad de habitaciones

_____ Día _____ Cantidad de habitaciones

_____ Día _____ Cantidad de habitaciones
_____ Día _____ Cantidad de habitaciones
_____ Día _____ Cantidad de habitaciones

Fecha de corte _____ Días fuera _____

Tarifas disponibles después de la fecha de corte Si No Espacio / oficina de trabajo
Si No Puerto de datos Si No Área para sentarse Si No

Califique lo siguiente: (1 malo – 5 promedio – 10 superior)

Proximidad al espacio del evento 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Decoración 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Condición / Limpieza 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Longitud en pies cuadrados de la habitación 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Amenidades en general 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Condición / Limpieza del baño 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Amenidades del baño 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Calificación general 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

SALONES DE EVENTOS

Espacio disponible en las fechas solicitadas Si No

Adjunte la programación del evento y el espacio conservado

Cargo alquiler del salón \$ _____ Cargos de montaje _____

Califique lo siguiente: (1 malo – 5 promedio – 10 superior)

Proximidad a las habitaciones 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Condición / Limpieza 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Aislamiento acústico 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Decoración 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Altura del techo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Iluminación 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Calefacción / Ventilación 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Sistema de sonido 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Equipos (por ej., mesas, sillas) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Cantidad / Proximidad de los ascensores 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Cantidad / Proximidad de los teléfonos 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Limpieza de los baños 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Proximidad de los baños 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Calificación general 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ALIMENTOS Y BEBIDAS

Costo aproximado de Desayuno continental \$ _____ / persona

Desayuno completo \$ _____ / persona

Almuerzo \$ _____ / persona

Cena \$ _____ / persona

Café \$ _____ / galón

Califique lo siguiente: (1 malo – 5 promedio – 10 superior)

Presentación 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Selecciones de menús 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Precios de menús 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Creatividad 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Disposición para desviarse del menú 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Calificación general 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

AUDIOVISUALES

Compañía audiovisual en el sitio _____ Exclusiva Si No

Proyector de diapositivas \$ _____ Retroproyector \$ _____

Proyector de datos \$ _____ Pantalla \$ _____

Tarifas mano de obra \$ _____ Normas sindicales Si No Si respondió si,
¿cuáles son los requerimientos? _____

Califique lo siguiente: (1 malo – 5 promedio – 10 superior)

Disponibilidad de equipos 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Condición de los equipos 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Precio de los equipos 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Calificación general 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

SERVICIO Y AMENIDADES

Centro de negocios Si No Horario _____ Parquadero Si No Costo por día \$ _____ Gimnasio Si No De cortesía para huéspedes Si No Si respondió no, costo \$ _____ Golf en el sitio Si No Tenis en el sitio Si No Piscina Si No Interior Exterior Otros _____

Califique lo siguiente: (1 malo – 5 promedio – 10 superior)

Calificación general 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

POLÍTICAS DEL SITIO

Sanción por cancelación para la fecha _____ \$ _____
Sanción por eliminación para la fecha _____ y _____ % Depósito para la fecha _____ \$ _____

GASTOS ESTIMADOS DEL EVENTO PARA ESTE SITIO

Gastos habitaciones \$ _____ Gastos salón de eventos \$ _____ Gastos alimentos y bebidas \$ _____ Gastos A/V y demás equipos \$ _____ Gastos de viaje \$ _____ Otros gastos del evento \$ _____ TOTAL GASTOS ESTIMADOS \$ _____

NOTAS

1.19.1 EJEMPLOS DE CIUDAD SEDE¹⁸

ACAPULCO

CARACTERÍSTICAS	HYATT	COPACABANA	BRISAS
Categoría	5 Estrellas	5 Estrellas	5 Estrellas
Dirección	Av. Costera Miguel Alemán # 1 Acapulco.	Calle Tabachines 2 y 3 Frac. Club Deportivo	Carretera Escénica del puerto
Distancia al Aeropuerto	20 min.	30 min.	25 min.

18 Elaboración propia

No. de salas	14 Salones	5 salones	11 Salones
Capacidad	Desde 10 hasta 900 personas	Desde 10 hasta 3,000 personas	Desde 10 hasta 800 personas
No. de Restaurantes	2	2	2
OTROS SERVICIOS			
- Elevador	SI	SI	SI
- Elevador de carga	SI	SI	SI
- Escaleras eléctricas	NO	NO	NO
-Instalaciones con rampas y accesos para personas con capacidades especiales	SI	SI	SI
-Business Center en área de exposición	SI	SI	SI
- Bodegas de exposición	NO	NO	NO
-Alta tecnología en telecomunicaciones	SI	SI	SI
- Redes telefónicas en todas las áreas	SI	SI	SI
- Sistema de registro en red	NO	NO	NO
- Líneas digitales conmutadas	SI	SI	SI
- Líneas T1 para transmisión de voz y datos	NO	NO	NO
- Cobertura de Internet inalámbrico (Wi Fi Zone)	SI	SI	SI
- El área cuenta con registros cada 9 m.	NO	NO	NO
- Toma de corriente energía monofásica, bifásica y trifásica	SI	SI	SI
- Edecanes	NO	NO	NO
- Equipo Audiovisual	SI	SI	SI
- Ambulancias y paramédicos	NO	NO	NO
- Servicio de A. y B.	SI	SI	SI
- Montajes Especiales	SI	SI	SI
- Telefonía e Internet	SI	SI	SI
- Audio e Iluminación	SI	SI	SI
- Equipo de Proyección	SI	SI	SI
- Equipo de Oficina y Cómputo	SI	SI	SI
- Personal de Apoyo / Edecanes	NO	SI	NO
- Traducción Simultánea	NO	NO	NO
- Cuartos Frío y Refrigeración	SI	SI	SI

- Banquetes	SI	SI	SI
- Cocktails	SI	SI	SI
- Estacionamiento	SI	SI	SI
-Eventos Kosher	SI	NO	NO
-Agencia de Viajes	SI	SI	NO
-Seguridad	SI	SI	SI
-Cambio de Divisas	SI	SI	SI
-Información para Turistas	SI	SI	SI
- SPA	SI	SI	SI

GUADALAJARA

CARACTERISTICAS	HILTON GUADALAJARA	VICTORIA EXPRESS	MISION CARLTON
Categoría	5 Estrellas	5 Estrellas	5 Estrellas
Dirección	Av. De las Rosas Núm. 2933 Guadalajara, Jalisco	Av. López Mateos Núm. 360 Col. Chapalita Sur	Av. Niños Héroes 125 Col. Centro Guadalajara, Jalisco
Distancia al Aeropuerto	30 min.	25 min.	20 min.
No. de salas	7 Salones	3 salones	7 salones
Capacidad	Desde 10 hasta 2,000 personas	Desde 20 hasta 250 personas	Desde 10 hasta 2,000 personas
No. de Restaurantes	3	2	2
OTROS SERVICIOS			
- Elevador	SI	SI	SI
- Elevador de carga	SI	SI	SI
- Escaleras eléctricas	NO	NO	NO
-Instalaciones con rampas y accesos para personas con capacidades especiales	SI	SI	SI
-Business Center en área de exposición	SI	SI	SI
- Bodegas de exposición	NO	NO	NO
- Alta tecnología en telecomunicaciones	SI	SI	SI
- Redes telefónicas en todas las áreas	SI	SI	SI
- Sistema de registro en red	NO	NO	NO
- Líneas digitales conmutadas	SI	SI	SI

- Líneas T1 para transmisión de voz y datos	NO	NO	NO
- Cobertura de Internet inalámbrico (Wi Fi Zone)	SI	SI	SI
- El área cuenta con registros c/9 m.	NO	NO	NO
- Toma de corriente energía monofásica, bifásica y trifásica	SI	SI	SI
- Edecanes	NO	SI	NO
- Equipo Audiovisual	SI	SI	SI
- Ambulancias y paramédicos	NO	NO	NO
- Servicio de A. y B.	SI	SI	SI
- Montajes Especiales	SI	SI	SI
- Telefonía e Internet	SI	SI	SI
- Audio e Iluminación	SI	SI	SI
- Equipo de Proyección	SI	SI	SI
- Equipo de Oficina y Cómputo	SI	SI	SI
- Personal de Apoyo / Edecanes	NO	NO	NO
- Traducción Simultánea	NO	NO	NO
- Cuartos Frío y Refrigeración	SI	SI	SI
- Banquetes	SI	SI	SI
- Cocktails	SI	SI	SI
- Estacionamiento	SI	SI	SI
-Eventos Kosher	Solo en restaurante	NO	NO
-Agencia de Viajes	NO	NO	SI
-Seguridad	SI	SI	SI
-Cambio de Divisas	SI	SI	SI
-Información para Turistas	SI	SI	SI
- SPA	SI	SI	SI

DISTRITO FEDERAL

CARACTERISTICAS	NIKKO	HOTEL MARQUIS REFORMA	CAMINO REAL
Categoría	5 Estrellas	5 Diamantes	5 Estrellas
Dirección	Campos Elíseos No. 204, México,	Av. Paseo de la Reforma No.	Mariano Escobedo- Col.

	D.F.	465 Col Cauhtémoc	Nueva Anzures 700 México DF.
Distancia al Aeropuerto	30 min.	20 min.	30 min.
No. de salas	11 Salones	3 salones divisibles	23 Salones
Capacidad	Desde 10 hasta 1,700 personas	Desde 10 hasta 1,000 personas	Desde 10 hasta 1,600 personas
No. de Restaurantes	3	2	10
OTROS SERVICIOS	SI	SI	SI
- Elevador	SI	SI	SI
- Elevador de carga	SI	SI	SI
- Escaleras eléctricas	NO	NO	NO
-Instalaciones con rampas y accesos para personas con capacidades especiales	SI	SI	SI
-Business Center en área de exposición	SI	SI	SI
- Bodegas de exposición	NO	NO	NO
- Alta tecnología en telecomunicaciones	SI	SI	SI
- Redes telefónicas en todas las áreas	SI	SI	SI
- Sistema de registro en red	NO	NO	NO
- Líneas digitales conmutadas	SI	SI	SI
- Líneas T1 para transmisión de voz y datos	NO	NO	NO
- Cobertura de Internet inalámbrico (Wi Fi Zone)	SI	SI	SI
- El área cuenta con registros c/9 m.	NO	NO	NO
- Toma de corriente energía monofásica, bifásica y trifásica	SI	SI	SI
- Edecanes	NO	SI	NO
- Equipo Audiovisual	SI	SI	SI
- Ambulancias y paramédicos	NO	NO	NO
- Servicio de A. y B.	SI	SI	SI
- Montajes Especiales	SI	SI	SI
- Telefonía e Internet	SI	SI	SI
- Audio e Iluminación	SI	SI	SI
- Equipo de Proyección	SI	SI	SI

- Equipo de Oficina y Cómputo	SI	SI	SI
- Personal de Apoyo / Edecanes	NO	SI	NO
- Traducción Simultánea	NO	NO	NO
- Cuartos Frío y Refrigeración	SI	SI	SI
- Banquetes	SI	SI	SI
- Cocktails	SI	SI	SI
- Estacionamiento	SI	SI	SI
-Eventos Kosher	SI	SI	SI
-Agencia de Viajes	NO	NO	SI
-Seguridad	SI	SI	SI
-Cambio de Divisas	SI	SI	SI
-Información para Turistas	SI	SI	SI
- SPA	SI	SI	SI

1.20 MONTAJES PARA EVENTOS

Los montajes consisten en la colocación ordenada de mesas y sillas en función del número de participantes y del evento que se lleve a cabo. El coordinador de congresos y convenciones debe estar en estrecha relación con el encargado de montajes para plantear sugerencias y posibles soluciones.

Lograr tener un evento exitoso ya sea convención o congreso dependerá de la planeación anticipada que incluye una estrecha coordinación con el personal del lugar y que contempla todos los aspectos del evento. La selección de un diseño de montaje y equipo apropiados para el salón dará como resultado un uso efectivo y eficiente del espacio de la sala de conferencias. El mejor diseño es aquel en que el espacio de la convención, así como la disposición que se haga refuerce el propósito del evento, brinde un ambiente cómodo, promueva el proceso de aprendizaje y reduzca al mínimo cualquier distracción de tipo ambiental.

Al seleccionar el estilo que se aplicará al evento, se debe tener presente el propósito y el tamaño del evento, los requisitos de iluminación, de audiovisuales, los planes del orador, los códigos contra incendio y las necesidades especiales de los asistentes o participantes. Asegurarse que el estilo que se elija se adecue al propósito que persigue la sesión del evento.

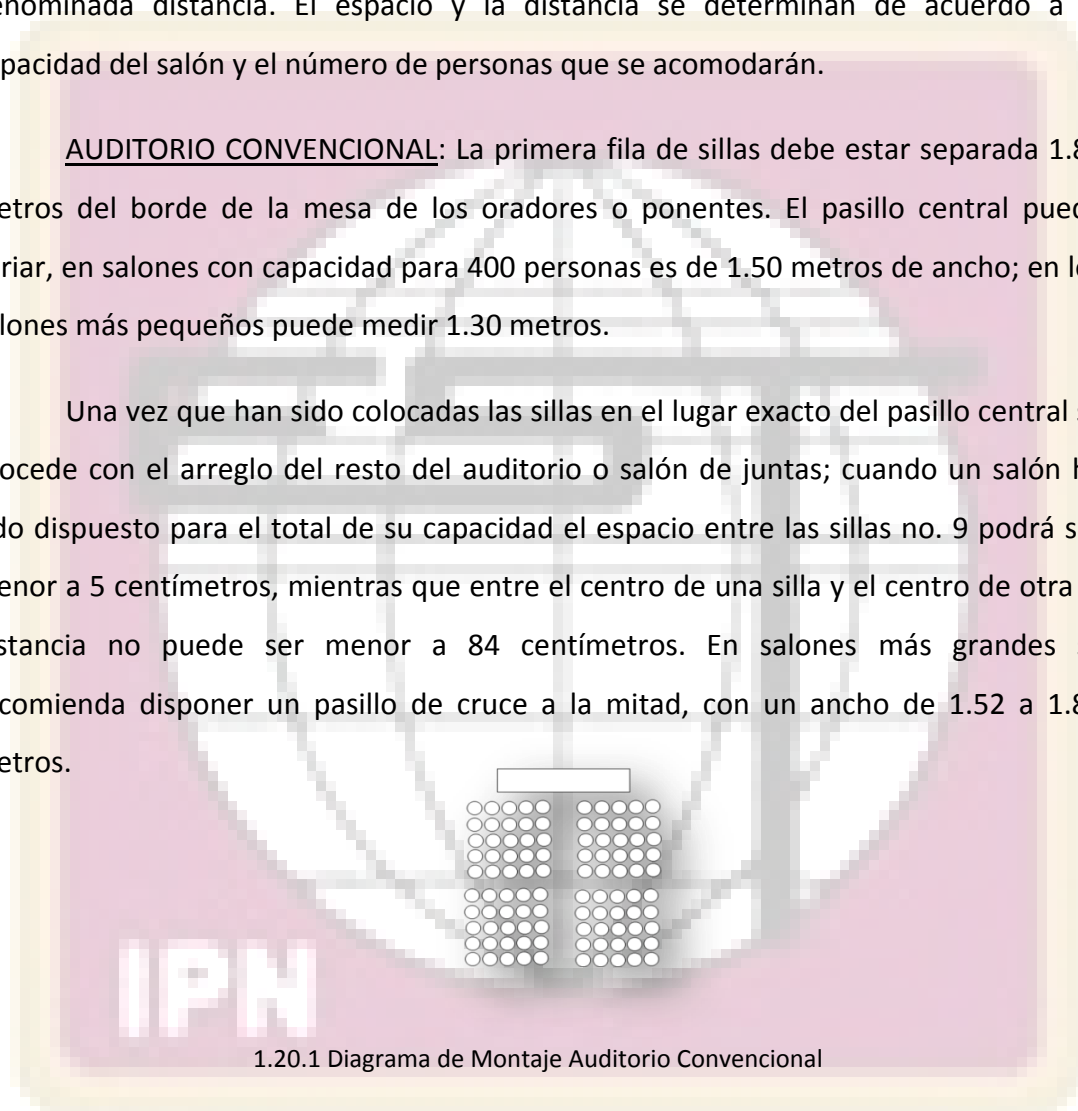
Conocer las necesidades de equipo y determinar oportunamente si dicho lugar puede satisfacer todas las necesidades o hay que contratar servicios externos para cubrir el evento.

1.21 MONTAJE SALONES, RECINTOS Y HOTELES

AUDITORIO: En este tipo de montajes la separación entre los lados de las sillas es denominada espacio, mientras que, la que existe enfrente de cada silla es denominada distancia. El espacio y la distancia se determinan de acuerdo a la capacidad del salón y el número de personas que se acomodarán.

AUDITORIO CONVENCIONAL: La primera fila de sillas debe estar separada 1.85 metros del borde de la mesa de los oradores o ponentes. El pasillo central puede variar, en salones con capacidad para 400 personas es de 1.50 metros de ancho; en los salones más pequeños puede medir 1.30 metros.

Una vez que han sido colocadas las sillas en el lugar exacto del pasillo central se procede con el arreglo del resto del auditorio o salón de juntas; cuando un salón ha sido dispuesto para el total de su capacidad el espacio entre las sillas no podrá ser menor a 5 centímetros, mientras que entre el centro de una silla y el centro de otra la distancia no puede ser menor a 84 centímetros. En salones más grandes se recomienda disponer un pasillo de cruce a la mitad, con un ancho de 1.52 a 1.85 metros.



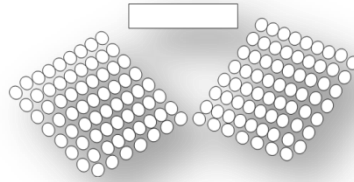
1.20.1 Diagrama de Montaje Auditorio Convencional

AUDITORIO SEMICIRCULAR CON PASILLO CENTRAL: La plataforma y la mesa de ponentes pueden utilizarse de la misma manera que para el auditorio convencional. El pasillo que se encuentra entre la primera fila y la mesa de oradores variara entre 3 y 3.5m, mientras el pasillo central se forma colocando las primeras sillas de cada lado y dejando un espacio de 1.50 metros. La primera hilera debe colocarse cuidadosamente,

puesto que es la base para la colocación del resto de las sillas y de ello depende que el arreglo final quede presentable. Este tipo de colocación no se recomienda para audiencias que absorban toda la capacidad del salón, porque se desperdicia mucho espacio. No es recomendable tampoco para un gran número de personas puesto que se pierde la forma de semicírculo.

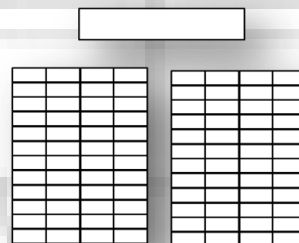


AUDITORIO EN FORMA DE V: La mesa principal se coloca al frente, las dos primeras sillas indican la anchura del pasillo central que va desde 1.20m hasta 1.50m y deben estar separadas por unos 3.66 metros de la orilla de la mesa principal. Las sillas se disponen en una línea inclinada hacia la mesa principal, formando un ángulo de 30°. Este tipo de montaje es utilizado principalmente para eventos de carácter protestal ya que la forma de la “V” hace referencia a la Victoria.



1.20.4 Diagrama de Montaje Auditorio en forma de "V"

MONTAJE SILLAS CON PALETAS (BUTACAS): En aquellos lugares en que se dispone de sillas de brazos con repisas para escribir, llamadas butacas, el espacio entre la orilla de la repisa y el brazo de la próxima silla debe ser de 91 centímetros desde el centro de la silla. La mesa principal se coloca al frente y se deja un pasillo central aproximadamente de 1.50m.

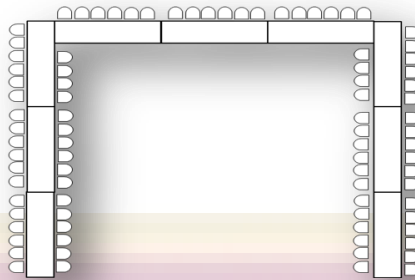


1.20.5 Diagrama de Montaje de sillas con paletas (butacas)

MONTAJE DE MESAS PARA SALAS DE JUNTAS

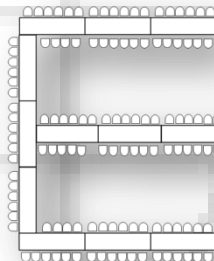
EN FORMA DE U: Las mesas adecuadas para este tipo de montaje son las rectangulares de 1.82 metros por cada 76 centímetros, 1.22 metros por 76 centímetros o 2.44 por 76 centímetros. El espacio que normalmente se requiere para cada persona por mesa es de 70cm. El tamaño de la mesa depende de la asistencia esperada, grupos de científicos y profesionales solicitan más espacio para extender sus carpetas y documentos, pero estos detalles deberán de ser especificados. Las mesas deben estar

cubiertas hasta el ras del piso, los pliegues de los manteles deben estar centrados y formar una línea continua en toda la extensión de la mesa.



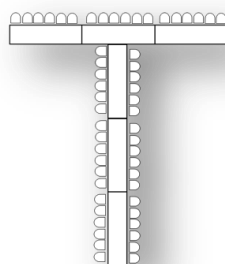
1.20.6 Diagrama de Montaje en forma de "U"

EN FORMA DE E: En esta variante se utiliza el mismo procedimiento que en la mesa en forma de U, pero se debe cuidar que quede 1.20 metros de espacio entre los respaldos de las sillas dentro de las patas de la E, para entrar y salir fácilmente.



1.20.7 Diagrama de Montaje en forma de "E"

EN FORMA DE T: Las mesas utilizadas para este montaje son de 1.82 metros o 76 centímetros, desde el centro de la mesa, extendida a lo largo del salón, se coloca otra de doble ancho (1.52 metros), y será lo bastante larga como para ubicar al número de personas esperado.



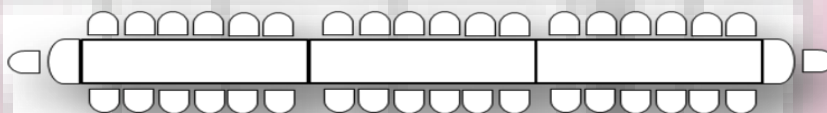
1.20.8 Diagrama de Montaje en forma de "T"

MESA PARA DIRECTORES: Se recomienda arreglar las mesas al doble ancho (1.52 y 1.82 metros) tan largas como para acomodar a las personas esperadas, concediendo por lo menos 61 centímetros de espacio por persona.



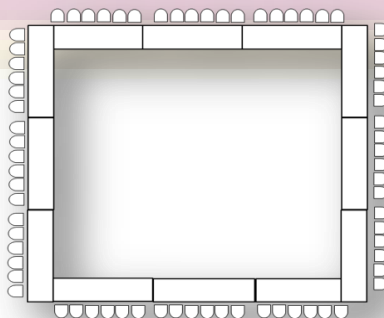
1.20.9 Diagrama de Montaje de Mesa para directores

MESA OVAL PARA DIRECTORES: Cuando no se requiere una mesa de cabecera formal, el arreglo es el mismo que el anterior, pero además se coloca una mesa semicircular de 1.52 metros junto a cada una de las cabeceras de aquella mesa y las sillas se disponen de manera que haya dos en los semicírculos pero ninguna en los puntos extremos.



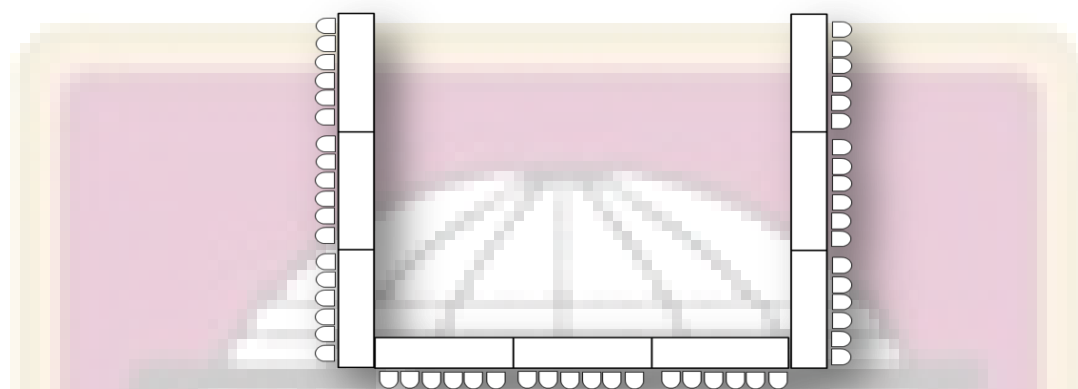
1.20.10 Diagrama de Montaje de Mesa Oval para directores

CUADRO CON HUECO: El montaje es bastante similar al de forma de U solo que este tiene el extremo contrario cerrado; las sillas se colocan solo fuera del cuadro y las cubiertas de la mesa o carpetas deben caer al piso en el interior del hueco del cuadro.



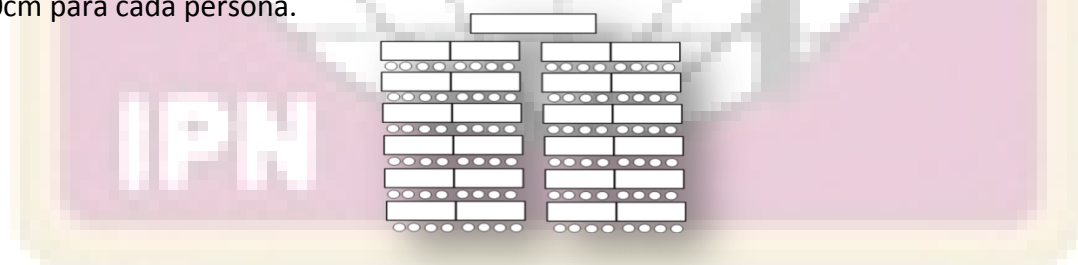
1.20.11 Diagrama de Montaje Cuadro con Hueco

MESA DE JUNTAS EN FORMA DE HERRADURA: Se trata de una distribución similar a la forma de U, pero la unión de la mesa de la cabecera y las patas de la U se hace en una sección de curva. Las sillas se colocan en línea continua alrededor de la mesa.



1.20.12 Diagrama de Montaje Mesas de Juntas en Forma de Herradura

EN FORMA DE ESCUELA: En la mayoría de las convenciones los hoteles proporcionan mesas de 1.82 metros por 46 centímetros, que son las mejores para la disposición en forma de aula. Deben alinearse en hileras de dos o tres, a cada lado de un pasillo central amplio. Si el espacio lo permite se deberá dejar un espacio entre 70 y 90cm para cada persona.

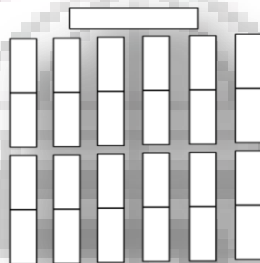


1.20.13 Diagrama de Montaje en Forma de Escuela

ESCUELA ESTILO PERPENDICULAR: En la mayoría de las convenciones en algunas juntas de compañías de seguros se solicitan largas hileras de mesas perpendiculares a las mesas de los oradores, a todo lo largo del salón, debido a que las personas se sientan a ambos lados de la mesa. En estos casos se utilizan mesas de 76

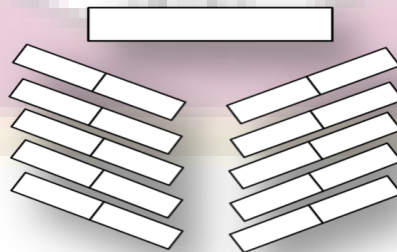
centímetros de ancho a causa de la necesidad de voltear las sillas hacia la mesa de los oradores. El espacio para cada persona debe ser de 76 centímetros, a diferencia de las colocaciones anteriores.

La orilla de la primera mesa debe estar 1.83 metros alejada del borde anterior de la mesa de los oradores. La distancia entre los centros de las mesas, de una hilera a otra, no debe ser menor de 2.15 metros; los pasillos laterales a lo largo del salón deben ser de 1.85 metros de ancho. Uno de los pasillos (el que cruza el centro del salón) debe medir 1.22 metros de ancho.



1.20.14 Diagrama de Montaje en Forma de Escuela Estilo Perpendicular

AULA INVERTIDA EN FORMA DE V: Esta colocación es similar a la de aula convencional, pero las mesas tienen que estar inclinadas formando un ángulo de 30° hacia la mesa de los oradores. Algunos grupos solicitan esta colocación para facilitar la participación de sus miembros en discusiones planeadas por los comités y que se llevan a cabo después de las sesiones generales.



1.20.15 Diagrama de Montaje en Forma de Aula Invertida en Forma de "V"

1.21.1. EJEMPLOS DE MONTAJE DE SALONES, RECINTOS Y HOTELES¹⁹



¹⁹ Elaboración propia

1.22 MONTAJE BANQUETES: DESAYUNO, COMIDA, CENA, CENA BAILE

Una vez que se ha realizado el montaje deseado con las mesas, se procede a realizar el montaje de mantelería, vajilla, cristalería y cubertería, según sea el caso.

Estos son los pasos y tips importantes para el montaje de una mesa:

VESTIR LA MESA: La colocación del muletón, debe sujetarse muy bien por debajo de la mesa, haciendo correcto uso del borde elástico que posee; algunas de las funciones que realiza el muletón son:

- Realce de los colores o bordados que tiene el mantel.
- Amortiguar sonidos que se produzcan con los elementos del servicio.
- En caso de que el mantel presente arrugas, el muletón podrá utilizarse como base para deslizar la plancha sobre el mantel.

Una vez colocado el muletón se coloca ahora el mantel, este debe cubrir las patas de la mesa, si se necesitaran varios manteles para cubrir la mesa, deberán quedar con la misma caída. El color predilecto del mantel es el blanco o marfil, debe ser del alto de la mesa (aprox. 75 cm), para el almuerzo puede usarse uno más corto (aprox. 35 a 40 cm de caída).

COLOCACIÓN DEL PLATO BASE: Antes de colocar el plato base se deben colocar las sillas, para tener una preferencia de donde irá colocado el plato, mismo que debe quedar frente a la silla a unos dos centímetros del borde de la mesa.

CUBERTERÍA: La cubertería que se utilice depende de los platos que requiere el menú siguiendo la lógica del orden en el que serán usados; es decir que en el interior queden los cubiertos que se utilizan con el último plato y en el exterior los que se usan con el primero. Los cubiertos para el postre se colocan en la parte superior del plato y con el mango hacia su lugar de utilización.

Si el menú resulta muy extenso se puede dejar un plato sin marcar para no tener exceso de cubertería y sobrecargar la mesa, en este caso se deben tener muletillas en las estaciones de los meseros.

UBICACIÓN DEL PLATO DE PAN: Se coloca después de la cubertería al lado del tenedor de entrada y en forma alineada con el resto de los elementos.

CRISTALERÍA: Se monta la necesaria, de acuerdo a los vinos que se ofrecen, además de la copa para agua, las copas de los vinos pueden ser montadas desde un inicio o se pueden colocar al momento el que el vino se sirve.

La copa de agua se coloca en la parte superior y centrada con el plato base

Existen varias formas de colocar la cristalería:

- Copa de vino blanco se sitúa en la parte superior del cuchillo de entrada, luego se coloca la de tinto, la de agua, la de champagne y por último la de licor, toda la cristalería debe estar alineada.
- Otra opción sería igual a la mencionada pero colocando la copa de licor detrás, formando un triángulo entre la de champagne y la de vino tinto.
- Una última opción sería colocar la copa de champagne detrás en triángulo con la de agua y la de vino tinto y la de licor a la derecha de la de champagne.

COLOCACIÓN DE LA SERVILLETA: El tamaño de las servilletas debe ser de 50cm x 50 cm. Generalmente es colocada sobre el plato base, lo ideal es colocarla con un doblez sencillo para conservar la higiene.

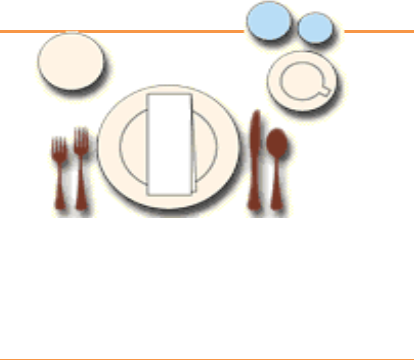
COMPLEMENTOS: Por cada cuatro comensales se coloca un salero, un pimentero y un cenicero, se coloca también un arreglo de mesa evitando que interfieran con la visión de los comensales.

COLOCACIÓN DEL MENÚ: Se debe tener un menú impreso por cada comensal, este podrá colocarse dentro de la servilleta o sobre el plato Panero.

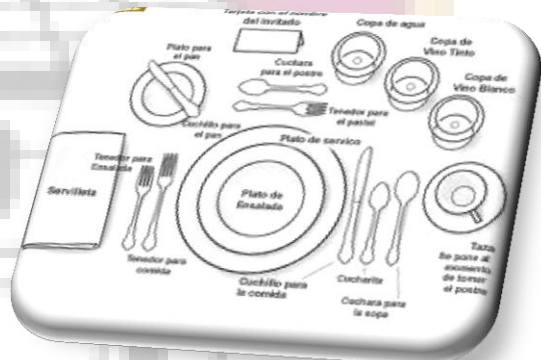
A continuación se muestra un cuadro con el desglose de cada tipo de montaje:

MONTAJE DESAYUNO			
VAJILLA	CRISTALERÍA	CUBERTERÍA	
Plato Panero	Copa para Agua	Tenedor Trinche	
Plato mantequillero	Vaso Jaibolero	Cuchillo Trinche	
MONTAJE COMIDA			
VAJILLA	CRISTALERÍA	CUBERTERÍA	
Plato Panero	Copa para agua	Tenedor postre	
Plato mantequillero	Copa para vino	Tenedor Trinche	
Plato para ensalada (plato día)	Vaso Jaibolero	Cuchillo Trinche	
		Cuchara Sopera	
Termo café		Cuchara Sopera	
MONTAJE CENA			
VAJILLA	CRISTALERÍA	PLAQUE	
Plato Panero	Copa para Agua	Tenedor Postre	
Plato mantequillero	Copa para Vino	Tenedor Trinche	
Plato Ensalada		Pala mantequilla	
Plato Trinche		Cuchara	
MONTAJE CENA FORMAL			
VAJILLA	CRISTALERÍA	PLAQUE	
Plato Panero	Copa para Agua	Tenedor Postre	
Plato mantequillero	Copa para Vino	Tenedor Trinche	
2 Plato Ensalada	Copa Champagne	Cuchara Sopera	
Plato Base		Cucharilla	
		Pala Mantequilla	
		Cuchillo Trinche	

MONTAJE BANQUETE DESAYUNO/COMIDA		
VAJILLA	CRISTALERÍA	PLAQUE
Plato Panero	Copa para Agua	Tenedor Postre
Plato mantequillero	Copa para Vino	Tenedor Trinche
Plato Ensalada		Cucharilla
Plato Base		Cuchillo Trinche



1.22.1 EJEMPLOS DE MONTAJE: DESAYUNO, COMIDA, CENA, CENA BAILE²⁰



²⁰ Elaboración propia

1.23 CÁLCULO DE AFORO

El cálculo de aforo se refiere a la cantidad de gente que ingresará a un lugar, por ejemplo a un espectáculo o centro nocturno. Normalmente se realiza en la Planeación Estratégica para poder presupuestar, pronosticar, realizar logística y reducir la probabilidad de errores y riesgos.

CÁLCULO DEL AFORO PARA UN MONTAJE TIPO AUDITORIO

El cálculo del aforo en tipo auditorio se utilizan diferentes conceptos tales como:

AMP= Ancho de mesa de Presídium

LS= Largo de Salón

LD=Largo disponible de salón

AS=Ancho de Salón

AD=Ancho disponible de Salón

DATOS

Tablón 1.80 x .70 m (Son las medidas que tiene la mesa de presídium)

Silla .50 m (Medida de la silla)

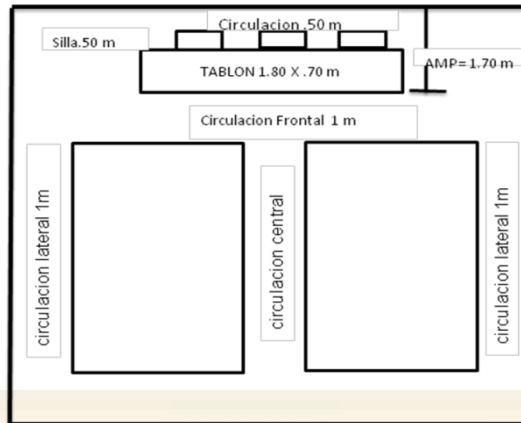
Circulación Frontal 1 m (Circulación que debe existir entre el presídium y la primera fila de sillas)

Circulación Trasera 1.5 m (Circulación que debe existir entre la última fila y la pared trasera)

Circulación Lateral 1 m (Circulación que debe existir a los costados de las columnas de sillas)

Circulación Central 1.50 m (Circulación que debe existir en el pasillo central entre las sillas)

Superficie 48 x 30 m (Medidas del salón)



Ancho de mesa de presídium se utiliza la siguiente fórmula:

Ancho de Mesa + Silla + circulación

Sustituyendo $(.70 \text{ m} + .50 \text{ m} + .50 \text{ m}) = 1.70 \text{ m}$

Largo de Salón = 48 m

Largo Disponible = Largo de Salón - (Ancho de Mesa de Presídium + Circulación frontal + Circulación trasera)

Sustituyendo:

$LD = 48 - (1.70 \text{ m} + 1 \text{ m} + 1.50 \text{ m})$

$LD = 48 - (4.20 \text{ m})$

$LD = 43.80 \text{ m}$

Número de filas a lo largo = Largo disponible / Tamaño de silla + 50 cm de espacio

Sustituyendo:

$F. L = 43.80 / (.50 + .50) = 43.80 = 43$

Ancho de Salón = 30 m

Ancho Disponible = Ancho de Salón - (circulación lateral + circulación central)

Sustituyendo:

$A.D = 30 - (1 \text{ m} + 1 \text{ m} + 1.50 \text{ m})$

$A.D = 30 - 3.50 \text{ m}$

$A.D = 26.50$

Número de sillas= Ancho Disponible / Medida de la silla

$$N.S = 26.50m / .50 m = 53.05$$

$$N.S = 53$$

$$53 \times 43 = 2279 \text{ sillas} = 2279 \text{ personas}$$

CÁLCULO DEL AFORO PARA UN MONTAJE TIPO ESCUELA

El cálculo del aforo en tipo escuela se utilizan diferentes conceptos tales como:

AMP= Ancho de mesa de Presídium

LS= Largo de Salón

LD=Largo disponible de salón

AS=Ancho de Salón

AD=Ancho disponible de Salón

DATOS

Tablón 1.80 x .70 m

Silla .50 m

Circulación Frontal 1 m

Circulación Trasera 1.5 m

Circulación Lateral 1

Circulación Central 1.50 m

Superficie 38 x 20 m

*Tenemos una Superficie de 38 x 20 m

Ancho de mesa de presídium se utiliza la siguiente fórmula:

Ancho de Mesa + Silla + circulación

Sustituyendo (.70 m+.50 m + .50 m)= 1.70 m

Ancho de mesa de presídium = 1.70m

Largo de Salón= 38 m

Largo Disponible = Largo de Salón - (Ancho de Mesa de Presídium + Circulación frontal + Circulación trasera)

Sustituyendo:

$$LD = 38 - (1.70 \text{ m} + 1.50 \text{ m} + 1.0 \text{ m})$$

$$LD = 38 - (4.2 \text{ m}) = 33.80 \text{ m}$$

Número de filas a lo largo= Largo disponible / Tamaño de la silla + 50 cm de espacio

Sustituyendo:

$$N.F.L = 27.40 / (.50 + .50)$$

$$N.F.L = 27.40 = 27$$

$$\text{Ancho de Salón} = 20 \text{ m}$$

Ancho Disponible= Ancho del Salón - (circulación lateral + circulación central)

$$\text{Sustituyendo} = 20 - (2.0\text{m} + 1.50\text{m})$$

$$A.D = 20 - 3.50\text{m}$$

$$A.D = 16.50 \text{ m}$$

Ancho de Fila= Ancho de tablón + pasillo + silla

Sustituyendo:

$$A.F = .70\text{m} + .50\text{m} + .50\text{m} = 1.70 \text{ m}$$

Número de filas= (Largo del salón - 4.2 espacio frontal y trasero) ÷ medida de fila 2.20

Sustituyendo:

$$N.F = 33.80\text{m} / 2.20 = 15.36 = 15$$

Número de tablonces= (Ancho del salón - 3.5 espacio lateral y central) ÷ Largo del tablón 1.80

Sustituyendo:

$$N.T = 16.50 / 1.80 = 9.16$$

Total de tablonces= Número de filas X Numero de tablonces

Sustituyendo:

$$T.L = 15 \text{ filas} \times 9 \text{ tablonas} = 135$$

Aforo= Total de tablonas X Capacidad de sillas por tablón

Sustituyendo:

$$A = 135 \times 3 = 405 \text{ personas}$$

CÁLCULO DEL AFORO BANQUETE MESA REDONDA

Circulación= Circulación central + circulación lateral

Sustituyendo:

$$C = .80 + 2.00\text{m} = 2.80$$

Espacio de mesa= Circulación + medida de mesa + espacio de silla

Sustituyendo:

$$E.M = 2.80 + .50 + .50 + .60 = 4.40 \text{ m}$$

Mesas a lo largo= (Largo de salón – circulación) / medida de mesa

Sustituyendo:

$$M.L = (38 - 2.80) / 4.40 = 35.20 / 4.40 = 8$$

Mesas a lo ancho= (Ancho de salón – circulación) / medida de mesa

Sustituyendo:

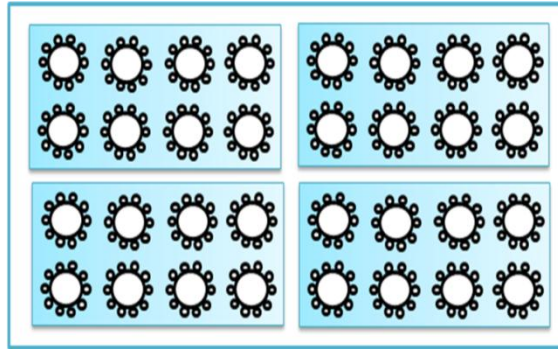
$$M.A = (21 - 2.80) / 4.40 = 18.20 / 4.40 = 4.13 = 4$$

Total de mesas= Mesas a lo largo x mesas a lo ancho

Sustituyendo:

$$T.M = 8 \times 4 = 32$$

Aforo = 32 x 10 = 320 personas



CÁLCULO MONTAJE BANQUETE MESA RECTANGULAR

Circulación Total= Circulación central + circulación lateral

Sustituyendo:

$$C = .80 + 2.00\text{m} = 2.80$$

Ancho de mesa= Ancho de mesa + espacio de silla (de ambos lados) +
circulación

Sustituyendo:

$$A.M = .90 + (.50 + .50) + .60 = 2.5 \text{ m}$$

Largo de mesa= Largo de mesa + espacio de silla (de ambos lados) + circulación

$$\text{Sustituyendo} = 3.0 + (.50 + .50) + .60$$

$$\text{Sumando} = 4.60 \text{ m}$$

Mesas a lo largo= (Largo de salón – circulación total) / largo de mesa

Sustituyendo:

$$M.A = (40 - 2.80) / 4.60 = 37.20 / 4.60 = 8.08 = 8$$

Mesas a lo ancho= (Ancho de salón – circulación total) / ancho de mesa

Sustituyendo:

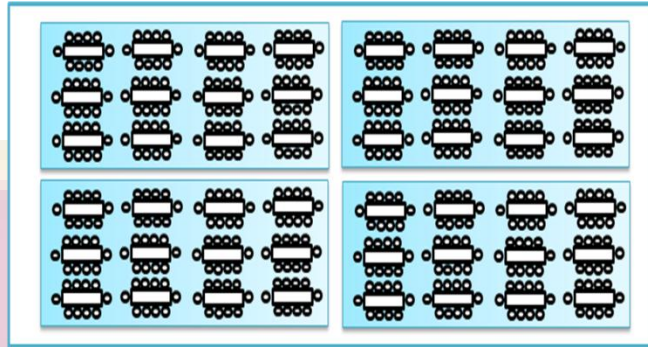
$$M.ANCHO = (20 - 2.80) / 2.5 = 17.20 / 2.5 = 6$$

Total de mesas= Mesas a lo largo x mesas a lo ancho

Sustituyendo:

$$T.M = 8 \times 6 = 48$$

$$\text{Aforo} = 48 \times 10 = 480 \text{ personas}$$



MONTAJE BANQUETE MESA CUADRADA

Circulación Total= Circulación central + circulación lateral

Sustituyendo:

$$C = .80 + 2.00m = 2.80$$

Medida de mesa= (Medida de mesa + espacio de silla (ambos lados) + circulación)

Sustituyendo:

$$M.M = 1.8 + (.50 + .50) + .60 = 3.4 \text{ m}$$

Mesas a lo largo= (Largo de salón – circulación total) / largo de mesa

Sustituyendo:

$$M.A = 38 - 2.80 / 3.4 = 35.20 / 3.4 = 10.35 = 10$$

Mesas a lo ancho= (Ancho de salón – circulación total) / ancho de mesa

Sustituyendo:

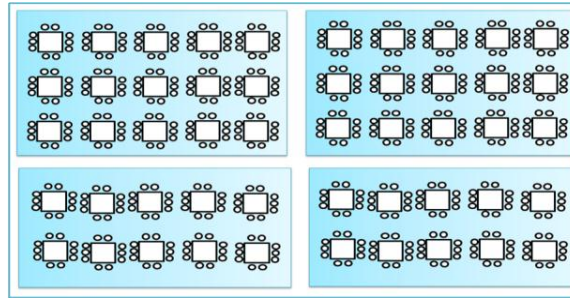
$$M.ANCHO = (20 - 2.80) / 3.4 = 17.20 / 3.4 = 5.05 = 5$$

Total de mesas= Mesas a lo largo x mesas a lo ancho

Sustituyendo:

$$T.M = 10 \times 5 = 50$$

$$\text{Aforo} = 50 \times 10 = 500 \text{ personas}$$



1.23.1 EJEMPLOS DE CÁLCULO DE AFORO²¹

HOTEL CAMINO REAL PEDREGAL

Montaje: Auditorio

Superficie: 33.2 X11.9 m

Tablón 1.80 x .70m

Silla .50m

Circulación Frontal 1m

Circulación Trasera 1.5m

Circulación Lateral 1m

Circulación Central 1.50m

Mesa de presídium= Ancho de Mesa + Silla + circulación

Sustituyendo:

AMP= (.70 m+.50m + .50m)= 1.70m

LS= 33.2 m

LD=Largo de Salón - (Ancho de Mesa de Presídium + Circulación frontal + Circulación trasera)

Sustituyendo:

$$LD = 33.2 - (1.70m + 1m + 1.50m)$$

²¹ Elaboración propia

$$LD = 33.2 - (4.20 \text{ m}) = 29 \text{ m}$$

NF= Largo disponible / tamaño de la silla + 50 cm

Sustituyendo:

$$\mathbf{NF} = 29 / (.50 + .50) = 29$$

Ancho de Salón= 11.9 m

AD= Ancho del Salón - (circulación lateral + circulación central)

Sustituyendo:

$$\mathbf{AD} = 11.9 - (1\text{m} + 1\text{m} + 1.50\text{m})$$

$$\mathbf{AD} = 11.9 - 3.50\text{m} = 8.4$$

NS= Ancho disponible / medida de la silla

$$\mathbf{NS} = 8.4\text{m} / .50\text{m} = 17$$

$$29 \times 17 = 493 \text{ sillas} = 493 \text{ personas}$$

Montaje: Escuela

DATOS

Superficie: 33.2 X 11.9 m

Tablón 1.80 x .70 m

Silla .50 m

Circulación Frontal 1 m

Circulación Trasera 1.5 m

Circulación Lateral 1

Circulación Central 1.50 m



Largo de Salón= 33.2 m

AMP: Ancho de Mesa + Silla + circulación

Sustituyendo:

AMP: (.70 m+.50 m + .50 m)= 1.70 m

LD= Largo de Salón - (Ancho de Mesa de Presídium + Circulación frontal + Circulación trasera)

Sustituyendo:

LD = 33.2 – (1.70m + 1.50m + 1.0 m)

LD = 33.2 – (4.2m)= 29 m

NF= Largo disponible / Tamaño de silla + 50 cm

Sustituyendo:

NF= 29/ (.50 + .50)= 29

Ancho de Salón= 11.9 m

AD= 11.9– (circulación lateral + circulación central)

Sustituyendo:

AD= 11.9 – (2.0m+ 1.50m)= 11.9 – 3.50m = 8.4 m

AF= (Ancho de tablón+ pasillo+ silla)

Sustituyendo:

AF: (.70m+.50m+.50m)= 1.70 m

NF= (Largo del salón – 4.2 *espacio frontal y trasero*) ÷ medida de fila 2.20

Sustituyendo:

NF =29 m/ 2.20 = 13

NT= (Ancho del salón - 3.5 *espacio lateral y central*) ÷ Largo del tablón 1.80

Sustituyendo:

NT = 8.4 / 1.80 = 5 tablonos

Tt= Número de filas X Numero de tablonos

Sustituyendo:

Tt = 13 filas x 5 tablonos = 65

Aforo= Total de tablonos X Capacidad de sillas por tablón

Sustituyendo: **Aforo** = (65 x 3) = 195 personas



Montaje: Banquete Mesa Redonda

Superficie: 33.2 X11.9 m

LM= Lado de la mesa

Sustituyendo:

LM = 2 sillas (1.00) + Circulación (.60) + Diámetro Mesa (1.60)

LM= 3.20

LD = Largo disponible del Salón

LD = Largo del Salón – (Circulación central + circulación extra)

Sustituyendo:

LD = 33.20 -1.60 =31.6

ML = Largo disponible / lado de la mesa

Sustituyendo:

ML = 31.60 /3.20 =9.87 = 10

AD = Ancho disponible del Salón

AD = Ancho del Salón – (Circulación central + circulación extra)



Sustituyendo:

$$AD = 10.3$$

Mesas a lo ancho

MA = Ancho disponible / lado de mesa

Sustituyendo:

$$MA = 10.3 / 3.20 = 3.21 = 3$$

AFORO: Mesas a lo largo x mesas a lo ancho x capacidad de la mesa

Sustituyendo:

$$AFORO = 10 \times 3 \times 10 = 300 \text{ personas}$$

1.24 ORADORES / PONENTES

Orador es una persona que hace presentaciones dirigidas a un auditorio, es una persona capaz de hacer una presentación en un estilo que satisface las necesidades de información, consejo o entretenimiento del auditorio. Puede tratarse de un experto en alguna materia, o experto en oratoria. Hay que considerar que el orador debe reunir estas dos características al elegirlo para el evento.

1.25 CONSIDERACIONES PARA ELEGIR UN BUEN ORADOR / PONENTE

1. Verificar referencias, llamar a los clientes más recientes del orador, solicitar referencias adicionales, que no tengan más de 6 meses de antigüedad.
2. Asistir a alguna presentación en vivo del orador. De preferencia debe ser ante un auditorio parecido al del evento a organizar, en términos de nivel socioeconómico, educación y rango de edades.
3. Si no se puede asistir a la presentación en vivo, observar un video en vivo, debe ser de un programa completo.
4. Cuando se hayan verificado las referencias y decidido contratar, se redacta el contrato el cual deberá incluir todos los detalles del contrato, incluyendo:

- a) Hora y fecha de la presentación.
- b) Breve descripción de la organización y sus miembros,
- c) Duración del programa.
- d) Honorarios del orador(las condiciones de pago deben negociarse de antemano)

- e) Material de la presentación:
- f) Requisitos audiovisuales
- g) Distribución requerida de la sala
- h) Hora de ensayos programados
- i) Gastos y reembolsos (considerar tipo de tarifa aérea, transporte terrestre, tipo alojamiento, comidas, imprevistos y quien es el responsable de hacer todos los arreglos. Mencione si el orador debe proporcionar recibos para su reembolso)
- j) El orador debe proporcionar notas ya impresas para entregar al auditorio o archivos electrónicos para impresión. Determinar cuánto deberá pagar la organización por ellas.
- k) Cláusula de cancelación
- l) Código de vestimenta para el evento
- m) Cuestiones adicionales acordadas como conferencias de prensa, sesiones de autógrafos y fotos, sesiones de preguntas y repuestas, fiestas, recepciones, banquetes, tiempo mínimo que el orador debe permanecer en cualquier otro detalle que no esté incluido en la presentación misma.
- n) Política de venta de productos. La organización puede negociar un porcentaje por cualquier ayuda proporcionada al orador en la venta de sus productos.
- o) Se deberá tener una copia fechada y firmada del contrato o de la carta contrato.

5. Si se negocia una reducción de honorarios pensar que puede ofrecerle la organización a cambio. Como espacio publicitario o una serie de artículos del orador en la publicación de la organización, noches adicionales en el hotel del evento, costos de viaje para los invitados del orador, un stand sin costo en la exposición o la garantía de contratación para futuras presentaciones

6. Si el orador proviene del sector gobierno, hay que considerar si deben cobrar honorarios si es así, ¿cuánto? Algunos solicitan donaciones a alguna organización de caridad.

7. Los contratos con oradores del gobierno, a menudo incluyen cláusulas que les permitan cancelar a última hora, por motivos de trabajo, debe haber una cláusula de cancelación con hasta 24 horas de cancelación.

8. Se sugiere asignarle un anfitrión al orador u oradores, para que lo asista durante el evento, comunicándose una semana antes el anfitrión con el orador para ponerse de acuerdo en cuanto al evento, detalles del viaje y del programa, cambios de última hora. Dándole la atención apropiada antes y después del evento.

9. El orador u oradores contarán con una sala de preparación, o camerino en la que pueden relajarse antes de sus presentaciones.

10. Material impreso para entregar: Los materiales para entregar son un excelente complemento para cualquier presentación. Puede contener un resumen de los puntos principales, las conclusiones, las referencias, los estudios de caso o los ejemplos gráficos o tablas o cualquier información que apoyara o reforzara la información.

1.26 ELECCIÓN DEL ORADOR / PONENTE

Si ya se analizó a cada orador, se procederá a la contratación a través de cuatro comunicaciones escritas:

- a) La carta de invitación

- b) La carta de confirmación
- c) Un recordatorio, cuando menos 30 días antes del evento, en el que se reafirme la información y se proporcione cualquier nuevo detalle que se presente.
- d) La carta de agradecimiento

COMUNICACIONES ESCRITAS²²

CARTA DE INVITACIÓN	CARTA DE CONFIRMACIÓN	RECORDATORIO	CARTA DE AGRADECIMIENTO
<p>Cubrirá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El alcance del evento. 2. Tema de presentación. 3. El porqué del tema. 4. Tipo de sesión y si habrá espacio para preguntas. 5. Fecha, hora y ubicación. 6. Duración de la presentación. 7. Perfil del auditorio. 8. Acuerdos de viaje, alojamiento y registro. 9. Código de vestimenta. 10. Apoyo audiovisual. 11. Requisitos de manuscritos. 12. Formas de divulgación de actividades en investigación de productos. 13. Fechas en las que se recibirá confirmación escrita de la disponibilidad y de los requisitos de equipo técnico. 1.4 Se puede anexas contrato. 	<p>* Se incluyen todas las estipulaciones contenidas en la carta de invitación.</p>	<p>* A medida que se acerca la fecha del evento. Proporcionar las modificaciones que se han hecho.</p>	<p>* Enviar la carta de agradecimiento al orador dentro de los tres días posteriores, personalizar la nota tanto como sea posible.</p>

1.27 SUGERENCIAS A ORADORES Y PONENTES

²²Cuadro de elementos de las comunicaciones escritas, Professional Convention Management Association.

Renuncia a derechos de autor: Si se van a editar las presentaciones hechas por el orador, se deberán obtener las renunciaciones a derechos de autor firmadas por cada orador. Puede ser que se negocien parte proporcional de ganancias por las dos partes. Antes de utilizar un formato de renuncia a derechos de autor, solicitar a un abogado especialista en esta materia que analice el proyecto del formato y establecer una comunicación activa con el orador u oradores para el logro de los objetivos del evento.



CAPITULO 2. GESTIÓN DEL EVENTO²³

La etapa de gestión del evento, es de suma importancia, ya que en esta se considera los servicios a incluir para determinar el presupuesto del evento.

2.1 GESTIÓN DE SERVICIOS A INCLUIR EN EL EVENTO – FICHA TÉCNICA

PRESTADORES DE SERVICIOS

Si en la etapa operativa, el comité organizador no cuenta con un profesional especializado en la etapa de planificación, el primer paso es la selección y contratación del operador profesional de congresos y convenciones (Agencias de viajes especializadas u OPC). También puede el comité organizador del evento llevar a cabo la planificación, organización y gestión del evento, en caso de no ser así, se lanzará una convocatoria de adjudicación de servicios, a través de un pliego de condiciones. En estos casos deberá cumplir los requisitos establecidos en dicho pliego y presentar su oferta en los niveles marcados.

Los operadores profesionales, tanto agencias de viajes especializadas como OPC, cuentan con una serie de profesionales externos con los que trabajan habitualmente y con los cuales tienen tarifas negociadas para la producción y prestación de los distintos servicios, de forma que, además de conseguir precios reducidos para el cliente, consiguen un beneficio de producción por volumen.

A continuación se relacionan los servicios que se suelen ofertar en un presupuesto para el evento con el fin de valorar los servicios a incluir en el mismo:

RELACIÓN DE SERVICIOS A INCLUIR	
Sede del evento	Salas y montajes
Hospedaje	Inspección, negociación y contratación por persona, noche en habitación doble e individual Temporada baja/ Temporada alta Tarifas de habitaciones Contrato/ Convenio Políticas de reservación y cancelación Puntos de negociación (cortesías)

²³ Carreón Martínez Josefa, Apuntes Seminario de Titulación Planeación y Organización Integral de Congresos y Convenciones, Octubre 2011

Alimentos	<p>Inspección, negociación y contratación por persona</p> <p>Catering (Coffee break)</p> <p>Análisis de los diferentes alimentos de acuerdo a los objetivos del evento y número de participantes</p> <p>Tarifas</p> <p>Montajes</p> <p>Planeación del menú</p> <p>Tipos de desayuno, comida, cena, recepción, coctel etc.</p> <p>Planes en paquete</p> <p>Determinación de los costos</p> <p>Gratificaciones/propinas</p> <p>Lista de control para alimentos</p>
Bebidas	<p>Inspección, negociación y contratación por persona</p> <p>Selección de bebidas alcohólicas</p> <p>Selección de bebidas no alcohólicas</p> <p>Bebidas temáticas (comida regional, lúá, etc.)</p> <p>Barra libre o bebidas incluidas por persona, por bebida, por botella</p> <p>Bebidas no incluidas</p> <p>Determinación de los costos</p> <p>Lista de control para bebidas</p>
Transporte	<p>Cotización de traslados, tours, boletos de avión</p> <p>Servicios aéreos, renta de automóviles, autobuses, etc.</p>
Medios audiovisuales	Proyector, cañón, videos, etc.
Imagen	Diseño y creación del logotipo y eslogan del evento
Impresión y edición	<p>Papelería y documentación del evento</p> <p>Folletos, programas, gafetes, reconocimientos, etc.</p>
Oradores	La cotización se basa en el precio unitario de cada Orador
Edecanes	La cotización se basa en el precio unitario de cada edecán
Traducción e interpretación simultanea	El número de traductores e intérpretes que se precisan para un congreso vendrá dado por el número de idiomas y la duración del evento.
Memoria del evento	Edición - CD
Prensa	Difusión del evento
Seguros	<p>Seguro del evento</p> <p>Seguro del participante</p> <p>Seguridad (personal de vigilancia)</p>
Otros	Obsequios

Nota: Es importante considerar el tener guías especializadas de prestadores de servicios.

En la elección de servicios a incluir en el evento se debe de considerar lo siguiente:

1.- Enviar el perfil del evento a cada prestador de servicios o proveedores, con el fin de solicitar cotización y establecer los lineamientos de negociación y concertación de servicios a través de un contrato/convenio.

2.- Considerar en el análisis a participantes discapacitados.

Espacios y servicios para usuarios.- De sillas de ruedas, con problemas de audición, con problemas de visión, para personas con otras discapacidades.

3.- Considerar tecnología para eventos:

Blogs: Agendas online.

Wikis: Tipo de sitio web en donde se acepta que usuarios creen, editen, borren o modifiquen el contenido de una página web, de una forma interactiva, fácil y rápida.

RSS (really simple syndication - sindicación muy sencilla): Aplicación del lenguaje de marcación extendido (XML) para la distribución de titulares de noticias, u otros contenidos, en la red.

Rich media: Medios interactivos digitales, que se fijan en una página web o se descargan de un sitio web para visualizarlos con un reproductor.

Boletines electrónicos: Segmentar la información.

Herramientas de auto reserva o de gestión estratégica de reuniones.

Sistemas online de inscripción de asistentes: Permite ahorrar mucho tiempo y recursos humanos.

Herramientas online de inscripción: Permiten imprimir los nombres de los asistentes, para hacer etiquetas, pero poco más, mientras que otros tienen la capacidad para generar bases de datos para búsqueda de perfiles detallados de los asistentes, imprimir listas de asistentes con el mismo perfil, enviar mensajes a asistentes, y programar reuniones.

Etiquetas digitales interactivas: Los sensores de las etiquetas intercambian información, sus pantallas LCD mostrando las áreas de interés común.

Etiquetas de identificación por frecuencia de radio (RFID): Son chips de ordenador minúsculos, con una enorme capacidad de almacenamiento de datos, que pueden transmitir a través de materiales no metálicos, la ropa y el cuerpo humano.

Wi-fi: las etiquetas digitales y la tecnología RFID carecen de sentido si el lugar de celebración no tiene Wi-fi. No hace mucho, los sistemas de Internet inalámbricos eran prácticamente desconocidos.

Herramientas interactivas: Un sistema consiste en una serie de pantallas LCD, con sus respectivos teclados, todos interconectados por medio de una red local, o, si se instalan en más de una habitación, a través de localizaciones remotas. Entre otras funciones, el sistema proporciona evaluaciones en tiempo real para cursos de formación.

Dentro de la elección de los servicios a incluir en una convención, se sugiere:

Seleccionar y gestionar proveedores

- a. Lista con requerimientos para cada categoría de proveedor (catering, equipos audiovisuales, animación, etc.)
- b. Implicar a los proveedores en el proceso de preparación del evento: Esto dará tiempo para negociar las condiciones o plantear nuevas opciones, pero sobre todo evitará costes imprevistos de última hora.
- c. Comunicar a los proveedores el presupuesto, preguntar por los costos adicionales para poder incluirlos en el presupuesto completo del evento
- d. Pedir que el presupuesto detalle bien todos los costos. (por unidad, por tipo de servicio, el costo del personal y el tiempo que este costo cubrirá). Los proveedores pueden cobrar por horas extraordinarias

e. Condiciones de pago, ¿Exigen un depósito de garantía?, ¿Cuáles son las condiciones de reembolso?, ¿Cuál es la fecha límite de confirmación para estar seguros de que pueden prestar el servicio?, etc.

f. Solicitar referencias para comprobar su calidad y fiabilidad. Independientemente de sus referencias, lo esencial es su actitud durante el proceso de selección.

g. Comprobar los elementos del servicio que proponen.

h. Comprobar con cada proveedor el trabajo administrativo que se tenga que hacer.

A continuación se muestra la estructura de la ficha técnica, con los servicios que podrá incluir un evento:

FICHA TÉCNICA²⁴			
Tipo de evento:		Duración:	Fecha:
Cantidad de participantes::		Idioma (s):	
Lugar sede:		Cantidad de salas:	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	PRECIO(MN)	TOTAL
Hospedaje			
	Total de Hospedaje		
Alimentos y Bebidas			
	Total de Alimentos y Bebidas		
Medios audiovisuales			
	Total de Medios audiovisuales		
Mezcla promocional			

²⁴ Carreón Martínez Josefa, Apuntes Seminario de Titulación Planeación y Organización Integral de Congresos y Convenciones, Octubre 2011

	Total de Mezcla promocional	
Trasporte		
	Total de Trasporte	
Recursos humanos		
	Total de Recursos humanos	
Seguro		
	Total de Seguro	
Otros		
	Total de Otros	

2.2 ANÁLISIS DE PRESTADORES DE SERVICIOS

En esta fase del proyecto y a efecto de lograr niveles de excelencia en la prestación de los servicios, resulta imprescindible contar con los suficientes elementos de juicio que permitan identificar y valorar desde un punto de vista objetivo las fortalezas y debilidades de la oferta turística y complementaria que actualmente opera en el mercado, para no correr el riesgo de seleccionar a los prestadores de servicios en sus diferentes modalidades dejándose guiar exclusivamente por indicadores de orden subjetivo.

2.2.1 EJEMPLOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS²⁵



Producciones Marted Televisión, Casa productora de Audio y Videos.



Grupo Marbella Empresa Banquetera.



Grees Marketing Agencia de modelos y edecanes.

2.3 MANEJO Y NEGOCIACIÓN DE TARIFAS.

Las negociaciones de las personas responsables de ciertas acciones que se indican en el programa general de trabajo son importantes y valiosas en cuanto a la elaboración del presupuesto; éstas se basan en la idea de que aunque las partes implicadas difieran en sus intereses, comparten un interés común por encontrar una solución negociada.

Las negociaciones que se pueden hacer deben estar vigiladas por las siguientes reglas:

- I. Todo es negociable.
- II. Todo debe ponerse por escrito; contratos, acuerdos o confirmaciones
- III. No avergonzarse de preguntar
- IV. No abusar

²⁵ Disponible en <http://www.tvmarted.com/produccion.html>, <http://www.grupomarbella.com.mx/marbellacarpas.html>, <http://www.gressmarketing.com/index.php>

V. Conocer de antemano el potencial económico para que represente la reunión.

El resultado de la negociación debe beneficiar a todos. Para alcanzar este acuerdo, el negociador debe prepararse:

- ✚ Conocer a fondo el tema. Es fundamental que se exponga y argumente de manera adecuada todos los puntos a tratar durante la conversación.
- ✚ Conocer a la otra parte. Se debe tener toda la información y datos posibles acerca del interlocutor, así como de la trayectoria, política y estrategias de su empresa.
- ✚ Tener un estado de ánimo sereno. Controlar los nervios y la ansiedad. Esto ayudará adaptarse a nuevos escenarios, ideas y situaciones, ser un persona empática (acercarse al otro), estar seguro de uno mismo y llegar a los resultados previstos.
- ✚ Es importante que se conozca el punto de vista de la contraparte para llegar a acuerdos que representen las necesidades de ambos. Y al mismo tiempo, exponer ideas.
- ✚ Preguntar, ayuda a ahondar en la postura del otro, a darle mayor fuerza y entenderlo para llegar a un acuerdo mucho más profundo.
- ✚ Argumentar, tener claro todo lo que se quiere expresar después de haber escuchado la otra postura y realizado todas las preguntas que se consideren necesarias. Recordar que cuando la contraparte se sienta escuchada, pondrá toda la atención en lo que se hable.
- ✚ Co-construcción de soluciones o acuerdos. Se refiere a construir junto con. Engloba los puntos de vista de ambas partes tras haberse dado la lluvia de ideas, una buena escucha y las preguntas. De ahí, se buscan las soluciones más favorecedoras.
- ✚ No agredir. Nunca adoptar una postura agresiva ni de imposición y tampoco permitir que la otra persona lo haga. No se trata de pelear, sino de hacer peticiones; por ejemplo, “cuando platiquemos te pido que bajes la voz”.

- ✚ Tener presentes los niveles mínimos de conformidad (hasta dónde ceder en favor de un acuerdo). Establece niveles de exigencia que, una vez negociados, sean siempre muy ventajosos.

Dado lo anterior se presenta un listado breve que señala algunas empresas con las que se puede negociar para la realización de un congreso:

- ✓ Hotel sede seleccionado y los de apoyo
- ✓ Línea aérea que vuela al destino seleccionado
- ✓ Autoridades oficiales de la sede: oficina de turismo, municipio, estado, etc.
- ✓ Organismos privados de la comunidad, como la Cámara de Comercio, etc.
- ✓ Empresas proveedoras de los diversos servicios contratados: arrendadoras de automóviles, transportistas generales, etc.
- ✓ Instituciones bancarias: tarjetas de crédito, etc.

Cualquier colaboración, contribución o negociación que se logre debe manifestarse públicamente. Por lo general, esto se ejerce en el programa oficial, en el que se mencionan las empresas colaboradoras en el evento.

2.3.1 EJEMPLOS DE MANEJO Y NEGOCIACIÓN DE TARIFAS

A continuación se presentan algunos de los argumentos válidos que se pueden esgrimir como base de negociaciones:

- ✚ El hotel será la sede total del evento, es por eso que el lugar sede tendrá promoción ante los participantes, no solo visual, si no en distintos medio de comunicación.
- ✚ Su ocupación tendrá un aumento del 70 u 80 % en temporada baja.
- ✚ El ingreso en concepto de alimentos y bebidas tendrá un alza debido al consumo de los participantes.
- ✚ Las contrataciones independientes que las empresas o proveedores participantes en el evento realizarán.
- ✚ Las compras al comercio local, arrendamientos de automóviles, etc.

- ✚ Consumos en restaurantes, clubes nocturnos, teatros y establecimientos similares por los delegados participantes en la reunión.

Se enumeran algunas peticiones que se pueden negociar y que, según la habilidad del negociador, son fáciles de obtener:

- Cortesía en botellas de vino tinto, con base a una cena tema
- Habitaciones cortesía y para el personal, con respecto a las habitaciones pagadas
- Recorrido por cortesía a contratar paquetes con los prestadores de transportes
- Cortesía de guías por grupos mayores
- Aparición de sus logo en ciertos documentos, carpetas, presentaciones
- Espacio de un banner en el sitio web
- Apoyos en impresos, lonas, mantas
- Descuentos especiales en restaurantes, clubes nocturnos, renta de automóviles, etc.

2.4 POLÍTICAS DE RESERVACIONES Y CANCELACIONES

Los prestadores de servicios, en el caso de alojamiento, cuentan con políticas de reservación y cancelación, las cuales se deberán considerar y tomar en cuenta para el éxito del evento. Cada prestador de servicios define sus propias políticas, pero como guía general, estas son las políticas que se podrán considerar:

POLITICAS DE RESERVACIÓN

Los Hoteles manejan, por lo general, las siguientes políticas de reservación:

Individuales: Se denomina reservación individual a un número menor o igual que 10 personas, y se requerirá un depósito del 100% del monto total en cada reservación. En estas reservaciones aplicarán las tarifas normales; estas son netas (incluyen impuestos). Las promociones especiales solo serán válidas

cuando se cumplan las restricciones de la misma promoción y estas podrán variar sin previo aviso.

Reservaciones para Grupos: Se define grupo a partir de 40 personas registradas en la reservación, y se requerirá el depósito de la reserva correspondiente en el siguiente orden: 80% del monto total de cada reservación con 08 - 12 meses previos al arribo del grupo. Estas tarifas para grupos tendrán 5% de descuento sobre las tarifas normales. Este descuento se podrá aumentar para casos especiales dependiendo de las fechas solicitadas

POLITICAS DE CAMBIOS Y CANCELACIONES

Se puede cambiar o cancelar las reservaciones por correo electrónico o por fax, según el prestador de servicios, se establecerá si existe un cargo adicional por el cambio o cancelación. Algunos de ellos no reembolsan noches no usadas o por no presentarse al registro, incluyendo los que resultasen de retrasos en el registro de entrada o salidas anticipadas.

- ✚ Cancellaciones: En caso de una cancelación con 30 días de anticipación a la llegada, no se hará el reembolso hasta que el periodo cancelado sea rentado y confirmado nuevamente. Si no pudiera ser rentado dentro de los 30 días anteriores a la reservación, no será posible hacer el reembolso. Si el periodo cancelado es rentado nuevamente, se reembolsará el monto con una deducción del 15% como penalidad.

No hay garantías de reembolsos o créditos por cancelaciones hechas con menos de 30 días de anticipación. No habrá reembolso alguno por servicios no utilizados, y bajo ninguna circunstancia el reembolso excederá el monto pagado.

- ✚ Restricciones: Únicamente los huéspedes mencionados en la reservación podrán utilizar la propiedad. Si el administrador de la propiedad llegase a encontrar huéspedes adicionales ocupando las instalaciones, tendrá la opción de pedir que desocupen la propiedad y/o aplicar un cargo adicional al precio de renta a su criterio. Los huéspedes

no podrán tener invitados en un número que exceda al 50% de las personas que estén ocupando la propiedad, sin previa autorización.

- ✚ Las propinas para el personal de servicio no están incluidas.

Nota: Al confirmar la reservación con el prestador de servicios, sé está de acuerdo en los términos y condiciones de las políticas establecidas.

2.4.1 EJEMPLOS DE POLITICAS DE RESERVACIONES Y CANCELACIONES

Políticas de Reservaciones Hoteleras (Hotel Las Brisas)²⁶:

- ✚ Política de Reservación: Todas las reservaciones serán garantizadas con alguna tarjeta de crédito. El Pago total de la estancia será exigida al momento de la salida. Facilidades de crédito no aplicarán para grupos. Para mayor información favor de contactar a nuestro departamento de grupos.
- ✚ Política de Reservaciones Individuales: Es importante mencionar que no se pueden realizar reservaciones por más de 9 habitaciones al mismo nombre y garantizadas con el mismo número de tarjeta de crédito en una misma estancia. De ser necesaria la reservación deberá realizarse por medio de una solicitud a la sección de Grupos y Eventos.
- ✚ Política de no Show: El cargo por No Show será equivalente a dos noches de hospedaje durante la temporada Navideña, vacaciones de verano, fiestas patrias, semana santa. Ambos cargos están basados en la tarifa de habitación y/o paquete que se reservó. Todos los impuestos correspondientes aplicarán. Estos cargos se harán de manera automática al número de Tarjeta de Crédito que se proporcionó al momento de reserva.
- ✚ Política de Deposito en Garantía: El procedimiento del depósito en garantía se puede evitar si el cliente proporciona los datos de su tarjeta de crédito en el momento de hacer su reservación, ahorrándose así el efectuar acciones posteriores, ya que la tarjeta en sí misma representa

²⁶ Disponible en <http://www.brisashotelonline.com/reservaciones-en-linea/politica-de-reservaciones>

la garantía. Los pasos aplicables, en caso de seleccionar otra forma de pago, le serán notificados durante el proceso de reservación y en el correo electrónico de confirmación.

- ✚ Política de salida anticipada: En caso de no cumplir la estancia en su totalidad, no existen reembolsos.

Política de cancelación Hotel de la Parra²⁷

- Si realiza la cancelación de 7 a 10 días antes de su fecha de llegada no se realizara ningún cargo a sus tarjeta de crédito
- De 2 a 6 días de anticipación a su llegada se realizara un cargo del 50% de solo una noche por habitación reservada.
- Si su cancelación es un día antes de su llegada, se realizara un cargo correspondiente al 100% de solo una noche por habitación reservada.
- Si cancela el mismo día de llegada o no se presenta en el hotel, se aplica un cargo del 100% del total de las noches por habitación reservada.

Políticas de especiales para días festivos:

- I. La cancelación en temporada alta (navidad, año nuevo, semana santa, vacaciones de verano, fiestas nacionales) producirán un cargo del monto total de la reservación.
- II. Para las cancelaciones en días festivos mencionados, se cobrara el monto total a menos de que se realice la cancelación con 15 días de anticipación.
- III. Las cancelación hechas con 10 días de anticipación, tendrán el cargo total de la reservación.

2.5 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A INCLUIR EN EL EVENTO

Para solicitar la contratación de los servicios, es necesario proporcionar los siguientes datos:

- * Tipo de Evento.

²⁷ Disponible en <http://www.hoteldelaparra.com/politicas.html>

- * Fecha del Evento.
- * Duración.
- * Número de Asistentes.
- * Montaje.
- * Servicios Adicionales

Algunas sugerencias al contratar servicios, son:

Hospedaje

- Todos los proveedores del servicio de hospedaje están obligados a respetar los precios, garantías, intereses, cargos, términos plazos, fechas, reservaciones y demás condiciones que se ofrecieron y convinieron con el consumidor
- El establecimiento de hospedaje deberá exhibir en la recepción las tarifas que aplica y los servicios que incluye
- Todos los establecimientos de hospedaje en sus habitaciones deberán exhibir, en lugar visible, el reglamento interno del establecimiento
- Todos los establecimientos que cuentan con el servicio de cambio de moneda, deberán exhibir el tipo de cambio vigente
- En el caso de que se haya reservado previamente y no se le proporcionen el servicio, el establecimiento está obligado a brindarle un servicio bajo las mismas características y tarifas
- Todos los establecimientos de hospedaje deben de contar con un seguro de responsabilidad civil para protección y seguridad de los usuarios. (Esta norma no es aplicable a campamentos y paraderos de casas rodantes.)
- Es obligatorio exhibir en lugar visible y fácilmente identificable los formatos foliados y de porte pagado, para la presentación de sugerencias y quejas.

Alimentos y Bebidas

Los establecimientos de alimentos y bebidas deberán exhibir en lugar visible lo siguiente:

- La lista de precios de alimentos y bebidas que ofrece el establecimiento.
- Informar bajo qué circunstancias se reserva el derecho de admisión en el establecimiento.
- Disponer en un lugar visible y fácilmente identificable los formatos foliados y de porte pagado para la presentación de quejas y sugerencias.

La contratación se podrá hacer vía telefónica o directamente en oficinas del prestador de servicios, las reservaciones tienen una vigencia de 5 días hábiles, por lo que se tendrá que confirmar dentro de éste plazo o el sistema la cancelará automáticamente.

A continuación se presentan algunas políticas de depósito:

Primer Depósito: El 10% del total del evento, deberá ser cubierto al momento de confirmar la reservación.

Segundo Depósito: El 50% del total del evento, deberá cubrirse a la firma del contrato. (3 meses antes)

Tercer Depósito: El 80% del total del evento, deberá cubrirse 30 días antes del evento.

El 100% del total del evento deberá ser cubierto 5 días hábiles antes de la celebración del mismo. En caso de no contar con el pago total antes de las fechas estipuladas, no podrán girarse las instrucciones necesarias a los diferentes departamentos involucrados para la realización del evento.

2.6 PRESUPUESTO

El presupuesto es la formulación de planes para un periodo determinado y a futuro, dado en términos contables. Determina, con la máxima exactitud posible, el

capital o inversión requerida para realizar un evento o reunión; y debe considerar la recuperación de esta inversión mediante los diversos recursos disponibles.

Clases de presupuestos

✚ Los presupuestos se podrán clasificar de la manera siguiente:

- ✚ Presupuesto de egresos e ingresos.
- ✚ Presupuesto de tiempo, espacio y productos.
- ✚ Presupuesto de gasto de capital.
- ✚ Presupuesto de efectivo.
- ✚ Presupuesto de balance.

Para efectos de la convención, sólo se considerará el concepto del presupuesto de egresos e ingresos; de igual manera se necesita tomar en cuenta las siguientes consideraciones generales del presupuesto para reuniones. A lo largo de los años se han manifestado dos políticas en lo que respecta a los presupuestos para reuniones:

- a) Reuniones sujetas a presupuestos: Es realizado frecuentemente por el tipo de reuniones empresariales.
- b) Presupuestos sujetos a una reunión: Es el que más se aplica en la mayoría de las reuniones organizadas por asociaciones y organismos similares. En la elaboración de dicho presupuesto se estima de manera realista las posibilidades de recuperación, que mediante patrocinios, cuotas de inscripción y otros medios de ingresos se generen.

El presupuesto de una convención se calcula tomando como base el número de personas que asistirán y la forma de recabar fondos. Cuando se elabora el plan del evento se considerarán varias opciones y, después, se presupuestan a partir de una serie de posibilidades, atendiendo siempre a los costos. La elaboración de un presupuesto es un instrumento de planeación y

está vinculado directamente con el plan general de trabajo. La función primordial del presupuesto del evento es integrar, elaborar y ejercer el presupuesto general del evento. Planificando, distribuyendo y controlando los ingresos así como autorizar, programar y efectuar el pago a proveedores.

2.7 INGRESOS Y EGRESOS DEL EVENTO

Egresos

También conocidos como gastos, inversiones etc. Los egresos deben representar toda valoración contable que satisface el logro de los servicios y elementos materiales en función directa de la reunión. Los diversos renglones y cuantificación de los recursos para el logro de las metas que se indican detalladamente en el plan general de trabajo proporcionan la totalidad de egresos estimados que exige la reunión.

Por otra parte los egresos se pueden catalogar como fijos y variables:

✚ Egresos fijos: Son todos aquellos que se realizan de forma determinante sin verse afectados por el número de delegados participantes en la reunión. Dicho de otro modo son gastos que necesariamente se ejercerán, predeterminados e inalterables por ejemplo; Gastos de promoción, Honorarios, transporte, alojamiento para invitados y ponentes, Contrataciones para el entretenimiento (orquestas, variedad, etc.)

✚ Egresos variables: Son aquellos condicionados al número final de asistentes a la reunión, en otras palabras, la totalidad de estos egresos depende del número de asistentes, por ejemplo; Inversión para los materiales de distribución (portafolios, gafetes, etc.), Contratación de unidades de transporte local para traslado de los participantes a los lugares que el programa de actividades requiera, Contratación y garantía para los servicios de alimentos y similares, etc.

Ingresos

Los ingresos deben representar toda valoración contable para el beneficio económico, vinculado directamente con la realización de la reunión. Para efectos de un evento sus ingresos se pueden generar de diversas formas:

✚ Cuotas de inscripción o registro: Son probablemente el medio más significativo de recuperación económica de la reunión, en ciertos casos puede representar hasta el 100% de los egresos ejercidos. Las políticas y tradiciones que se den a este respecto se deben tener en cuenta, mientras que la estimación y valoración ha de manejarse con sumo cuidado, pues un exceso en su fijación puede restar asistencia.

✚ Cuotas de acompañantes: Constituyen un medio adicional de ingresos que puede ser muy importante para cubrir ciertos gastos. Un estudio detallado de lo que representa la presencia de un acompañante, en cuanto a egresos o inversión, se debe considerar para establecer una cuota correspondiente del acompañante.

✚ Cuotas especiales: Son aquellas que por las características especiales de la reunión se pueden cobrar a los ponentes. La aplicación de estas cuotas especiales se debe analizar cuidadosamente ya que un gran exceso de ingresos puede restar la asistencia o generar un descontento en la reunión. Como cuotas especiales se pueden estimar las siguientes:

-Venta de boletos para eventos sociales

-Registro de competencias deportivas

-Venta de reproducciones de ponentes, trabajos, impresos, etc.

-Venta de boletos para rifas, sorteos, etc.

✚ Subsidios: Se pueden obtener donaciones en efectivo o materiales de organizaciones públicas o privadas cuyo uso represente una disminución en los ingresos presupuestados para la reunión.

✚ Patrocinios: En ocasiones una organización pública o privada asume la responsabilidad directa, total o parcial, del plan general de trabajo y/o programa de la reunión, por ejemplo: eventos de carácter social, cenas-baile, etc.

- ✚ Exposiciones: Un conocido y aceptado medio de recuperación económica para una reunión es sin duda la realización de exposiciones.

Por otra parte es conveniente elaborar un catálogo de cuentas, como el que se muestra:

**CATALOGO DE CUENTAS
(para elaborar un presupuesto global desglosado)**

I. INGRESOS

- Espacios publicitarios
- Actividades especiales
- Concesiones y venta de comida y bebida
- Concesiones para vender artículos promocionales
- Cuotas de registro al evento
- Donativos y patrocinios
- Publicidad, televisión, radio
- Venta de artículos promocionales
- Venta de boletos para actividades sociales, artísticas, culturales y deportivas
- Venta de módulos de la exposición
- Venta de revistas especializadas
- Total

II. EGRESOS

Difusión en medios de comunicación

- Compra de casetes
- Compra de videocintas
- Desplegado en prensa
- Diseño de originales
- Elaboración de spots de radio y tv
- Gastos para periodistas
- Ruedas de prensa
- Tiempo en radio
- Total

Impresos y originales

- Boletines de prensa
- Boletos para entrar a las diferentes actividades
- Carteles
- Cédulas de registro
- Diplomas y reconocimientos
- Programas generales de trabajo y recreativo
- Gafetes, invitaciones
- Señalización en general
- Total

CATALOGO DE CUENTAS
(para elaborar un presupuesto global desglosado)

II. EGRESOS

Publicidad y promoción

- Convocatoria del evento
- Difusión del evento y/o exposición en diferentes medios de comunicación
- Total

Hoteles y hospedaje

- Anticipo para apartar habitaciones
- Cortesías a invitados especiales
- Pago de habitaciones del comité organizador
- Renta de salones para eventos especiales
- Total

Salones y auditorios

- Renta de salones
- Renta de auditorios
- Espacios para registro y módulos de información
- Total

Acondicionamiento de los centros de registro e información, módulos y salones

- Accesorios
- Arreglos florales
- Colocación de mamparas para información general
- Costo de los módulos
- Manteles y servilletas
- Mesas y sillas
- Montaje del presidium
- Total

Transporte

- Autobuses
- Automóviles
- Aviones
- Camionetas
- Camiones de carga
- Motocicletas
- Otros
- Total

Ponentes magistrales extranjeros, representantes de medios de comunicación e invitados especiales

Honorarios

- Hospedaje
-
- Pasajes
- Viáticos
- Extras
- Total

Eventos sociales

- Coctel de bienvenida
- Desayunos
- Comidas
- Cenas
- Cena baile de gala
- Grupos musicales
- Espectáculos
- Total

CATALOGO DE CUENTAS
(para elaborar un presupuesto global desglosado)

II. EGRESOS

Recursos humanos

- Reclutamiento y selección del personal
- Gratificaciones
- Honorarios de edecanes, secretarias y apoyos
- Horas extras
- Otros sueldos y salarios
- Personal administrativo
- Personal de mantenimiento
- Personal de operación
- Secretarias
- Total

Servicios profesionales

- Electricistas
- Servicios médicos
- Técnicos en sonido
- Total

Papelería

- Cinta adhesiva
- Clips de diferentes tamaños
- Lápices y plumas
- Pegamento
- Tijeras
- Sellos, cojines y tinta
- Hojas de diferentes tamaños
- Total

Renta de equipo

- Audio
- Computación
- Fotocopia
- Música
- Teléfonos celulares
- Traducción
- Otros equipos
- Total

Otros

- Alimentos y bebidas
- Impuestos
- Luz
- Propinas
- Viáticos
- Total

Imprevistos

- Renta de salones, botanas y bebidas del comité organizador
- Descomposturas de equipos
- Comidas especiales
- Renta de diversos
- Extras
- Total

2.8 ESTIMACIÓN DE RECURSOS

- ✚ INSCRIPCIONES / 40% Inscripciones anticipadas / 60% Inscripciones en el último mes.
- ✚ VENTA DE STANDS / X m² a X pesos el m².
- ✚ DONACIONES.
- ✚ PATROCINIOS.
- ✚ AVISOS (Catálogo de la Expo)

Recordar para la Estimación de Recursos:

- ✚ Los datos de la Ficha Técnica.
- ✚ Los antecedentes de los congresos anteriores.

2.9 PATROCINIOS

Recientemente, se ha generalizado el patrocinio como una técnica publicitaria más elegante que la mera emisión de un anuncio o la colocación de una valla. Por la misma, se relaciona la marca de una compañía o producto con un espacio radiofónico, televisivo, un acontecimiento deportivo o un evento cultural. La justificación es que los consumidores proyectan las cualidades positivas de los mismos en la marca o producto patrocinador. Por ejemplo, en el espacio se utiliza la fórmula "Patrocinado por:" para presentar al patrocinador lo que de hecho significa que la compañía ha desembolsado una cantidad de dinero a cambio de poder mostrar su marca o logotipo.

El patrocinio, es “un sostén aportado a una manifestación, a una persona, a un producto o a una organización con vistas a obtener un beneficio directo”.²⁸

El patrocinio normalmente pretende satisfacer un doble objetivo: un rendimiento comercial y otro de imagen. Se puede servir de él para obtener una imagen positiva de la empresa. Ofrece una nueva dimensión de la empresa y una relación diferente con sus targets, ya que no se considera sólo la dimensión de cliente o comprador, sino otras más humanas. Los actos de patrocinio son actos institucionales que transmiten la cultura de la empresa y hacen compartir su visión del mundo.

²⁸ Elaboración propia

La gestión del patrocinio debe regirse de acuerdo a cuatro principios básicos:

- ✚ Establecimiento de los criterios generales de gestión (personalidad de la empresa, estrategia de comunicación, etc. Esto ayuda a la elección del evento).
- ✚ Concreción de las condiciones exigibles al evento objeto de patrocinio (calidad del producto o evento patrocinado, compromiso del patrocinado, etc.).
- ✚ Adopción de la estrategia a seguir en el patrocinio (oportunidades tácticas, ya que la empresa debe adquirir un alto grado de protagonismo, validez del servicio ofrecido por el patrocinado, etc.).
- ✚ Apoyo al patrocinio a través de otras acciones de comunicación (como RR PP, relaciones con la prensa, publicidad, etc.).

Entre los objetivos fundamentales del patrocinio se encuentra el construir una imagen de marca, asociada a ciertos valores que simbolicen la actividad objeto del patrocinio. Pero a su vez existen otros objetivos secundarios:

- La revalorización de un producto
- La motivación de la fuerza de ventas
- La aceptación social
- El cambio de un estado de opinión
- La obtención de cobertura en los medios de comunicación.

La rentabilidad y utilidad del patrocinio dependerá del acierto en la elección del evento patrocinado y del público al que se dirija. Pero la clave del éxito reside en que se asocie la imagen del patrocinador a las cualidades o beneficios del evento patrocinado, creando y dotando de un estilo propio al acontecimiento.

Para que los medios proyecten una imagen positiva de la empresa que patrocina un evento, son necesarias las siguientes acciones comunicativas:

- a) Un programa específico de relaciones con la prensa. En él ha de garantizarse una información de calidad, la elaboración de una guía del

acontecimiento, la designación de uno o dos portavoces y una logística eficaz que prepare el terreno antes de la celebración de cada acto.

- b) Un programa de acciones de relaciones públicas que desarrollen un clima adecuado para la consecución del programa de patrocinio.
- c) Una campaña de publicidad dirigida a la labor de sensibilización pública a favor del programa.
- d) El desarrollo de un programa de comunicación interna que facilite la cohesión del personal de la empresa en torno al objeto del patrocinio

La última fase es la evaluación de los resultados en relación a tres aspectos concretos:

- El grado de cumplimiento de los objetivos iniciales.
- El mantenimiento de sus efectos en el tiempo.
- La extensión espacial de los mismos.

Los patrocinadores deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Aplica el rigor intelectual y estratégico igual que en otras disciplinas de marketing.
- ✓ Asegurarse que la asociación con otra marca o evento añade valor real.
- ✓ Flexibilidad en las condiciones del patrocinio pues la comunicación de marca es algo que crece y varía con el tiempo.
- ✓ El patrocinio no funciona solo, necesita formar parte de una estrategia integrada de comunicación, de una visión 360º.
- ✓ Utiliza herramientas para entender a la audiencia como el Personality Map o Image Signature Value.
- ✓ Asegúrate que la asociación añadirá valor al consumidor.

Amenazas del patrocinio

Como en toda acción de comunicación, hay una serie de aspectos que pueden derivar en amenazas:

- La falta de un plan estratégico y objetivos no claros.
- Plataformas de patrocinio pobres.
- Que nuestra marca quede “cegada” por las estrellas.
- No cuantificar el ROI.
- Pagar demasiado.
- Que otros patrocinadores perjudiquen nuestra imagen.
- Sponsoring no-oficial.
- Ambush marketing (campaña publicitaria que ocurre en torno a un evento sin pagar las tarifas como patrocinador).

No se debe limitar el patrocinio al medio off-line, pues progresivamente se hará más patrocinio en canales online, ya que el consumidor se mueve cada vez más en este tipo de plataformas. Examinar la actividad de patrocinio y como se puede aplicar en los diferentes canales interactivos. Y por último pensar en la integración de disciplinas o actividades. Por ejemplo, un equipo de fórmula 1 que está patrocinado por un equipo de futbol, o una sala de conciertos que está patrocinada por una cadena hotelera.

2.10 CONSIDERACIONES PARA ELEGIR PATROCINADOR

Existen 8 criterios básicos para elegir un buen patrocinio.

Para la mayor parte de instituciones con implantación internacional planificar y gestionar programas globales de patrocinio significa tener una serie de compromisos y criterios generales de trabajo. En este sentido, cada acción de patrocinio deberá:

1. Enmarcarse en la estrategia de marca y en los valores corporativos de la organización (cómo se van a lograr, con qué estilo, los objetivos mercadológicos y corporativos).
2. Delimitar un público diana concreto a través de la acción patrocinada acorde con los públicos estratégicos de la organización.
3. Generar una oportunidad de contacto directo con segmentos de público estratégico de la institución (administraciones, públicos influyentes, instrumentales, etc.).
4. Tener un gran impacto, perfectamente medido, sobre públicos que nada tienen que ver de manera directa con la actividad patrocinada.

5. Demostrar sinergias con todos los países y regiones donde opera la organización.
6. Marcar la diferenciación de tu organización ante los competidores. Para esto, la empresa debe tener la exclusividad más amplia posible dentro de su categoría de producto/industria y ser capaz de jugar de manera activa en el desarrollo de acción patrocinada. Esto quiere decir que la organización aprueba y comunica su apuesta decidida y su vinculación con la actividad patrocinada.
7. Permitir a los productos, servicios y tecnología de la organización jugar un papel importante en el desarrollo de la actividad patrocinada y ofrecer una contribución o beneficio a la parte patrocinada.
8. Ser muy explosivo y visible a la hora de promocionar los valores del paquete patrocinador.²⁹

En todo evento, es aconsejable contar con patrocinios, para los cuales se deberá tomar en cuenta:

- **Mercado objetivo:** (actual, potencial, futuro, clientes. Internos, intermediarios)
- **Objetivos y metas.**
- **Atributos y valores:** similares o complementarios, el desafío es ayudarlo a alcanzar sus objetivos, para ello se debe conocer sus: objetivos de marketing de largo plazo y sus objetivos de marketing de corto plazo.
- **Atributos de marca y de productos.**
- **Sus necesidades y deseos.**
- **Restricciones.**
- **Lanzamientos de:** nuevos productos, nuevo logo, situación competitiva

²⁹ Elaboración propia

El siguiente cuadro muestra lo que deberá incluir la propuesta para el patrocinador:

Propuesta de Patrocinio	
Presentación General	Se debe llamar la atención del patrocinador, tanto por la seriedad de la empresa, como por la forma como se beneficiará.
Evento	Precisión de fechas, horarios, lugar, asistencia esperada, costo de las inscripciones, etc.
Plan de Marketing	Revisión del plan, el valor de sus componentes, medios que se usarán y el plan de marketing.
Información de Mercado	Definición precisa de perfil de los asistentes, quienes son, nivel de ingreso, nivel educacional, donde viven y trabajan, etc.

Para la propuesta se sugiere:

- ✚ En la extensión - no menos de 4-5 páginas, y no más de 12.
- ✚ Incluir toda la información necesaria para tomar la decisión
- ✚ No usar resumen ejecutivo, en su lugar contar en forma muy resumida de que se trata el evento y como se puede relacionar con su empresa.
- ✚ Mencionar a los otros patrocinadores.
- ✚ Incluir un breve análisis de la industria.
- ✚ Preocuparse del fondo y de la forma, o incluir folletos, calendario de eventos, etc.
- ✚ No enviar un video de presentación.

El siguiente listado muestra los beneficios, que se tendrán al patrocinar:

Patrocinador: Elegir directamente el proyecto más afín a su entidad, evitar solicitudes indiscriminadas al explicar sus campos de acción, notoriedad, prestigio, imagen y ventajas fiscales.

Patrocinado: Dar a conocer todos sus proyectos a patrocinar, ahorro de tiempo y esfuerzo al conocer las condiciones de los patrocinadores, financiación de sus proyectos e imagen.

Beneficiado: Consecución de los objetivos del proyecto.

2.10.1 EJEMPLOS DE PATROCINIOS.³⁰



2.11 PASOS PARA ELABORAR PRESUPUESTO

Determinar Presupuesto de Gastos (Egresos)

Presupuesto funcional de gastos, permite que todos los gastos puedan ser clasificados bajo el área de función correcta, facilitando el monitoreo de costos.

Ejemplos:

- Cuotas de emergencia
- Generación o cancelación de cargos
- Salarios del personal
- Porcentajes por gastos administrativos indirectos
- Cuotas bancarias
- Juntas de planeación del consejo o comité
- Visitas a sitios
- Costos de evaluación del programa

³⁰ Disponible en <http://www.google.com.mx>

- Inscripciones complementarias
- Primas.
- Honorarios legales.
- Propinas.
- Servicios adicionales o cargos laborales.
- Cuotas de estacionamiento.
- Servicios de primeros auxilios.
- Otros imprevistos.
- Las estimaciones de gastos deben ser lo más exactas posibles.
- Se pueden emplear datos históricos para predecir los futuros costos.
- Se tendrá que añadir un porcentaje específico por inflación actual.
- Se puede hacer comparando los gastos por algún concepto en particular de los dos últimos años.
- Después establecer el incremento y emplearlo como base para los incrementos anuales en un futuro.
- Sumar esa cantidad para cada año entre el momento en que se prepara el presupuesto y el momento en que se realice el evento.

Ejemplo:

Para una tarifa de \$100.00 con un 5% de incremento anual.

Para un evento que tendrá en tres años, use la cantidad \$115.76 debe sumar el 5% cada año a la tarifa anterior de manera que el primer año = \$105.00, se le añade el 5% y el segundo año = \$110.00 etc.

- Cuando se coticen precios de alimentos y bebidas recordar incluir los impuestos y propinas.
- Garantizar los precios seis meses antes.
- Llevar un libro de presupuesto para el registro de todos los gastos relacionados con el evento.
- Mostrar todos los cálculos, así como fueron determinados los gastos.

- Los gastos deben clasificarse como gastos fijos (costos fijos) o gastos variables (costos variables).
- Los costos fijos no cambian, no dependen de la asistencia, pero siguen siendo una constante.
- Los gastos variables son gastos por persona, que se cargan dependiendo del número de asistentes, expositores.
- Para determinar si se trata de un gasto variable, es determinar si se trata de un gasto tipo “por persona” como los de alimentos y bebidas.

Ejemplo:

La renta de habitaciones para el evento probablemente se incremente si el evento fuese de 500 comparado con 50 personas-El alquiler de habitaciones para el evento es un gasto fijo.

Regla: Si el costo se incrementa añadiendo una sola persona entonces el gasto es variable.

- ✚ Determinar Presupuesto de Ingresos.
- ✚ Determinar los ingresos totales del evento.
- ✚ El presupuesto funcional de ingresos enlista rigurosamente la totalidad de los ingresos clasificados por entradas, las cuales se consideran como conceptos dentro de cada área.
- ✚ Asegurarse que todas las áreas de función de ingresos estén completas y sean incluyentes.
- ✚ Áreas de ingreso que se han omitido fácilmente incluyen los impuestos y propinas.
- ✚ Descuentos en transportación terrestre.
- ✚ Ventas de actas o minutas.
- ✚ Ingresos por inversiones o intereses.
- ✚ Regalías.
- ✚ Cuotas administrativas retenidas por cancelación de inscripciones

✚ Conceptos de la línea de ingresos, pueden proyectarse sobre la base del historial de los eventos, tomando en cuenta cualquier cambio en el programa y otros factores externos.

✚ Cantidad por patrocinio.

✚ Ingresos por donaciones.

✚ Publicidad.

✚ Ventas materiales.

✚ Ventas de boletos de eventos.

✚ Ingresos por intereses e inversiones.

Calcular otras áreas de ingresos tales como:

- ✓ Inscripción.
- ✓ Comisiones o descuentos y las ventas de exposición.
- ✓ Las comisiones y descuentos pueden ser calculadas sobre la base de especificaciones del contrato.
- ✓ Determinar cuotas de inscripción y los precios de mostrador de exposición.
- ✓ Considerar la meta financiera del evento.
- ✓ Los precios de cuotas de inscripción y stand de exposición se determinan por lo que se requiera que sea el balance final.
- ✓ Si se espera que el evento resulte rentable. Hay que establecer determinadas cantidades para el cumplimiento de tal meta.
- ✓ Si se espera un beneficio específico, los precios deberán ser lo suficientemente altos como para obtener las ganancias esperadas.
- ✓ Asegurarse de basar las cantidades en información comparable, si las proyecciones de asistencia se basaron en la asistencia de años anteriores. Tomar en cuenta las diferencias de ubicación, las circunstancias económicas y otros cambios que pueden reflejarse negativamente en la asistencia.

- ✓ Mantener las proyecciones de ingresos muy conservadoras.
- ✓ Definir políticas para el manejo de los fondos, la aceptación de cheques, otorgar créditos y descuentos, así como fechas de pago.

2.11.1 EJEMPLO DE PRESUPUESTO HOSPEDAJE³¹

Para calcular el presupuesto de hospedaje, se necesita tener el número total de participantes que se hospedarán en el hotel elegido por el comité de Alojamiento.

Se alojan 120 participantes en el Hotel Century, se requiere de 60 habitaciones dobles, las cuales tienen un precio unitario de \$1, 210.00 (impuesto de alojamiento no incluido), la siguiente tabla muestra el total del presupuesto:

PRESUPUESTO DE HOSPEDAJE			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Sep. 2013	60 Habitaciones en Ocupación doble (3 noches)	\$ 72, 600.00	
	2 % Hospedaje	\$ 1, 452.00	
TOTAL			\$ 74, 052.00

El total cubre cuota de:

Camaristas por \$ 1, 800.00 y Botones por \$ 2, 400.00

2.11.2 EJEMPLO DE PRESUPUESTO ALIMENTOS Y BEBIDAS³²

Para calcular el presupuesto de alimentos y bebidas, se necesita tener el número total de participantes, a los cuales se les proporcionará este servicio.

En una convención de 80 participantes con duración de 3 días, se requiere de desayuno, comida y cena con costo de \$180.00 cada uno, los recesos de dinámicas ofrecen 2Coffeebreak continuos por día con costo de \$110.00 por servicio, la cena baile de clausura tiene un costo de \$380.00 por persona. La siguiente tabla muestra el presupuesto:

³¹ Elaboración propia

³² Elaboración propia

PRESUPUESTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Septiembre 2013	Coffee break continuo	\$ 110.00	\$ 26,400.00
Septiembre 2013	Desayuno	\$ 180.00	\$ 43,200.00
Septiembre 2013	Comida	\$ 180.00	\$ 43,200.00
Septiembre 2013	Cena Baile	\$ 380.00	\$ 30,400.00
TOTAL			\$143,200.00

2.11.3 EJEMPLO DE PRESUPUESTO SERVICIOS EN GENERAL³³

En una Convención realizada en la Ciudad de México, se necesita traslados para participantes desde el Aeropuerto Internacional Benito Juárez al Hotel Meliá Reforma y al término de la Convención trasladarlos nuevamente al dicho aeropuerto. También se tomarán en cuenta artículos de papelería que se muestran en la siguiente tabla:

PRESUPUESTO DE SERVICIOS EN GENERAL			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Septiembre 2013	Traslado Aeropuerto – Hotel – Aeropuerto	\$ 1,550.00	\$ 1,550.00
Septiembre 2013	Papelería:		
	Clips Standard Fixo N°1 Sujeta documentos (1 caja)	\$ 5.00	\$ 5.00
	Bolígrafo Bic Negro (100 piezas)	\$ 3.50	\$ 350.00
	Lápiz mediano No. 2/5 Berol (100 piezas)	\$ 4.00	\$ 400.00
	Hojas blancas c/500 (2 paquete)	\$ 120.00	\$ 240.00
	Folder c/100 (1 paquete)	\$ 100.00	\$ 100.00
Septiembre 2013	Extensión	\$ 232.50	\$ 232.50
TOTAL			\$ 1,095.00

³³ Elaboración propia

2.11.4 EJEMPLO DE PRESUPUESTO DE ORNATO Y ROTULACIÓN³⁴

Se considera los siguientes conceptos dentro del este presupuesto:

PRESUPUESTO DE ORNATO Y ROTULACIÓN			
CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	UNIDADES	TOTAL
Invitaciones	\$6.74	500	\$ 3,370.00
Diplomas	\$ 0.37	500	\$187.00
Gafetes c/ foto	\$19.3	500	\$ 9,652.50
Folletos	\$0.41	500	\$ 205.00
Libretas	\$7.49	500	\$3,745.00
Folders	\$1.35	500	\$ 675.00
Porta gafetes	\$6.47	500	\$3,235.00
Programas	\$ 0.6	500	\$ 300.00
Lona	\$212.97	2	\$ 425.94
Total			\$ 21,795.44

2.11.5 EJEMPLO DE PRESUPUESTO MEZCLA PROMOCIONAL.

A continuación presentaremos unos presupuestos de promoción y publicidad, los presupuestos serán variables dependiendo de los medios de comunicación que cada evento requiera.

Ejemplo 1:

PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN			
CONCEPTO	PREC. UNITARIO	UNIDADES	TOTAL
Periódico (4 columnas x día)	\$ 9,800.00	12	\$ 117,600.00
Radio 10seg	\$ 762.00	60	\$ 45,720.00
Revista CHILANGO	\$ 25,420.00	3	\$ 76,260.00
TOTAL			\$ 239,580.00

2.11.6 EJEMPLO DE PRESUPUESTO EQUIPO TÉCNICO³⁵

Para el presupuesto de equipo técnico, se necesita cotizar y tomar en cuenta el equipo que cubra mejor las necesidades del evento.

³⁴ Elaboración propia

³⁵ Elaboración propia

Por ejemplo, para la realización de una convención, se necesita equipo de cómputo y sonido, el presupuesto para éste evento que tendrá una duración de 3 días, será el siguiente:

PRESUPUESTO DE EQUIPO TÉCNICO			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Septiembre 2013	Pantalla	\$ 600.00	\$ 1,800.00
	Equipo de sonido con un micrófono	\$ 950.00	\$ 2,850.00
	Video proyector	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
	Lap top	\$ 1,300.00	\$ 3,900.00
	Internet inalámbrico	\$ 600.00	\$ 1,800.00
TOTAL			\$ 55,350.00

2.11.7 EJEMPLO DE PRESUPUESTO DE ORADORES

Se toma en cuenta el total de oradores que se requiere para la convención, por ejemplo, se solicita de 10 oradores, el presupuesto detalla el total:

PRESUPUESTO DE ORADORES			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Septiembre 2013	Orador – Ponente (10)	\$7,500.00	\$ 75,000.00
TOTAL			\$ 75,000.00

2.11.8 EJEMPLO PRESUPUESTO DE RECURSOS HUMANOS

El presupuesto de recursos humanos en una convención de 2 días, cuenta el total de personal para la atención de los oradores que se tiene, el presupuesto detalla el total:

PRESUPUESTO RECURSOS HUMANOS			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
MARZO 2013	Recepción aeropuerto: 4 Edecanes: 8 horas cada una	\$ 3,000.00	\$ 24,000.00
MARZO 2013	Registro hotel: 8 Edecanes: 8 horas cada una	\$ 3,000.00	\$ 48,000.00
MARZO 2013	Informes: 3 Edecanes: 8 horas cada una	\$ 3,000.00	\$ 18,000.00
MARZO 2013	2 Secretarias: 8 horas cada una	\$ 4,000.00	\$ 16,000.00
TOTAL			\$ 106, 000.00

2.11.9 EJEMPLO PRESUPUESTO OTROS³⁶

Para calcular el presupuesto de otros, se necesitará cotizar y tomar en cuenta los obsequios que se les dará a los participantes.

Por ejemplo, en una convención, el comité organizador decidió que los obsequios serán los que se muestran en la tabla, para los cuales el presupuesto requerido es:

PRESUPUESTO OTROS			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
MARZO 2013	200 Playeras	\$80.00	\$ 16,000.00
MARZO 2013	300 Folders con logo	\$ 480.00	\$ 1,440.00
MARZO 2013	300 Plumas	\$ 4.00	\$ 1,200.00
TOTAL			\$ 18,640.00

2.12 SEGURO DEL EVENTO

Seguro de Responsabilidad Civil o Seguros RC, se basan en que toda persona física o jurídica es susceptible de producir un daño a un tercero, ya sea por acción, omisión o negligencia. Es por tanto el propósito de los Seguros de Responsabilidad Civil o Seguros de RC el hacer frente a los daños personales y materiales que, de forma involuntaria, por sus errores u omisiones, el profesional o particular haya podido causar a sus clientes, o terceras personas, así como los perjuicios que de ellos se pudieran derivar.

Se ofrecen seguros para asociaciones, empresas, patronatos, y demás organizaciones que celebren eventos, fiestas, verbenas o actuaciones. Cuando una empresa convoca a una cantidad de personas (tanto a su propio personal como a los proveedores, contratistas o subcontratistas) para realizar un evento, es decir alguna convención, visita a una planta, fiesta de fin de año, por nombrar algunas de las posibilidades, o cualquier otra actividad que no se realiza habitualmente, corre el riesgo de que su seguro no las cubra ante una eventualidad. Las organizaciones realizan en forma cotidiana una cantidad de actividades que tienen que ver con su razón de ser. En estos casos, lo más probable es que cuenten con un seguro de responsabilidad civil que cubra

³⁶ Elaboración propia

cualquier posible contratiempo. Cabe señalar, que este tipo de cobertura busca mantener indemne el patrimonio del asegurado frente a terceros.

Pero cada vez que llevan a cabo alguna actividad que se escapa de lo cotidiano, se enfrentan a una gran cantidad de riesgos que quedarán excluidos de esa póliza. Entonces, resulta adecuado y conveniente contratar una extensión del seguro para incluir a todos estos eventos puntuales. Sin embargo, la cuestión no es tan sencilla como aparenta.

Para la organización de cualquier de estas actividades puntuales se contrata a un organizador profesional de eventos. Entonces, ¿quién debe contratar el seguro? ¿Hasta qué punto hay que detallar la actividad? ¿Cómo se la incluye si ésta se repite varias veces en el año, pero no todos los meses? ¿Si se lesiona un proveedor del organizador de eventos, lo debe cubrir este seguro de las compañías que lo contratan?

En la práctica, la mayoría de los eventos –se estima que en más del 90%– no cuentan con los seguros pertinentes. Esto obedece a que tanto las empresas como las personas no visualizan la necesidad de hacerlo ya que suponen que no pasará nada fuera de lo común. Y como contratar los seguros adecuados implica una erogación medianamente importante –al igual que lo que ocurre cuando se suma al equipo de trabajo a los profesionales de Seguridad e Higiene– sólo las grandes empresas (y particularmente cuando llevan a cabo un mega-evento) están dispuestas a tomarlo en cuenta y pagar por ello.

La cobertura adecuada

Lo más importante a tener en cuenta sobre los seguros en un evento es que, si bien la empresa puede tener una póliza que le cubra todas las actividades habituales, cuando realiza alguna actividad fuera de lo común el seguro no se extiende en forma automática. Y para la organización es fundamental cubrirse cuando realiza este tipo de actividades porque aunque se tomen todos los recaudos, por ejemplo en cuanto a la seguridad de los traslados, la organización profesional de la actividad, el buen estado de la comida y la higiene en su manipulación, o el profesionalismo de quienes están a

cargo, siempre pueden surgir imprevistos que generen una situación problemática, durante la actividad o como consecuencia de ella (una intoxicación, por ejemplo).

También hay muchísimos ejemplos y anécdotas de imponderables que a último momento trastocan los planes mejor armados: desde factores climáticos que obligan a modificar el espacio donde se realizará la actividad, hasta un accidente de tránsito al dirigirse o regresar de ella (lo que se considera un accidente de trabajo).

Acuerdo completo

En el contrato de servicios con el organizador profesional de eventos debería estipularse quién contratará el seguro y qué características debe tener. Entre las consideraciones a tener en cuenta se destacan:

- A quién se asegura, (ya que participan en el evento la empresa contratante, la organizadora del evento y todos los proveedores, contratistas y subcontratistas de este último). Lo ideal es amparar la responsabilidad de todos ellos en la póliza e incluir una cláusula de no repetición (esto evita que la compañía pague y luego pida la indemnización de una de las partes)
- Qué tipo de cobertura se le brindará. Idealmente se deben cubrir los bienes del evento, ya sean propios o de terceros.
- Quién es “el tercero”. Para eliminar dudas o posibles discusiones, es importante que la póliza defina claramente quién es “tercero” a cubrir. Tanto los participantes como todas las partes involucradas deben ser consideradas. Dado el vínculo jurídico que los une, es conveniente incluir una cláusula denominada RC cruzada, en la cual se manifieste esta condición a los efectos de la cobertura.
- Quién es el responsable de contratar el seguro. Este es un tema que deberá surgir del contrato. No obstante, es un aspecto que cada parte debe revisar ya que todos están expuestos por el principio de Responsabilidad Civil Objetiva, la cual responsabiliza solidariamente a

todas las partes. Es importante revisar la calidad de la aseguradora, que el seguro esté pagado y que no pueda ser anulado sin conocimiento previo de la otra parte.

Para evitar estas cuestiones, por practicidad se sugiere que los seguros sean contratados por una de las partes (idealmente, el organizador del evento) y que el mismo ampare a todos. Además, existen ciertas particularidades respecto de algunos aspectos fundamentales a la hora de organizar un evento. En materia de alimentos, la extensión de cobertura debe amparar la responsabilidad por el “suministro de alimentos” que se realice durante la actividad.

Otro punto importante es la cobertura médica cuando los eventos se realizan fuera de la empresa, son multitudinarios o implican algún tipo de actividad física fuera de la tradicional (como en el caso de una jornada outdoor).

La póliza contratada también deberá incluir los posibles casos en los que, brindando primeros auxilios, el servicio médico puede realizar una “mala praxis incidental”³⁷. Y finalmente, el servicio de resguardo también debe asegurar a la compañía por su responsabilidad para con los bienes que obran bajo su cuidado, custodia y control (por ejemplo, equipos de música del DJ en poder del organizador).

2.13 SEGURO DEL PARTICIPANTE

En todo evento se deberá proporcionar un seguro de vida, ya que durante la realización del mismo, es necesario cubrir a los participantes y los ponentes, brindándoles seguridad y confianza.

El asegurador ofrece al participante las siguientes prestaciones:

- * Exención del pago en caso de invalidez.
- * Anticipo del capital asegurado que hubiera debido pagarse en el momento del fallecimiento, si sobreviene invalidez del asegurado.
- * Pago de una renta de invalidez, desde que se produzca ésta y hasta el término del seguro.

³⁷Disponible en <http://www.eventoplus.com.ar/articulo/162/4/un-evento-asegurado/>

- * Pago de un capital complementario -normalmente del mismo importe que el capital principal, si el asegurado fallece a consecuencia de un accidente.

2.13.1 PRESUPUESTO GENERAL DEL EVENTO³⁸

Un presupuesto se determina tomando en consideración las estimaciones de recursos que se tengan así como los conceptos de egresos (costos fijos y costos variables) de la convención, a continuación se muestra el formato de un presupuesto general:

PRESUPUESTO GENERAL DEL EVENTO	
EGRESOS	
Costos Fijos	
CONCEPTO	MONTO
HOSPEDAJE	\$ 74,052.00
RECURSOS HUMANOS	\$ 106,000.00
SERVICIOS GENERALES	\$ 1,095.00
ORNATO Y ROTULACION	\$ 21,795.44
MEZCLA PROMOCIONAL	\$ 239,580.00
PONENTES	\$ 75,000.00
SEGURO	\$ 12,000.00
OTROS	\$ 18,640.00
TOTAL	\$ 480,662.44
Costos Variables	
CONCEPTO	MONTO
ALIMENTOS Y BEBIDAS	\$ 143,200.00
EQUIPO TECNICO	\$ 55,350.00
TRANSPORTE	\$ 1,550.00
TOTAL	\$ 200,100.00
SUBTOTAL DE EGRESOS	\$ 680,762.44
(-) PATROCINIOS	\$ 75,000.00
SUBTOTAL	\$ 605,762.44
(+) CONTINGENCIAS (10%)	\$ 60,576.24
SUBTOTAL	\$ 666,338.68
(+) UTILIDAD (20%)	\$ 133,267.74
TOTAL DE EGRESOS	\$ 799,606.42
IVA	\$ 127,937.03
TOTAL	\$ 927,543.45

³⁸ Elaboración propia

2.13.2 MARGEN DE UTILIDAD

Una vez que han sido determinados los costos totales, se decidirá el porcentaje de utilidad que se desea obtener por la venta de servicios que integra el evento, dicho porcentaje será agregado a los costos totales.

Existen dos alternativas para la determinación del margen de utilidad:

Utilidad sobre costos

Consiste en agregar a los costos totales el porcentaje de utilidad determinado por la empresa organizadora.

Ejemplo:

% de utilidad	% 20
Costos totales	\$ 680,762.44
Utilidad sobre costos	\$ 136,152.49
Total	\$ 816,914.93

Utilidad sobre precio de venta

El cálculo de la utilidad será obtenido a partir del porcentaje determinado por la empresa organizadora. La diferencia se presenta básicamente en la aplicación del método denominado MARK UP, y es como sigue:

$$\text{Formula: } \text{MU} = \frac{20\% \text{ UD}}{100\% \text{ UD}} \times 100$$

Dónde:

MU = Mark Up (Utilidad Sobre Precio De Venta)

UD = Utilidad Deseada

Ejemplo:

Costos totales	\$680,762.44
Utilidad deseada	20 %

Utilidad s/precio de venta

“X”

Sustitución:

$$MU = \frac{20}{100 - 20} = \frac{20}{80} = 0.25 = 25\%$$

% de utilidad	% 25
Costos totales	\$ 680,762.44
Utilidad sobre precio de venta	\$ 170,190.61
Total	\$ 850,953.05

2.14 TIPOS DE CUOTAS DE INSCRIPCIÓN

La cuota de registro es el pago que efectúa una persona asistente al congreso, para recibir a cambio una serie de beneficios y servicios materiales, sociales o profesionales. Los servicios que reciba un delegado a cambio, estarán sujetos a una serie de consideraciones, las cuales serán definidas desde su inicio por los organizadores de la reunión.

La cuota de registro o de inscripción a un congreso puede representar hasta el 100% de los ingresos a cubrir los gastos de la reunión. En otros casos se requiere que esos ingresos no solo cubran los gastos de la reunión, sino que además quede un remanente para los gastos administrativos de la asociación y organismo organizador.

A continuación se mencionan algunos de los tipos de cuotas de registro para el participante de la convención:

a) **Cuota de inscripción todo incluido:** Abarca todo gasto posible del convencionista, como transporte, traslados, hotel, eventos sociales, sesiones técnico-científicas, eventos deportivos culturales o turísticos, etc. A aceptación de los gastos de carácter personal.

b) **Cuota de inscripción limitada:** Incluye solo materiales y sesiones de trabajo, posiblemente uno o dos eventos de carácter social. Se excluyen de

la cuota: el costo de transporte, hospedaje, gastos personales, los viajes de reunión previa y posterior, etc.

c) **Cuota extralimitada:** Ejercen cuando la reunión se celebra en una ciudad en donde se espera una gran participación local. Que no requiera transporte, hospedaje, alimentos, etc. Estas cuotas solo incluyen el derecho a asistir a las sesiones de trabajo y posiblemente algunos elementos materiales, pero en la gran mayoría no son incluidos.

d) **Cuota especial:** Se aplican a los acompañantes, visitantes locales, expositores, etc.

2.14.1 EJEMPLO DE CUOTA DE INSCRIPCIÓN³⁹

paquete todo incluido

- Carnet electrónico de acceso al congreso.
- Material didáctico de apoyo.
- Constancia certificada.
- 5 días, 4 noches de alojamiento en ocupación cuádruple en el Hotel Oasis Cancún.
- Comida y cena tipo buffet día 1.
- Desayuno, comida y cena tipo buffet día 2.
- Desayuno, comida y cena tipo buffet día 3.
- Desayuno, comida y cena tipo buffet día 4.
- Desayuno tipo buffet día 5.
- Barra libre durante la estancia en el hotel.
- Fiesta de Bienvenida: Cover y bebidas.
- Fiesta de Clausura: Cover y bebidas.

¡2012 vivelo!

Utiliza el código exclusivo de tu universidad y obtén un **descuento de \$2,500**

Paquete Todo Incluido: **MX \$5,400.00**
Con descuento: **MX \$2,900.00**
Registro y reservación: **MX \$400.00**

Hotel Oasis

Turismo 2012

cupo limitado

Además tu habitación será en **ocupación doble!** y recibirá el transporte **¡Gratis!** (por \$200.00)

¡Inscríbete ya!

* Promoción válida para los primeros 50 registradas.

39 Disponible en www.congresomundialdeestudiantesdeturismo.com

INICIO CONGRESO Detalles del evento PAQUETE OFICIAL INSCRIPCIONES SESIÓN PERSONAL AYUDA contacto

PAQUETE OFICIAL Formas de Pago

Información de Pagos para Extranjeros.

El portal web del Foro Mundial de Universitarios 2012 cuenta con un software denominado Terminal Punto de Venta Virtual, al que puedes acceder desde tu sesión personal.

Esta proporcionará a todos los estudiantes de otras países la posibilidad de pagar con su Tarjeta de Crédito y/o de Débito Visa o MasterCard Interam en cualquier banco emisor del extranjero por medio de Paypal.

Los estudiantes extranjeros deberán de considerar (al momento de efectuar su pago por medio de la terminal virtual) una comisión del 5.5% con tarjetas de débito y de crédito sobre el monto pagado, que a su vez será generado en su moneda pero la terminal virtual realizará la conversión a pesos mexicanos o a dólares americanos.

MasterCard VISA INTERNATIONAL

CAMBIO DE MONEDA Online

Remanar?

Convert:

From:

To:

Margin Interbank %

511.128264

Scotiabank

En coordinación con el banco oficial del Foro Mundial de Universitarios 2012, Scotiabank, ofrecemos a los participantes diversidad en las formas de pagar el costo del paquete oficial del evento, resguardando en todo momento la seguridad de su dinero e información personal, ofreciendo las siguientes opciones:

Coniado

Pago en una sola exhibición, en esta modalidad el carné electrónico de acceso al congreso podrá imprimirse inmediatamente después de la validación del mismo. Esta es la mejor forma de asegurar tu lugar en el Congreso Mundial de Estudiantes de Turismo 2012.

Mensualidades

El número de mensualidades dependerá de la fecha de tu registro e inscripción, es decir, del número de meses restantes hasta la fecha límite para finalizar el costo del paquete. El costo de tus mensualidades resultará del costo total del paquete contratado dividido entre el número de mensualidades, recuerda que deberás de finalizar tu paquete por lo menos un mes antes de la celebración del congreso, después de esta fecha se te cobrarán recargos.

12 mensualidades sin intereses con tarjetas de crédito Bancomer

(No dejes pasar esta promoción)
 Paga con tu tarjeta de crédito Bancomer en 12 mensualidades sin intereses a partir de la fecha de pago. Aplica comisión del 16% sobre monto pagado.

Formas de Pagos

- Deposito de cheque y/o efectivo en cualquier ventanilla Scotiabank aplica comisión bancaria de 10.00 pesos mexicanos.
- Transferencia electrónica internacional.
- Pago en línea con cargo a tarjeta de crédito o débito.

IMPORTANTE:

*Ninguna persona o empresa está autorizada para recibir pagos en efectivo en nombre de la Fundación Foro Mundial de Universitarios.

*Todos los depósitos bancarios se efectúan a nombre de la Fundación Foro Mundial de Universitarios A.C.

¡No te quita! A 11 personas les quita esto. Sign Up para ver qué les quita a tus amigos.

2.15 CÁLCULO DE LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN

Una vez consideradas, estudiadas y establecidas las políticas que regirán las cuotas de inscripción, se deberá determinar la cuota de inscripción que de manera real ha de establecerse para efectos del evento, y que de modo adecuado abarca sus gastos y cualquier contingencia anticipada.

La fórmula más simplificada aplicada a esta acción es la siguiente:

$$CR = \frac{EV + EF + C}{DE}$$

Dónde:

CR = Cuota de registro o inscripción

EV = Egresos variables

EF = Egresos fijos

C = Contingencias

DE = Delegados o participantes

Al aplicar dicha fórmula se deben considerar lo siguiente:

- Considerar el número de delegados o participantes que pagarán sus cuotas de inscripción o registro correspondientes.
- Determinar si en el registro de egresos se han estimado los patrocinios, cortesías y contribuciones comprometidas y confirmadas por escrito.
- Establecer de forma similar las cuotas correspondientes para los acompañantes, estudiantes, visitantes, expositores, etc.
- No olvidar posibles contingencias que deben ser cubiertas por las cuotas de registro.

Los ingresos por cuota de inscripción o registro, deberán cubrir como mínimo:

- Documentación del convencionista.
- Coffee break (mañana y tarde)
- Comidas de trabajo (solo si se incluyen en el programa).
- Gastos por ponentes (viajes, retribuciones, etc.).
- Transportes y actos sociales

2.16 PUNTO DE EQUILIBRIO

Es una herramienta financiera que permite determinar el momento en el cual las ventas cubrirán exactamente los costos, expresándose en valores, porcentaje y/o unidades, además muestra la magnitud de las utilidades o pérdidas de la empresa cuando las ventas excedan o caen por debajo de este punto. Es un punto de referencia a partir del cual; un incremento en los volúmenes de venta genera utilidades, pero también un decremento ocasiona pérdidas, por tal razón se debe analizar algunos aspectos importantes como son los costos fijos, costos variables y las ventas generadas.

Determinación del punto de equilibrio

Se debe conocer los costos fijos y variables de la empresa; entendiendo por costos variables aquellos que cambian en proporción directa con los volúmenes de producción y ventas, por ejemplo: materias primas, mano de obra, comisiones, etc.

Cálculo del Punto de Equilibrio

La fórmula que se utiliza para calcular el punto de equilibrio, es:

$$Pe = \frac{CF}{(1-CV / VT) (PVU)}$$

Dónde:

Pe = Punto de equilibrio

CF = Costos fijos

CV = Costos variables

VT = Ventas totales

PVU = Precio de venta unitario

Ejemplo:

Para el punto de equilibrio de un evento, se tiene:

Costos fijos \$ 16,500.00

Costos variables \$ 45,000.00

Ventas totales \$ 65,000.00

Precio de venta unitario \$ 1,500.00

Sustitución:

$$Pe = \frac{16,500.00}{(1-45,000.00 / 65,000.00) (1,500.00)} = 15.89$$

Total a vender 16 participantes.

CAPITULO 3. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO⁴⁰

Es el proceso de diseño, planificación y producción de la convención u otro tipo de reuniones, cada una de las cuales puede tener diferentes finalidades.

3.1 PRE-EVENTO

En esta etapa se desarrollan acciones que ayudan a posicionar una imagen única del evento en la mente y el corazón del público objetivo, por ello es importante crear tácticas consistentes que respalden la estrategia de comunicación del mismo.

En el proceso del PRE-evento se realizan las siguientes actividades:

- ✚ Contactar a los patrocinadores confirmando su participación en el evento.
- ✚ Realizar estudio turístico para seleccionar la ciudad y el lugar sede.
- ✚ Determinar el aforo.
- ✚ Cotizar todos los servicios para llevar a cabo el evento.
- ✚ Elegir a los ponentes en base a su experiencia y conocimientos para así poder transmitirlos y crear un interés entre los participantes.
- ✚ Realizar el programa del evento conforme a las necesidades del participante.
- ✚ Determinar los temas a tratar mediante talleres, conferencias, etc.
- ✚ Realizar invitaciones, folletos, boletos para el evento.
- ✚ Confirmar asistencia de todo el personal contemplado en el evento.
- ✚ Confirmar asistencia de los participantes.
- ✚ Desarrollo de plan promocional.
- ✚ Desarrollo de paquetes de alojamiento turístico, programa de acompañantes y de pre y post tours.
- ✚ Difusión del evento con corresponsal, viajes de promoción, seguimiento continuo y reuniones de coordinación.
- ✚ Redacción y gestión del presupuesto de previsión.
- ✚ Control constante de las evoluciones de los costos.
- ✚ Estudio gráfico y realización de todos los impresos.

⁴⁰Carreón Martínez Josefa, Apuntes Seminario de Titulación Planeación y Organización Integral de Congresos y Convenciones, Octubre 2011

- ✚ Promoción particular del evento.
- ✚ Colaborar con los comités de la convención para redactar el programa.
- ✚ Contactos con ponentes, moderadores, VIP y cuidado de su hospitalidad.
- ✚ Gestión de los resúmenes.
- ✚ Gestión de las inscripciones con sistemas informáticos avanzados.
- ✚ Equipamiento de la sede del evento (área expositiva, salas y partes en común, carteles y pancartas).
- ✚ Cuidado del servicio de catering según las exigencias del evento.

En base a estos puntos se realiza el presupuesto para verificar que el evento sea rentable y cumplir con nuestros objetivos. Redestina generalmente para que algunos de los participantes conozcan servicios, productos, instalaciones y toda aquella información general que les permita contar con una visión clara de la importancia del evento.

3.2 ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL PRE-EVENTO

- ✚ Revisar todas las actividades, arreglos y cambios con el oficial de la convención, ejecutivos del hotel, representantes de otras empresas, encargado del auditorio, etc.
- ✚ Actividades: juntas, sesiones, exhibiciones, comidas, festejos, tours, etc.
- ✚ Facilidades, equipos y servicios.
- ✚ Montaje de los salones (Los detalles e instrucciones figuran en las hojas de actividades).
- ✚ Materiales, servicios, etc., para la convención:

Comidas, Bebidas, Equipo de proyección, Cámaras fotográficas, Registros, Publicaciones y comunicaciones empresas, Transporte, Servicio de ama de llaves, Reservaciones, Crédito, Staff, Menús, Entretenimiento, Direcciones de servicios públicos, Informes, Servicios de cajeros, Ingeniería electrónica, Estacionamiento, Teléfonos, telegramas y mensajes, Seguridad, Procedimientos de cargos, etc.

Tres meses antes de la convención deben enviarse al hotel todas las cuentas requeridas e instrucciones solicitadas por el fiador de la organización, incluidos los formularios modelo, la solicitud para una entrevista con el contralor del hotel (o representante) y con el contacto del departamento de ventas.

Dos meses antes del evento se debe confirmar con el contralor y departamento de ventas del hotel, todo lo concerniente a la convención.

Un mes antes es necesario entrevistarse con el contralor y con el contacto del departamento de ventas, para la revisión de: Hojas de instrucción de cuentas, Requisición de cuartos y folio principal, Formato de lista de cuartos.

Quince días antes de iniciar el evento se debe comunicar a los asistentes la tarifa, así como otros cargos, procedimientos para las cuentas y el patrón de cuentas por cuarto.

3.3 FORMATOS PRE-EVENTO

Es un sistema de control que nos ayudará a facilitar y a agilizar todo el protocolo del evento que se pretende llevar a cabo, el cual deberá ser preciso para así evitar contratiempos que perjudiquen la realización del mismo.

Formato de Montajes

FINALIDAD: Revisa y coordina que los salones en el lugar sede estén de acuerdo a lo planeado. Esta bajo la supervisión del comité de ornato y decoración.

FORMATO DE MONTAJES					
FECHA	DINÁMICA	SALA	MONTAJE	# DE PARTICIPANTES	OBSERVACIONES

Formato de Equipo Técnico

FINALIDAD: Controla el equipo técnico a utilizar en la convención, que esté en buenas condiciones. Está a cargo del comité de programas.

FORMATO DE EQUIPO TÉCNICO					
EQUIPO	COMPLETO		EN BUEN ESTADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	

Formato de Señalización

FINALIDAD: Sirve de guía a los participantes para localizar algún punto en el lugar sede. Está a cargo del comité de ornato y decoración.

FORMATO DE SEÑALIZACIÓN					
SEÑALIZACIÓN	UBICACIÓN CORRECTA		VISIBLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	

Formato de Edecanes

FINALIDAD: Las edecanes ayudan a que se realice de manera adecuada las actividades durante la convención, ayuda al participante y en su caso al ponente en su participación dentro de esta. Cabe mencionar que las edecanes proporcionan información necesaria para apoyar al comité organizador en caso de siniestro: Bomba, incendios y sismo. Están bajo la supervisión del comité de registro.

FORMATO DE EDECANES				
EDECÁN	ASISTENCIA	ASIGNACIÓN	ASIGNACIÓN	OBSERVACIONES

		DE SALA	DE ACTIVIDAD	

Formato de Difusión

FINALIDAD: Proporciona un mejor manejo de la publicidad a la convención, con el fin de contar con la audiencia esperada. Esta bajo la supervisión del comité de promoción.

FORMATO DE DIFUSIÓN						
MEDIO	FECHA	CONTIENE LA INFORMACIÓN NECESARIA		RECEPCIÓN DEL MENSAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	BUENA	MALA	

Formato de Entrega de documentación

FINALIDAD: Supervisar si se entregó la documentación tanto a participantes como ponentes y será entregada por el comité de registro.

FORMATO DE ENTREGA				
NOMBRE	PARTICIPANTE O PONENTE	RECIBIÓ DOCUMENTACIÓN		OBSERVACIONES
		SI _____	NO _____	

Documentación de los Participantes y Ponentes: Esta se proporciona para que tengan toda la información necesaria de las dinámicas a realizar:

- ✚ Programa del evento a realizar por día.
- ✚ Nombres de los ponentes.

- ✚ Patrocinadores del evento.
- ✚ Papelería para notas.
- ✚ Bolígrafo.
- ✚ Credencial personal
- ✚ Libro de abstractos de todo lo relacionado de cada una de las ponencias de los participantes.

Formato de registro de los Ponentes

FINALIDAD: Conocer la participación de cada uno de los ponentes, en cuanto a sus ponencias. El registro de los ponentes a cada una de las dinámicas a realizar depende del comité de registro.

FORMATO DE REGISTRO DE LOS PONENTES				
DINÁMICA	SALA	DÍA	HORA	OBSERVACIONES

Formato de registro de los participantes

FINALIDAD: Conocer el número y perfil de los participantes a asistir a la convención. Está a cargo del comité de registro que llevará un control de todos los participantes que se inscriban para asistir al evento.

FORMATO DE REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES	
Nombre:	
Dirección:	Cd:
Estado:	C.P:
Teléfono:	
E-mail:	
Profesión:	Especialidad:
Inscripción Al Congreso.	
Del 1 al 28 de Febrero de 2008	\$ 545.00
A partir del 1 de Marzo de 2008	\$ 700.00

Forma de Pago.	
\$	M.N. en la cuenta de Banamex a nombre de Educsex a la cuenta # 4472-24057
Pago en efectivo en la caja del lugar sede del evento.	

FICHA DE INSCRIPCIÓN

DATOS DE CONGRESISTA

NOMBRE:
 APELLIDOS
 RFC/CRED. IFE: No. DE SOCIO:
 DIRECCIÓN:
 C. POSTAL: POBLACIÓN:
 ESTADO: PAÍS:
 E-MAIL: TELÉFONO:

CENTRO DE TRABAJO
 COMBRE DEL CENTRO:
 RFC: DIRECCIÓN:
 C. POSTAL: POBLACIÓN:
 ESTADO: PAÍS:
 E-MAIL: TELÉFONO:

Enviar correo a:

Dirección personal Centro de trabajo

FACTURA: SI NO

La factura se emitirá con estos datos y no se podrá cambiar

Personal Centro de trabajo

CUOTA DE CONVENCIONISTA		
	Asociado (1)	No. De Asociado
Antes del 19 de septiembre de 2006	\$750.00	\$1000.00
A partir del 19 de septiembre de 2006	\$1300.00	\$1550.00
A partir del 19 de octubre de 2006	\$1700.00	\$1950.00

Los asociados a AMEI son las personas que pagan una cuota a la Asociación y están

en posesión de un carnet de socio vigente.

Es necesario enviar copia de la credencial vigente de estudiante con la inscripción

Los grupos de 10 personas o más, disfrutan de un precio especial. Consultar al 01-55-55-84-00-35. El pago se hace mediante transferencia bancaria a la cuenta nombre de la ASOCIACIÓN MUNDIAL DE EDUCADORES INFANTILES en el banco HSBC 4033618869

Una vez hecho el pago, enviar la ficha de inscripción y el comprobante del banco por fax al número 01-55-55-64-31-06 Si va a necesitar factura, indíquelo al enviar su fax y proporcione todos los datos necesarios para su elaboración.

NO SE HARÁN FACTURAS QUE NO SE HAYAN SOLICITADO AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN. UNA VEZ ELABORADA LA FACTURA NO ES POSIBLE HACER CAMBIOS EN LA MISMA.

Es indispensable confirmar telefónicamente la recepción del fax, llamando al tel. 01-55-55-84-00-35 Las anulaciones realizadas antes del 23 de Octubre tendrán una retención por gastos del 25%.

Toda cancelación posterior, sea cual sea la razón, supondrá la retención de la cuota total y dará derecho a la documentación que se remitirá después del congreso.

Formato de registro de post-tours

FINALIDAD: Coordinar y distribuir de manera adecuada a los participantes que asistan al post-tour. Esta bajo la supervisión del comité de recepción y hospitalidad.

FORMATO DE REGISTRO DE POST- TOURS			
NOMBRE	EDAD	# ASISTENTES	SUGERENCIAS
¿Por qué asiste al post-tour?			

Formato de control de dinámicas

FINALIDAD: Supervisar que las salas estén de acuerdo a lo ya establecido en cuanto a montajes, tema, equipo, salón.

FECHA	DINÁMICA	SALA	MONTAJE	EQUIPO	OBSERVACION
-------	----------	------	---------	--------	-------------

				COMPLETO	
				SI	NO

Formato de requerimiento de materiales

FINALIDAD: Llevar un control más preciso de los materiales que han solicitado para cada una de las actividades que se lleven a cabo en el evento.

REQUERIMIENTO DE MATERIALES		
NOMBRE DEL EVENTO:		FECHA:
ACTIVIDAD:		
RESPONSABLE:		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
SOLICITADO POR		AUTORIZADO POR
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA

Formato flujo de caja

FINALIDAD: Verificar y llevar un control adecuado de los gastos que se van a realizar, además de revisar constantemente el efectivo disponible.

FLUJO DE CAJA POR MES												
MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
INGRESOS												
EGRESOS												
TOTAL												
DIFERENCIA (-) (+)												

FLUJO DE CAJA POR SEMANA										
MES	SE M 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7	SEM 8	SEM 9	SEM 10
INGRESOS										
EGRESOS										
TOTAL										
DIFERENCIA (-) (+)										

FLUJO DE CAJA POR DIA															
MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
INGRESOS															
EGRESOS															
TOTAL															
DIFERENCIA (-) (+)															

Formato de confirmación de participación de ponentes magistrales

FINALIDAD: Tener una lista de los ponentes que participaran en el evento.

CONFIRMACIÓN DE PARTICIPACIÓN PARA PONENTES MAGISTRALES

1. DATOS GENERALES

NOMBRE:

CARGO LABORAL:

2. ESPECIFICACIONES DE SU PARTICIPACIÓN COMO PONENTE MAGISTRAL

A) TEMA DE LA PONENCIA MAGISTRAL:

B) DURACIÓN:

C) FECHA Y HORARIO DE PRESENTACIÓN:

DE: A: HORAS:

D) LUGAR:

E) SALÓN:

F) No. DE MESA:

G) DIRECCIÓN:

H) TELÉFONO (S):

3. INFORMACIÓN A REMITIR AL COMITÉ ORGANIZADOR

A) CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO () C) ORIGINAL DE LA PONENCIA ()

B) RESUMEN DE LA PONENCIA () D) MATERIALES NECESARIOS PARA LA EXPOSICIÓN ()

4. RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN POR PARTE DEL COMITÉ ORGANIZADOR

NOMBRE:

COMISIÓN:

TELÉFONOS:

Formato de registro de envío de cartas e invitaciones

FINALIDAD: Llevar un control de las invitaciones que se envían a ciertos invitados, con el objeto de no repetir los envíos.

REGISTRO DE ENVIO DE CARTAS E INVITACIONES ESPECIALES

NOMBRE	EMPRESA O DEPENDENCIA	FECHA DE CONFIRMACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE CARTA	OBSERVACIONES

Formato de seguimiento de acuerdos antes del evento

FINALIDAD: Mantener un registro de los acuerdos y que aún quedan pendientes.

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ANTES DEL EVENTO						
FECHA	CONVOCATORIA	ACUERDO	RESPONSABLE	COORDINACIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN	RESULTADO

Formato de programa de trabajo

FINALIDAD: Mantener un registro de las actividades que se tiene que realizar por mes, semana o a día.

PROGRAMA DE TRABAJO POR MES														
NO.	FUNCION	RESPO NSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

PROGRAMA DE TRABAJO POR SEMANA												
NO.	FUNCION	RESPO NSABLE	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7	SEM 8	SEM 9	SEM 10

PROGRAMA DE TRABAJO POR DIA																	
No	FUNCIONE S	RESPONSABL E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Formato de control de reservaciones e inscripciones

FINALIDAD: Llevar un control de todos los participantes que se han inscrito al evento.

CONTROL DE RESERVACIONES E INSCRIPCIONES								
No.	NOMBRE	TELEFONO	RESERVACIÓN		NO. DE CÉDULA DE INSCRIPCIÓN	PAGO		OBSERVACION
			TEL.	CORREO		SI	NO	

3.3.1 EJEMPLOS FORMATOS DE PRE-EVENTO⁴¹

1. Formato de registro de categoría

Finalidad: Mantener contabilizados y un control de todos los participantes del torneo por categoría.

COPA PATO BAEZA
REGISTRO DE TECNICOS

NOMBRE DEL JUGADOR

PEGAR FOTO

EQUIPO

CATEGORIA

FIRMA JUGADOR

FIRMA DEL DELEGADO

TECNICOS

CATEGORIA

⁴¹ Disponible en www.cenfutpatobaeza.com.mx/index.html

1. Formato de Reservas e Inscripción⁴²

Finalidad: Obtener la relación sobre las inscripciones de los participantes.

CONTROL DE INSCRIPCIONES								
No.	NOMBRE	TEL.	RESERVACIÓN POR:		NO. DE CÉDULA DE INSCRIPCIÓN	PAGO		OBSERVACION
			TEL.	CORREO		S I	N O	

2. Formato de listado de jugadores y cuerpo técnico

Finalidad: Tener la información sobre cada uno de los equipos así como de su equipo técnico para los partidos.



LISTADO DE JUGADORES Y CUERPO TECNICO

TORNEO	
EQUIPO	
DELEGADO	
CARTA COMPROMISO	

	NOMBRE DE JUGADORES	FECHA DE NACIMIENTO	1	2	3	4
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

⁴²Elaboración propia

8						
9						
10						
11						
12						
	CUERPO TECNICO					
1						
2						
3						
4						

1-ACTA DE NACIMIENTO

2-IDENTIFICACION

3-CARTA RESPONSIVA 4 SEGURO DE VIDA

NOTA: SOLO LLENAR NOMBRE DE JUGADORES Y
TECNICOS
LOS CUADROS 1, 2, 3, 4 Y
OBSERVACIONES
DEJAR EN
BLANCO

3. Formato de Inscripción

Finalidad: Registrar a los participantes por equipo.

1. Formulario de Inscripción Copa Pato Baeza

Nombre del Club _____ Color de la camiseta _____

Nombre de la liga en la que participa regularmente _____

Teléfono, de la liga en que participa, mail y pagina web de la liga (en caso de contar con estas) _____

Delegado y/o responsable del equipo _____

Dirección del equipo ó delegado _____

C.P. _____ Ciudad _____ País _____

Teléfono Casa _____ Teléfono Oficina _____

Teléfono Fax _____ Teléfono celular _____

E-mail _____ Página Web _____

Por el presente formulario inscribimos al equipo
conformado por _____ jugadores _____ cuerpo técnico

Categorías
Varonil

<input type="checkbox"/>	94-95	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	96-97	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	98	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99	<input type="checkbox"/>

2000
2001
2002-03
2004-05

Femenil

<input type="checkbox"/>	94-95
<input type="checkbox"/>	96-97
<input type="checkbox"/>	98-99
<input type="checkbox"/>	2000-01

Requiero de seguro de accidentes personales, para mis jugadores, SI
NO

Costo de seguro \$500 pesos por Jugador, depositar cuota de seguro antes del 20 de junio 2012

Después de esta fecha no se puede asegurar a nadie.

La cuota de inscripción debe de estar depositada a más tardar el 20 junio 2010

BANCO	CUENTA	NOMBRE
BBVA BANCOMER	172110237	OPERADORA DE TORNEOS Y CONVENCIONES DE MEXICO S DR RL DE CV
HSBC	4041019167	CENTRO DE FUTBOL PATO BAEZA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EQUIPO

Favor de enviar formulario de inscripción por mail o fax, así como las fichas de deposito

4. Formato de sabana de registro



COPA PATO BAEZA SABANA DE REGISTRO



NOMBRE DEL
EQUIPO _____

CATEGORIA _____

NOMBRE DEL
DELEGADO _____

NOMBRE

NUMERO _____

NOMBRE

NUMERO _____

NOMBRE

NUMERO _____

NOMBRE

NUMERO _____

NOMBRE

NUMERO _____

NOMBRE

NUMERO _____

NOMBRE

NUMERO _____

NOMBRE

NUMERO _____

NOMBRE

NUMERO _____

NOMBRE

NUMERO _____

5. Formato de Carta Compromiso

Finalidad: Crear un compromiso de los participantes y acompañantes para el buen uso de las instalaciones.



Sede del torneo: Texcoco, Estado de México
Fecha: 30 de Julio al 4 de Agosto
Torneo: Copa Pato Baeza 2012

**Centro de Fútbol Pato Baeza
Comité Organizador, Copa Pato Baeza**

Por este conducto me comprometo a cubrir los gastos que se generen por daños ocasionados a las instalaciones deportivas, hoteleras así como a cubrir los gastos médicos ocasionados por lesiones intencionales dentro y fuera del terreno de juego, por jugadores, cuerpo técnico, familiares, acompañantes o grupo de animación del equipo que represento durante la realización del Torneo
Copa Pato Baeza




Equipo _____
Categoría _____

Nombre del representante

Firma del representante

6. Formato de Carta Responsiva

Finalidad: Enterar a los participantes de la responsabilidad que tienen con respecto a su integridad.

		
<p>Sede del torneo: Texcoco, Estado de México Fecha: 30 de Julio al 4 de Agosto Torneo: Copa Pato Baeza 2012</p>		
<p>Centro de Fútbol Pato Baeza Comité Organizador, Copa Pato Baeza</p>		
<p>Por medio del presente autorizo a mi hijo:</p>		
<p>_____</p>		
<p>Del equipo _____</p>		
<p>De la categoría _____</p>		
<p>A participar en el torneo de fútbol Copa Pato Baeza 2012 bajo mi responsabilidad y riesgo, liberando al comité organizador del evento de cualquier responsabilidad moral, médica, civil, legal, material o de cualquier índole en que pudiera incurrir, por lesiones o daños que pudiera sufrir en su persona o patrimonio, ya sea en el hotel, en el campo de juego o fuera del mismo, haciéndome cargo de los gastos que pueda sufrir por alguna lesión.</p>		
<p>Dirección:</p>		
<p>_____</p>		
<p>Código postal:</p>		
<p>_____</p>		
<p>Teléfono:</p>		
<p>_____</p>		
<p>Nombre y firma del Padre o tutor:</p>		
<p>_____</p>		
<p>Nombre y firma del responsable del equipo:</p>		
<p>_____</p>		

3.4 EVENTO⁴⁶

- ✚ Consiste en la exitosa coordinación y ejecución de las actividades previamente planeadas. En esta fase del evento están implícitas las tareas que se programaron en las etapas anteriores y que requieren de su realización. Se recomienda revisar cada actividad que se vaya realizando de acuerdo a lo planeado en su calendarización y al Check List del evento.
- ✚ Se aconseja, realizar un ensayo de todo el evento al menos con 24 horas de anticipación, para asegurar que todo está en orden y en caso de que algo falle, poder corregirlo.
- ✚ Cuidado especial por la Inauguración Oficial porque... "quien bien empieza, bien acaba".
- ✚ Sesiones científicas: la calidad de los métodos de presentación y el respecto de los tiempos programados contribuye al éxito del evento entero.
- ✚ Hospitalidad de los huéspedes y asistencia por toda la duración del evento.
- ✚ Una oficina de secretaría eficiente, siempre a disposición por cada congresista.
- ✚ Secretaría de inscripciones: un programa informatizado, largamente probado, hace más fluida la operación de registración también en la sede del congreso.
- ✚ Impresión de las tarjetas de identificación con código de barras en tiempo real.
- ✚ Registración de las presencias en sala (con sistema de lector láser) para la adjudicación de los "créditos formativos".
- ✚ Azafatas, edecanes y personal altamente calificado, que hayan seguido un curso de formación específico.
- ✚ Coordinación, transporte y actividades sociales.
- ✚ Stands de información permanente.

⁴⁶Carreón Martínez Josefa, Apuntes Seminario de Titulación Planeación y Organización Integral de Congresos y Convenciones, Octubre 2011

- ✚ Atención personalizada de tours y programas de acompañantes.
- ✚ Organización de pre y post tours.
- ✚ El cuidado de los detalles, porque es aquel "algo más" que contra distingue nuestros eventos.
- ✚ Para su adecuada identificación de le denominará "evento magno" y es en su desarrollo que se programan las actividades de trabajo sustantivas que son complementadas con actividades de carácter social.

3.5 ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA EL EVENTO

Tres días antes del evento es necesario revisar los requisitos de la cuenta principal con:

- ✚ El contacto del departamento de ventas
- ✚ El contralor del hotel
- ✚ El gerente de recepción
- ✚ El supervisor de contabilidad
- ✚ Es conveniente establecer la realización de una reunión periódica para verificar los cargos principales de contabilidad, determinando la hora, lugar y nombre del personal encargado, y acordar la fecha y hora de una pre reunión, para efectuar la revisión de la cuenta maestra de contabilidad y determinar nombre de los asistentes.

3.6 FORMATOS PARA EVENTOS

Permitirá conocer todo lo que conlleva el desarrollo de las dinámicas y así coordinar de manera adecuada todo el evento.

FORMATO REUNIÓN DE COMITÉ

FINALIDAD: Informar en caso de dudas o sugerencias en cuanto a la realización del evento.

FORMATO REUNIÓN DE COMITÉ			
COMITÉ	HORA	LUGAR	OBSERVACIONES
Comité Organizador.			
Comité de Programas.			
Comité de Ornato y Decoración.			
Comité de Registro.			

Comité de Recepción y Hospitalidad.			
Comité de Promoción.			
Comité de Finanzas.			

FORMATO REVISIÓN DE MONTAJES

FINALIDAD: Revisar el montaje establecido y al equipo necesario para la realización de las actividades. Estará a cargo del comité de ornato y decoración.

FORMATO REVISIÓN DE MONTAJES					
FECHA	DINÁMICA	SALA	MONTAJE	HORA DE REVISIÓN	OBSERVACION

FORMATO MANTENIMIENTO

FINALIDAD: Verificar las instalaciones estén en buenas condiciones, así como la limpieza e higiene de las salas de trabajo. Estará a cargo del comité de servicios generales.

FORMATO MANTENIMIENTO						
DÍA	SALA	DINÁMICA	HORA	CONDICIONES		OBSERVACIONES
				BUENA	MALA	

FORMATO INFORMACIÓN Y MENSAJES PARA LOS PARTICIPANTES

FINALIDAD: Facilitar toda información que el participante requiera, así poder llevar un control de mensajes que les sean enviados. Estará bajo la supervisión del comité de programa.

FORMATO INFORMACIÓN Y MENSAJES				
NOMBRE	FECHA	HORA	INFORMACIÓN REQUERIDA	TIPO DE MENSAJE

FORMATO PLAN DE EVACUACIÓN

FINALIDAD: Crear un plan de seguridad para la protección del personal, de las instalaciones y de los participantes, así como prevenir cualquier incidente que se llegará a suscitar. Estará bajo la supervisión del comité de servicios generales.

FORMATO PLAN DE EVACUACIÓN					
FECHA	RUTAS DE EVACUACIÓN	ACCESIBILIDAD		SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	
		SI	NO	SI	NO

FORMATO REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

FINALIDAD: Coordinar de acuerdo al número de participantes a asistir a las distintas actividades en la fecha y hora establecida. Estará a cargo del comité de registro.

FORMATO - REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN					
NOMBRE	DINÁMICA	FECHA	HORA	SE ENTREGO DOCUMENTACIÓN	
				SI	NO

FORMATO CONTROL DE RECURSOS HUMANOS EXTERNOS

FINALIDAD: Controlar al personal por medio del siguiente formato.

FORMATO CONTROL DE RECURSOS HUMANOS EXTERNOS							
PERSONAL	LLEGADA A TIEMPO		CUMPLIÓ CON SU TRABAJO		HORARIO		OBSERVACION
	SI	NO	SI	NO	ENTRADA	SALIDA	
Edecanes							

FORMATO CONTROL DE DINÁMICAS

FINALIDAD: Conocer si se llevó a cabo la dinámica exitosamente.

Fecha	Ponentes/asistencia		Dinámicas	Sala	Horario		Se llevó acabo exitosamente	
					Entrada	Salida	Si	No
	Si	No						

FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA DURANTE EL EVENTO

FINALIDAD: Evaluar la asistencia en base al siguiente formato:

FORMATO- CONTROL DE ASISTENCIA DURANTE EL EVENTO		
DINÁMICA	ASISTENCIA	OBSERVACIONES
Día 06/03/08		
Inauguración		
Conferencia 1		
Conferencia 2		
Panel		
Mesa Redonda		
Taller		
Foro		
Día 07/03/08		
Simposio		
Panel		
Taller		
Simposio		

Conferencia		
Taller		
Mesa Redonda		
Panel		
Clausura		

FORMATO SOLICITUD DE MEMORIA

FINALIDAD: Tener un control acerca de los participantes que deseen obtener la memoria del evento y la forma de pago de los mismos.

FORMATO- SOLICITUD DE MEMORIA					
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO.	FORMA DE PAGO		FIRMA
			EFFECTIVO	CRÉDITO	

FORMATO DE VALE DE ENTREGA DE MATERIALES

FINALIDAD: vigilar la cantidad y descripción del material que se entregó durante el evento.

VALE DE ENTREGA DE MATERIALES		
NOMBRE DEL EVENTO:		COORDINACIÓN:
ACTIVIDAD:		FECHA:
RESPONSABLE:		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
SOLICITADO POR		RESPONSABLE AUTORIZÓ
COORDINACIÓN OPERATIVA		
_____		_____
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

FORMATO DE ENTREGA DE MATERIALES

FINALIDAD: Verificar el material que se ha entregado a cada participante.

ENTREGA DE MATERIALES DE TRABAJO A PARTICIPANTES				
NOMBRE	No. DE INSCRIPCIÓN AL EVENTO	RECIBIÓ MATERIALES		OBSERVACIONES
		SI	NO	

FORMATO DE PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

FINALIDAD: Controlar las actividades que se tiene que llevar a cabo durante el evento.

PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES		
FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD

FORMATO DE PROGRAMA GENERAL DE PONENCIAS

FINALIDAD: Tener un control de las ponencias, así como su horario y tema.

PROGRAMA GENERAL DE PONENCIAS			
FECHA	HORARIO	PONENTE	TEMA

CEDULA DE PREGUNTAS

FINALIDAD: Entregar a cada uno de los participantes en cada dinámica.

CÉDULA DE PREGUNTAS

INSTRUCCIONES:

**SEA BREVE Y ANOTE CONCRETAMENTE SUS PREGUNTAS
PROPORCIONE SUS DATOS POR SI NO FUERA POSIBLE CONTESTAR SU
PREGUNTA EN ESTE EVENTO**

PREGUNTA PARA: PREGUNTAS:

NOMBRE: _____
TELÉFONO: _____
FAX: _____
INSTITUCIÓN: _____
PUESTO: _____

Al captar el evento, el departamento de ventas solicita al comité de operaciones, se le asigne la persona que se encargara de la logística completa del evento.

Una vez que ya está definida la logística, se prepara la carpeta del Programa Operativo el cual incluye:

CARPETA DEL PROGRAMA OPERATIVO

1. CARATULA

Información general del evento

Logo del evento

Título: "Programa Operativo"

Nombre del evento

Nombre del Hotel o Recinto Sede

Destino

Fechas

No. De Evento

Nombre del vendedor

Nombre del Responsable de Operaciones.

Nombre del Coordinador

2. CONTENIDO:

- A. Directorio de Contactos
- B. Cuentas maestras y firmas autorizadas
- C. Programa Operativo Concentrado
- D. Contenido del Programa Operativo
- E. Programa del cliente
- F. Información de VIP' S
- G. Rooming List
- H. Cronológico de Vuelos (Llegadas y salidas)
- I. Área de Exposición o Planos
- J. Patrocinios
- K. Actividades de Coordinadores
- L. Rotafolios
- M. Roll de uniformes
- N. Notas importantes
- O. Check List

A) **DIRECTORIO DE CONTACTOS.** La importancia de esta información radica en tener conocimiento de todos los involucrados en el evento (Cliente, agencia, proveedores y coordinadores).

De acuerdo a la importancia se enlistan de la siguiente manera:

*Datos de CLIENTE:

Especificar tipo de evento: congreso, expo, visita de inspección, Convención, lanzamiento o simposio.

- ✚ Nombre de la empresa
- ✚ Nombre del contacto
- ✚ Puesto
- ✚ Dirección
- ✚ Número telefónico y Celular

Datos de la agencia organizadora:

- ✚ Nombre del Vendedor
- ✚ Número telefónico y celular
- ✚ Nombre del Responsable de Operaciones
- ✚ Número telefónico y celular.

Si es el caso de que a los coordinadores se les otorgue celulares o Nextel hay que ingresarlos.

Datos del Hotel o Recinto:

- ✚ Nombre del hotel.
- ✚ Datos generales del hotel (Número de restaurantes, categoría, transportación, tours incluidos, spa, etc.).
- ✚ Dirección.
- ✚ Teléfono y Fax.
- ✚ Nombre del Contacto y Celular.
- ✚ Extensiones indispensables de las siguientes áreas:

- Grupos de Contacto principal ya que se encarga de toda la logística del evento.
- Mantenimiento: Personal encargado de la colocación de mantas, aire acondicionado, electricidad, etc.
- Recepción: Realiza el Check In y Check Out del huésped, además de atender cualquier necesidad que este tenga.

- **Transportación:** Se encarga de los traslados: Apto-Hotel, Hotel-Apto, Tours, en ciertos casos del Hotel al Recinto y viceversa, traslados VIP' S
- **Concierge:** Brinda el servicio de consejero de viajes y reservaciones de restaurantes e información turística.
- **A&B:** Área de restaurantes y responsable de los consumos del cliente.
- **Bell Boys:** Se encarga del equipaje del cliente, así como los traslados del material, equipo y cambios en el franelógrafo.
- **Capitanes:** Encargado de supervisar montajes, desmontajes, cierre de salones, etc.
- **Servicio Médico:** Esta al servicio de cualquier percance o malestar del huésped.
- **Áreas Públicas:** Se encarga de la limpieza de pasillos, tocadores, áreas verdes y salones.
- **Ama de Llaves:** Limpia y arregla las habitaciones. Apoya con las amenidades VIP'S.

✚ **Datos de proveedores:**

-Tipo de Servicio o Producto

- Razón Social

- Dirección

- Nombre y número telefónico de:

- Contacto en Oficina Corporativa (D.F)
- Contacto en el Sitio donde se llevará a cabo el evento.

✚ Días en que se presentará el servicio.

DIRECTORIO DE CONTACTOS
CONGRESO DE CARDIOLOGIA
DEL 4 AL 8 DE AGOSTO 2007
MOON PALACE, CANCUN

CLIENTE:	CEMENTOS MOCTEZUMA		
TIPO DE EVENTO	CONVENCION ANUAL		
CONTACTO:	LUIS HUERTA		
PUESTO:	DIRECTOR GRAL.		
DIRECCION:	AV. 5 DE MAYO		
	GRANJAS DEL MARQUEZ		
TELEFONO Y FAX:	54 02 68 92		
CELULAR:	044 55 66305467		

PROVEEDOR :	PROFESIONALES EN CONVENCIONES, SA DE CV		
VENTAS:	HECTOR VARGAS		
DIRECCION:			
TEL.	54 88 34 00 EXT. 121		
FAX:	54 88 34 00		
OPERACIONES:	LILIANA RUEDA		
TEL.	54 88 34 00 EXT. 121		
FAX:	54 88 34 00		
CEL:	044 55 89 89898989		

PROVEEDOR :	HOTEL MOON PALACE	SERVICIO:	HOSPEDAJE
DIAS:			
TEL, FAX :	01 755 55 50 000		
	GRUPOS	AMA DE LLAVES:	
	RECEPCION	SERVICIO MEDICO:	
	MANTENIMIENTO	AREAS PUBLICAS:	
	BELL BOYS	CONCIERGE:	
	TRANSPORTACION:	A&B:	
	SEGURIDAD:	OFICINA PROCONSA:	
CONTACTO:	LUPITA O RUBI		

PROVEEDOR :	PS	SERVICIO:	AUDIO
CONTACTO:	LUIS HUERTA		
DIRECCION:			
TELEFONO Y FAX:			
CELULAR:			
DIAS:			
DATOS CORPORATIVO:	VICTOR GARCIA EXT. 8229 Y 8536		

B) CUENTAS MAESTRAS Y FIRMAS AUTORIZADAS. Se especifican las cuentas maestras que se manejarán y el nombre de las personas tanto del Cliente como de la agencia organizadora que están autorizadas a realizar cargos.

Mientras más se desglosen los gastos erogados del evento en cuentas maestras, más claro será el cierre al final.

Las Cuentas Básicas Son:

- ✚ Cuenta Maestra No 1 Hospedaje
- ✚ Cuenta Maestra No 2 Banquetes o alimentos programados
- ✚ Cuenta Maestra No 3 Gastos extras Clientes o VIP' S
- ✚ Cuenta Maestra No 4 Gastos extras Staff
- ✚ Cuenta Maestra No 5 Transportación Terrestre
- ✚ Cuenta Maestra No 6 Equipo de Audio

CUENTAS MAESTRAS		
FIRMAS AUTORIZADAS:		
CLIENTE	RUBEN BALEÓN ESPINOSA	FULL CREDIT
	ALFONSO LARA OLIVAREZ	FULL CREDIT
	RAMON FLORES DOMINGUEZ	FULL CREDIT
	JOSE PAZ MARCELO JIMENEZ	FULL CREDIT
AGENCIA	GEORGINA ANICA	CONGRESOS
	FATIMA CORIA	COORDINADOR
	CECILIA SANCHEZ	COORDINADOR
CUENTA MAESTRA 1 :		
HABITACIONES, IMPUESTOS, PROPINAS PAGADOS POR PROCONSA		
CUENTA MAESTRA 2 :		
GASTOS EXTRAS AUTORIZADOS POR LA ASOCIACION DE CARDIOLOGOS		
CUENTA MAESTRA 3 :		
GASTOS HABITACION STAFF PROCONSA Y GASTOS IMPREVISTOS		

Tenemos que especificar los gastos que absorbe la agencia organizadora y pedirle al hotel que solicite forma de pago a cada uno de los asistentes.

C) **PROGRAMA OPERATIVO CONCENTRADO.** Cuadro grafico en donde se sintetizan las actividades a realizar en un evento y se mencionan las actividades de manera general resaltando:


- ✚ Nombre del Evento
- ✚ Fechas
- ✚ Nombre de salones
- ✚ Horarios
- ✚ Montaje
- ✚ Garantías

D) **CONTENIDO DEL PROGRAMA OPERATIVO.** El programa operativo contiene toda la logística a detalle en tiempo y forma del evento; tanto de las funciones que tiene la Agencia Organizadora como las actividades a desarrollar por parte del cliente (Programa Científico).

Aunque está bien definido normalmente sufre modificaciones por cambios ya sea por el cliente o por el hotel de última hora; siempre y cuando sea posible y no afecte con el éxito del mismo.

PROGRAMA OPERATIVO CONCENTRADO XVI CONGRESO DE CARDIOLOGIA LA RAZA HOTEL MOON PALACE DEL 3 AL 6 DE AGOSTO 2006			
MARTES 1 DE AGOSTO	MIÉRCOLES 2 DE AGOSTO	JUEVES 3 DE AGOSTO	VIERNES 4 DE AGOSTO
<i>OFICINA ASOCIACIÓN</i> JUPITER 1 Y 2	<i>PRE-CONGRESO</i> SALÓN STAR 3-8 MONTAJE TIPO ESCUELA 100 PAX 15:00 A 20:30 HRS.	<i>MONTAJE DE STANDS</i> HASTA LAS 12:00 HRS.	<i>CONGRESO</i> SALÓN STAR 3-8 MONTAJE TIPO ESCUELA 300 PAX 9:00 A 15:30 HRS.
<i>OFICINA NOVARTIS</i> MARTE 3 Y 4	<i>MONTAJE DE STANDS</i> SALÓN STAR 1 Y 2 DE LAS 20:00 HRS A LAS 12:00 HRS DEL DÍA JUEVES	<i>INAUGURACIÓN</i> SALÓN STAR 3-8 MONTAJE TIPO ESCUELA 300 PAX 16:00 A 20:30 HRS.	<i>DESAYUNO CON EXPERTOS</i> SALÓN JUPITER 3-6 20 PAX 8:00 A 9:00 HRS.
<i>OFICINA PROCONSA</i> MARTE 1 Y 2		<i>NOCHE BOHEMIA</i> SALÓN GALACTIC 4-6 MONTAJE TIPO BANQUETE 500 PAX 21:00 HRS. A LAS 01:00 HRS.	<i>PRESENTACIÓN DE TRABAJOS LIBRES</i> SALÓN JUPITER 3-6 30 PAX MONTAJE ESCUELA MEDIO TABLON 16:00 A 19:00 HRS.
			<i>CENA SHOW</i> SALÓN GALACTIC 4-6 MONTAJE TIPO BANQUETE 500 PAX 20:00 HRS. A LAS 01:00 HRS.

Los principales puntos que se mencionan en cada actividad son:

	
XI CONGRESO INTERNACIONAL DE LA SOCIEDAD MEDICA ONCOLOGICA SIGLO XXI DEL 19 AL 22 DE AGOSTO DEL 2009 HOTEL HILTON GUADALAJARA	
DOMINGO 16 DE AGOSTO DEL 2009	
ACTIVIDAD:	LLEGADA PRESIDENTE ASOCIACION
LUGAR:	HOTEL HILTON
OBSERVACIONES:	REQUIERE HABITACION DELUXE Y A PARTIR DEL 19 AL 23 EN SUITE PRESIDENCIAL
LUNES 17 DE AGOSTO DEL 2009	
ACTIVIDAD:	ENTREVISTA DE RADIO
LUGAR:	11:30 HRS
OBSERVACIONES:	ANA MARIA GONZALEZ 01 33 38 80 21 00
MARTES 18 DE AGOSTO 2009	
ACTIVIDAD:	LLEGADA STAFF PROCONSA
HORARIO:	SALIDA A LAS 7:00HRS.LLEGANDO A LAS 8:00 HRS.
LUGAR:	APTO GUADALAJARA
OBSERVACIONES:	TRANSPORTACION LISTA
ACTIVIDAD:	JUNTA HOTEL
HORARIO:	17:00 HRS.
LUGAR:	SALON ASIA
OBSERVACIONES:	
RESPONSABLE:	HOTEL Y PROCONSA
ACTIVIDAD:	OFICINA PROCONSA
HORARIO:	DURANTE LA MAÑANA
LUGAR:	MAYELA FAVOR DE INFORMARNOS GRACIAS
OBSERVACIONES:	TABLONES CON 4 SILLAS, EXTENSION TELEFONICA

Las principales actividades a realizar dentro de un evento son:

1. Salida de Staff.
2. Junta con Hotel o Junta Precon.

3. Montaje de salones y áreas de exposición.
4. Salida del Cliente.
5. Recepción y junta con el cliente para ultimar detalles.
6. Salida del Grupo al evento.
7. Check In del grupo.

8. VIP.
9. Registro y Kit de Bienvenida.
10. Sesiones.
11. Alimentos y Bebidas.
12. Eventos Sociales.
13. Tours.
14. Check Out VIP' S.
15. Check Out Grupo.
16. Check Out cliente.
17. Check Out Staff.

A continuación se detallan cada una de ellas:

1. **SALIDA DE STAFF.** Es de suma importancia tomar en cuenta a nuestro Staff ya que en más de una ocasión se ha presentado el caso en que nuestros compañeros se ven afectados por la falta de atención al rectificar sus vuelos, traslados terrestres y hospedaje.

Por lo mismo, es primordial tener confirmados estos servicios básicos para que puedan responder a las demandas del evento.

En caso de que el Staff se lleve el equipo o cajas, se debe de realizar un inventario de lo que contiene y pegarlo para que este a la vista. Además de identificar cada caja con:

- ✚ Nombre del coordinador
- ✚ Agencia Organizadora
- ✚ Teléfono: Ext.:
- ✚ México D.F.
- ✚ Nombre del Hotel

2. **JUNTA CON HOTEL.** Dicha junta tiene como finalidad ultimar los detalles del evento así como conocer a los responsables de cada área del hotel (Gerente del hotel, grupos, recepción, Bell Boys, A & B, ama de llaves, montaje, etc.)

En algunas ocasiones el cliente desea estar presente por lo que es importante hacerle mención al hotel que no se manejarán garantías, ni costos.

Los departamentos con los que tenemos más contacto son:

RECEPCION:

- ✚ Se les especifica bajo qué condiciones viene el grupo, es decir lo que Agencia Organizadora absorbe y lo que los asistentes deben de cubrir.
- ✚ Resaltar quienes son nuestros VIP`S.
- ✚ Proporcionar, si es el caso al momento del Check In carta de bienvenida o información a los asistentes.
- ✚ Proporcionar cronológico de llegadas para que en función de este, ellos puedan asignar habitaciones.
- ✚ Acordar que una noche antes de la salida del grupo se envíe estado de cuenta a las habitaciones.
- ✚ Ubicar donde se realizará el Check In y especificar la hora en que tiene que estar listo.

- ✚ En caso de Congresos informar si tiene que realizar algún cobro o alguna observación en Rooming.
- ✚ Establecer nuestra área para entrega el Kit de bienvenida.

A & B

- ✚ Es la reconfirmación de los órdenes de servicio por día corroborando; tipo de montaje, menú, bebidas, horarios y garantías.
- ✚ Informar cómo se debe de anunciar cada salón en pantallas.



BELL BOYS:

- ✚ Checar que estén suficientes Bell Boys para la dimensión del grupo.
- ✚ Verificar la logística del Check In y del Check Out del grupo.

AUDITOR DE GRUPOS:

- ✚ Especificar el manejo de nuestras cuentas maestras.
- ✚ Concertar cita para el cierre del evento.
- ✚ Solicitar un cierre por día (De preferencia checar diferencias al día).
- ✚ En caso de congresos, informar si existen pagos directos.

3. MONTAJE DE SALONES Y ÁREAS DE EXPOSICIÓN. Especificar qué tipo de montaje se manejará en cada evento, tomando en cuenta:

-El número de asistentes, el tipo de proyección, cambios de montaje, si requerimos ceniceros, botellas o jarras de agua, estrado, presidium, pódium, plantas, etc.

- ✚ Es necesario aclarar y tomar en cuenta los tiempos con los que contamos y los que se requieren para cambios de montaje.
- ✚ Solicitar tabloneros para mesa de registro o entrega de Kit de Bienvenida.
- ✚ Indicar en donde se colocará la publicidad (mantas, banners, etc.).
- ✚ Se especifica que equipo debe tener cada salón tomando en cuenta las necesidades de cada sesión y el aforo del grupo
- ✚ Por mencionar el equipo de audio más usual:

-Pantalla, micrófono alámbrico o inalámbrico, equipo de sonido, proyectores, circuito cerrado, gogos, telepronter, laptop, proyector de diapositivas, proyector de acetatos, luces, entre otros.

- ✚ Aunque el departamento de montaje no se encarga del equipo de audio, requiere saber del equipo que se utilizara para saber los espacios libres que se necesitan y desde donde puede comenzar a montar.



4. SALIDA DE CLIENTE.

- ✚ Normalmente se va de avanzada nuestro cliente, por lo que a su llegada, nuestra señalización estará montada, el montaje del salón, manta, banners, etc.

- ✚ Proporcionar al cliente su itinerario de vuelos una vez que este reconfirmado y tener lista su transportación para traslado al aeropuerto si así está contemplado y de ahí al hotel.
- ✚ Realizar visita a la habitación asignada y verificar que todo esté en perfecto orden y en excelente condiciones.
- ✚ Enviar alguna amenidad con una tarjeta de presentación para dar la bienvenida.

5. RECEPCIÓN Y JUNTA CON EL CLIENTE PARA ULTIMAR DETALLES.

- ✚ Nos encontramos al pendiente de la llegada del cliente para darle una cordial bienvenida con alguna bebida refrescante y/o toallitas húmedas aromatizadas.
- ✚ Realizamos junta con el Staff del hotel y el cliente para que tenga la seguridad que nos encontramos listos y enterados del evento y en su defecto realizar cambio de algo que desee el cliente si este es posible.
- ✚ Hacemos un recorrido por las instalaciones y se inspeccionan principalmente los salones para verificar la escenografía y el montaje.

6. SALIDA DEL GRUPO AL EVENTO.

- ✚ Punto indispensable: Contemplar apoyo para Aeropuerto, debemos contactar al área de Viajes grupos para que nos indiquen número de coordinadores, horarios y días en los que se requieren; en función de esto solicitar gastos a comprobar para sus alimentos.
- ✚ Estar al pendiente y en contacto con el área de viajes para cualquier duda y confirmación de los vuelos.
- ✚ Solicitar a viajes que informe el número de personas que vienen en cada vuelo.
- ✚ Recordar que los coordinadores de Apto deben portar la chamarra amarilla.
- ✚ Entregar paletas con el logo del evento.

7. CHECK IN DEL GRUPO.

- ✚ Para la llegada del grupo la transportadora estará lista con camionetas o autobuses (según sea el caso) perfectamente bien señalizados y limpios, para lo cual es indispensable llevarnos logos del evento en micados.
- ✚ Se asignará un coordinador encargado de la transportación el cual permanecerá en el Apto. hasta que todo el grupo haya llegado.
- ✚ Dicho coordinador estará informando al Staff que se encuentra en el hotel la salida de las unidades especificando el número de asistentes y maletas, así como los tiempos en los que se tiene que ir enviando cada unidad para no saturar el Check in.
- ✚ El Staff que se encuentra en el hotel recibirá al grupo y revisará que se baje todo el equipaje y que no se olvide nada dentro.
- ✚ Se tendrá lista nuestra mesa de hospitalidad para la entrega de gafetes los cuales deberán estar acomodados en orden (ya sea por apellido o por ID) y los Kits de bienvenida.
- ✚ Checar continuamente si contamos con suficientes Kits para evitar correr cuando ya está el grupo arribando.
- ✚ Si cuentan con cóctel de Bienvenida, los meseros estarán ya listos con sus bebidas servidas para ofrecer en el descenso de las unidades.
- ✚ Nuestra señalización deberá de estar montada.
- ✚ En caso de congreso el registro deberá estar listo.



8. VIP`S.

El cliente nos indica quienes son las personas a las que desea se les dé un trato personalizado, por lo que se asigna una persona y se le especifica correctamente, para llevarlo a cabo necesitamos de los siguientes datos:

- ✚ Información completa de itinerarios de vuelos.
- ✚ Nombres completos.
- ✚ Datos de las acompañantes.
- ✚ Requerimientos especiales (cunas, niñeras, almohadas ortopédicas, etc.)
- ✚ Conocer sus preferencias de alimentos y bebidas (preguntar al cliente).

El coordinador asignado verificará con recepción las habitaciones asignadas para los Vips y solicitará las llaves para ir a cada uno de los siguientes detalles.

- ✚ El mobiliario
- ✚ El aroma
- ✚ Aire acondicionado en buen estado.
- ✚ Luz y agua
- ✚ TV y control funcionales.
- ✚ Las toallas (colocar listones con moño en la toallas)
- ✚ Verificar que las llaves abran
- ✚ Amenidad completa
- ✚ Poner un programa del evento detallado con horarios
- ✚ En caso de que lleve acompañante especificar código de vestimenta
- ✚ Kit de bienvenida
- ✚ Tarjeta de presentación del vendedor identificador de equipaje o porta pasaporte

A LALLEGADA RECONFIRMAR:

- ✚ Si la reserva esta en Viajes Cuernavaca corroborar que no existe algún cambio.
- ✚ Traslados con la transportadora.
- ✚ Solicitar botella de agua y toalla húmeda para VIP.
- ✚ Recepción en el Apto. de manera personalizada con una paleta con su nombre.

10. SESIONES.

- ✚ Se sugiere que cada salón este señalado con el nombre de cada sesión.
- ✚ Debemos de especificar correctamente el tipo de montaje y tomar en cuenta el equipo de Audio que se requiere, así como verificar si se montará servicio de alimentos y bebidas dentro de cada salón.
- ✚ Checar con el cliente si se entregara durante las sesiones folletos, blocks, plumas, etc.
- ✚ Cuando se encuentren en receso cerciorarnos de que los salones sean refrescados.

11. ALIMENTOS Y BEBIDAS.

- ✚ Especificar los horarios y lugares de los alimentos y bebidas.
- ✚ Los menús a manejar.
- ✚ Las garantías que se manejan en cada uno de ellos.



12. EVENTOS SOCIALES.

- ✚ Los eventos sociales deben de ser publicados con nombre del evento, lugar en donde se llevará a cabo y la hora; y se montarán al término de la sesión para que los asistentes estén informados.
- ✚ Se debe de especificar el tipo de decoración, tipo de montaje, alimento y bebidas que se van a manejar, centro de mesa, grupo musical o

grabada (horarios), shows, si habrá mesas reservadas para VIP`S, si existe protocolo para la inauguración y clausura o algún requerimiento en especial así como también el horario en que comienza la recepción y en la que se sirven los alimentos.



13. TOURS.

- ✚ Publicación de los Tours, especificar si es para el grupo en general o tiene algún costo.
- ✚ Mencionar sugerencias de que llevar y código de vestimenta.
- ✚ Hora de salida y de regreso.
- ✚ Lugar de cita.



14. CHECK OUT DE VIP`S.

De acuerdo a la información del coordinador encargado especificar requerimientos.

15. CHECK OUT DEL GRUPO.

- ✚ De acuerdo al cronológico de vuelos, el capitán de Bell Boys y la transportadora se realizará nuestro rotafolio de traslados especificando

hora de salida del vuelo, cita en el lobby y equipaje fuera de la habitación.

- ✚ Pedir que pasen a saldar su cuenta.
- ✚ Debemos de checar con el capitán en donde será el área de resguardo del equipaje.
- ✚ Solicitar 2 o 4 habitaciones de hospitalidad y publicarlo.
- ✚ Importante contemplar al Staff que se estará de apoyo en el aeropuerto con el personal de viajes.
- ✚ Toda esta información se sugiere montar una noche antes de la salida y hacerles mención de que pasen a realizar su Check Out anticipación.

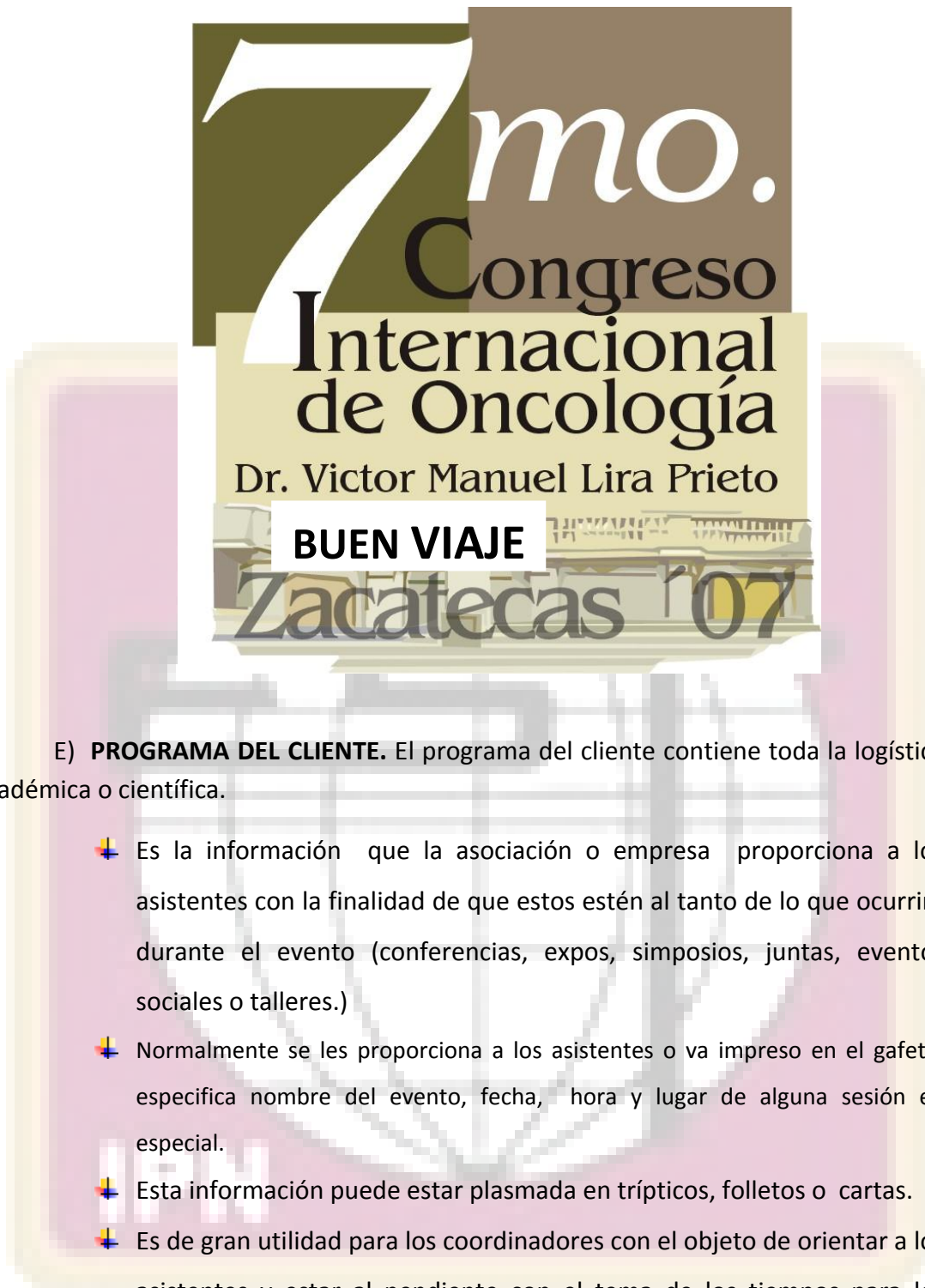
16. CHECK OUT DEL CLIENTE.

- ✚ Reconfirmar sus vuelos.
- ✚ Tener lista la camioneta para su traslado al aeropuerto y despedirlo.

17. CHECK OUT DEL STAFF.

- ✚ Los coordinadores deberán de realizar su Check Out y en caso de que tenga gastos extras, realizar el pago y proporcionar el estado de cuenta al líder del evento.
- ✚ Verificar que regresen el mismo equipo o caja que se haya llevado.
- ✚ Recoger Tripees.
- ✚ Hacer inventario de equipo del cliente, entregarlo y que firme de recibido.

IPN



E) **PROGRAMA DEL CLIENTE.** El programa del cliente contiene toda la logística académica o científica.

- ✚ Es la información que la asociación o empresa proporciona a los asistentes con la finalidad de que estos estén al tanto de lo que ocurrirá durante el evento (conferencias, expos, simposios, juntas, eventos sociales o talleres.)
- ✚ Normalmente se les proporciona a los asistentes o va impreso en el gafete, especifica nombre del evento, fecha, hora y lugar de alguna sesión en especial.
- ✚ Esta información puede estar plasmada en trípticos, folletos o cartas.
- ✚ Es de gran utilidad para los coordinadores con el objeto de orientar a los asistentes y estar al pendiente con el tema de los tiempos para los servicios de café y la limpieza de los salones.
- ✚ Cuando es un Congreso lo requerimos para ubicar a los ponente, solicitarles su ponencia a proyectar y tenerla lista al momento de su presentación.

F) **INFORMACION VIP'S.** Como lo comente anteriormente se asigna un coordinador para los VIP'S, sin embargo es importante que los demás contemos con esta información con el objeto de saber quiénes son, cuando llegan y se van.

G) **ROOMING LIST.** Contiene todo lo que respecta a hospedaje.

✚ Es indispensable solicitar un Rooming por día en la noche para integrarlo a la carpeta que se entrega a Auditoria.

✚ Su encabezado contiene:

- Nombre del grupo
- Nombre del hotel
- El destino
- Las fechas de hospedaje

✚ Se debe de contabilizar el bloqueo por noche y por persona para facilitar el cierre.

IMPORTANTE:
El Rooming List debe de estar por orden alfabético por apellido del titular para facilitarnos la búsqueda.

La información que debe de contener es:

1. No.
2. Apellido del titular
3. Nombre
4. Apellido del acompañante
5. Nombre (Si van más acompañantes se ingresaran columnas)
6. No. De habitación.
7. No. De adultos
8. No. De menores

9. Tipo de habitación, es decir sencilla o doble, Junior, Master Suite, Suite Presidencial, Ocean View, (Obviamente esto depende de las categorías que maneje el hotel).

10. Camas (Una o dos camas)

11. Fecha de llegada

12. Fecha de salida

13. Se deberán ingresar columnas con la fecha por día para poder obtener el boqueo por noche.




14. Observaciones (Especificar quienes son VIP, full credit, Staff, firma autorizada, discapacitado o algún otro requerimiento especial).

ROOMING LIST CONGRESO DE ONCOLOGIA HOTEL CASA TORRES DEL 4 AL 8 DE JULIO DEL 2007 ZACATECAS, ZAC.																				
NO	APELLIDO TITULAR	NOMBRE	ACOMPAÑANTE	APELLIDO	HAB.	ADLT	MIIR	CAMAS	III	OUT	2	3	4	5	6	7	8	NOCHES	OBSERVACIONES	
1	AVENTIS	SANOFI			SGL	1	0	QUEEN	4	8			1	1	1	1		4		
2	CISNEROS HER	ELVA	ROMERO	ROMERO	DBL	2	0	DOS	4	8			1	1	1	1		4		
3	ISLAS	ELIZABETH	RAMIREZ	RAMIREZ	DBL			DOS	4	8			1	1	1	1		4		
4	PENDIENTE	PENDIENTE			DBL			DOS	4	8			1	1	1	1		4		
5	POOT	JUAN JOSE			SGL			UNA	4	8			1	1	1	1		4		
6	RALDA	VICTOR	PENAGOS	PENAGOS	DBL	2	0	DOS	4	8			1	1	1	1		4	2 MEIORES	
7	RODRIGUEZ	MARIA CLEOTILDE	SN VICENTE FRANCO	SN VICENTE FRANCO	DBL	2	0	DOS	4	8			1	1	1	1		4		
8	RODRIGUEZ	NAPOLEON			DBL	2	0	DOS	4	8			1	1	1	1		4		
9	SAMANO	MARTHA DELIA	ELIZALDE	ELIZALDE	DBL	2	0	DOS	4	8			1	1	1	1		4		
10	VASTO	LORENA			SGL	1	0	QUEEN	4	8			1	1	1	1		4		
CUARTOS NOCHE														10	10	10	10			

H) **CRONOLOGICO DE VUELOS (LLEGADAS Y SALIDAS).** Este reporte es proporcionado por el área de grupos viajes de acuerdo a los itinerarios de vuelos que se manejarán para el evento.

De igual manera se asignan a dos coordinadores para esta logística, uno está en el apto de llegada y otro el hotel y están en constante comunicación para controlar la logística de los traslados y que no se eleven nuestros gastos por concepto de camionetas.

La información que deben contener es:

-  Número
-  Apellidos
-  Nombre

- ✚ Número de pasajeros
- ✚ Fecha de salida
- ✚ Ruta
- ✚ La aerolínea
- ✚ Hora de salida
- ✚ Hora de llegada al destino

REPORTE POR PASAJERO DE LLEGADA A CANCUN

CONGRESO DE CARDIOLOGIA LA RAZA

MEXICANA4801 22-Jul-09 VERACRUZ CANCUN 08:50 10:40

MORALES NESTOR
PELAGIO ANA MARIA

Total Pasajeros llegando a las10:40:00 a.m. 2

AEROMEXICO57722-Jul-09 MEXICO CANCUN 08:45 10:50

BAUTISTA GERMAN RAMON
LOPEZ NORA

Total Pasajeros llegando a las10:50:00 a.m. 2

MEXICANA345 22-Jul-09 MEXICO CANCUN 08:50 11:00

AGUILAR ERIC / 16 AÑOS
AGUILAR JULIO
AGUILAR SABRINA / 10 AÑOS
AGUILAR JULIO / 13 AÑOS
HERNANDEZ SONIA JANETH
HERNANDEZ JESUS
SANTIBAÑEZ MARTIN
SANTIBAÑEZ MARTIN JR
SUMMERSON CARMEN
TIJERINA SONIA

Total Pasajeros llegando a las11:00:00 a.m. 10

Grupos viajes también proporciona un concentrado solo con vuelos tanto de llegada como de salida y el número de pasajeros que viene en cada vuelo.

Este reporte es proporcionado a la transportadora para armar la logística de traslados y en función del número de pasajeros por vuelos se toma la decisión de manejar autos, camionetas o autobuses.

REPORTE GLOBAL DE LLEGADA A CANCUN
CONGRESO DE CARDIOLOGIA LA RAZA

Miércoles, 22 de Julio de 2009

MEXICANA	4801	22-Jul-09	VERACRUZ	CANCUN	08:50	10:40	2
AEROMEXICO	577	22-Jul-09	MEXICO	CANCUN	08:45	10:50	2
MEXICANA	345	22-Jul-09	MEXICO	CANCUN	08:50	11:00	8
MEXICANA	353	22-Jul-09	MEXICO	CANCUN	09:40	11:50	20
AEROMEXICO	587	22-Jul-09	MEXICO	CANCUN	09:45	11:50	6
VOLARIS	130	22-Jul-09	TOLUCA	CANCUN	10:05	12:25	2
MEXICANA	327	22-Jul-09	MEXICO	CANCUN	10:35	12:45	2
MEXICANA	305	22-Jul-09	MEXICO	CANCUN	10:50	13:00	19
AEROMEXICO	429	22-Jul-09	MEXICO	CANCUN	11:55	14:00	5
MEXICANA	4753	22-Jul-09	GUADALAJARA	CANCUN	11:35	15:10	3
VOLARIS	460	22-Jul-09	PUEBLA	CANCUN	15:00	17:10	2
MEXICANA	361	22-Jul-09	MEXICO	CANCUN	15:40	17:50	3
AEROMEXICO	585	22-Jul-09	MEXICO	CANCUN	17:20	19:25	2
Total Pasajeros llegando el día					22-Jul-09		76

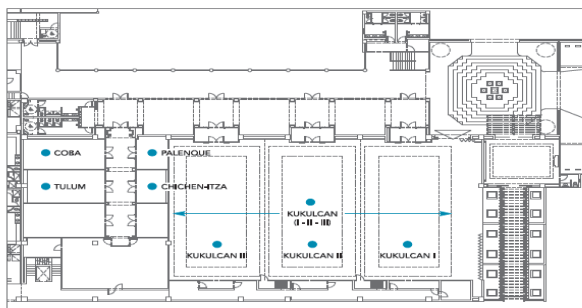
Jueves, 23 de Julio de 2009

MEXICANA	4801	23-Jul-09	MONTERREY	CANCUN	06:55	10:40	8
AEROMEXICO	577	23-Jul-09	MEXICO	CANCUN	08:45	10:50	6
MEXICANA	345	23-Jul-09	MEXICO	CANCUN	08:50	11:00	17
MEXICANA	353	23-Jul-09	MEXICO	CANCUN	09:40	11:50	11
INTERJET	130	23-Jul-09	TOLUCA	CANCUN	10:05	12:25	6
MEXICANA	327	23-Jul-09	MEXICO	CANCUN	10:35	12:45	10
MEXICANA	305	23-Jul-09	MEXICO	CANCUN	10:50	13:00	2
AEROMEXICO	907	23-Jul-09	MEXICO	CANCUN	10:55	13:00	5
AEROMEXICO	429	23-Jul-09	MEXICO	CANCUN	11:55	14:00	2
MEXICANA	816	23-Jul-09	MEXICO	CANCUN	11:50	14:00	4
MEXICANA	2348	23-Jul-09	MEXICO	CANCUN	12:00	14:10	23
Total Pasajeros llegando el día					23-Jul-09		94
Total Pasajeros:							183

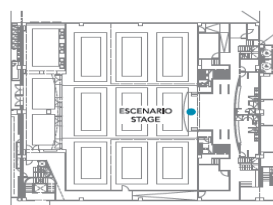
MEETING ROOMS & SIZES

SALÓN MEETING ROOM	TAMAÑO SIZE	M ²	SQ. FEET	BANQUETE BANQUET	CÓCTEL COCKTAIL	TEATRO THEATER	ESCUELA SEMINAR	MESA "U" "U" TABLE
KUKULCAN (I - II - III)	24.4 m x 40.7 m x 5 m	995	10,710	850	1100	1200	600	NA
KUKULCAN I	24.4 m x 15.8 m x 5 m	385	4,144	300	400	500	353	80
KUKULCAN II	24.4 m x 12.5 m x 5 m	305	3,283	250	350	350	214	70
KUKULCAN III	24.4 m x 12.5 m x 5 m	305	3,283	250	350	350	214	70
TULUM	5.22 m x 10.65 m	56	603	45	50	56	32	30
COBA	5.75 m x 10.65 m	61	657	50	60	66	40	36
PALENQUE	5.22 m x 4.13 m	22	237	20	22	30	15	15
CHICHEN-ITZA	5.75 m x 4.13 m	24	258	20	22	35	15	15
TEATRO / THEATER	22.33 m x 37.65 m x 5.75 m	840	9,042	750	1000	1200	600	NA

PLANOS | FLOOR PLANS



TEATRO | THEATER



J) PATROCINIOS.

Se maneja un listado de patrocinadores asistentes al evento.

En algunas ocasiones patrocinan por 1 día algún servicio de alimento por lo que normalmente hacen presencia de marca y nos entregan la señalización e indican donde tenemos que colocarla.



K) ACTIVIDADES COORDINADORES. Formato que ayuda tener una mejor distribución de las actividades y facilita el cierre de los bonos (pago de los coordinadores).

Debe de especificar:

- ✚ Número
- ✚ Nombre del coordinador
- ✚ Fecha en que inicia
- ✚ Fecha en que termina
- ✚ Funciones
- ✚ Como se hospeda
- ✚ En qué hotel
- ✚ Monto de dinero que se entrega
- ✚ Se debe señalar si cuenta con Tarjeta de Crédito.
- ✚ Observaciones.

ACTIVIDADES COORDINADORES												
DEL 19 AL 22 DE AGOSTO DEL 2009												
CONGRESO DE ONCOLOGIA												
NO.	COORDINADOR	ROOM	M	M	J	V	S	D	HOTEL	ACTIVIDADES	TRANSPORTE	DINERO
			18	19	20	21	22	23				
1	GEORGINA ANICA	1	*	*	*	*	*	*	CASA TORRES	OPERACIÓN GENERAL	AVION	\$ 3,000.00
2	CECILIA SANCHEZ	1	*	*	*	*	*	*	QUINTA REAL	REGISTRO Y SESIONES	AVION	\$ 1,000.00
3	MANUEL SANCHEZ	2	*	*	*	*	*	*	QUINTA REAL	REGISTRO Y SESIONES	AVION	\$ 1,000.00
4	BLANCA RAMOS	2	*	*	*	*	*	*	QUINTA REAL	AUTOBUS ENFERMERIA, REGISTRO Y SESIONES	AUTOBUS	\$ 1,000.00

L) ROTAFOLIOS: Listado de los rotafolios con que contamos para poder realizar la señalización de los eventos colocándolos en puntos estratégicos.

LISTADO DE ROTAFOLIOS		
CANTIDAD	DESCRIPCION	SALON
4	BIENVENIDOS	
1	REGISTRO DE SOCIEDAD	
1	ENTREGA DE CONSTANCIAS	
3	AVISOS IMPORTANTES	
2	AREA COMERCIAL	MEXICO II
2	PLANO DE EXPOSICIÓN	MEXICO II
3	INAUGURACIÓN	AUDITORIO
3 POR DÍA	AGENDA DEL DÍA	
2	PRECONGRESO	MEXICO III
3	CENA CLAUSURA	MEXICO III
2	SESIÓN PLENARIA	MEXICO III
5	CABALLETES DE RESERVADO	
20	CABALLETES EN BLANCO	
	SALIDA DE AUTOBUS PARA RESIDENTES QUE DIGA QUE SALE A LA 22:00 HRS Y LA PUERTA AUN ESTA PENDIENTE, EN CUANTO LA TENGAMOS TE LA AVISAMOS.	
1	PLATICA A LA COMUNIDAD	
2	Jueves 20 de Agosto De 16:00 a 19:00 hrs Centro de la Amistad Internacional TEMAS A TRATAR Diagnostico temprano en cancer de mama Autoexploración en cancer de mama Cancer de cervix Vacuna de cancer de cervix Cancer de colón Vida saludable para disminuir riesgo de cancer Nuevas terapias de cancer avanzado Diagnostico y manejo de la Osteoporosis	

Los más comunes son:

- ✚ Bienvenidos
- ✚ Registro
- ✚ Desayunos, comidas y cenas
- ✚ Cóctel de Bienvenida
- ✚ Cena de clausura
- ✚ Aviso importante
- ✚ Cronológico de vuelos
- ✚ Sesiones
- ✚ Buen Viaje

M) ROLL DE UNIFORMES. Se especifica la vestimenta que se deben de utilizar día con día, tomando en cuenta:

- ✚ Excelente presentación
- ✚ Color de pantalón y camisa
- ✚ Modelo (camisa o tipo polo)
- ✚ Tipo de manga (larga o corta)
- ✚ Limpieza
- ✚ Se recomienda el uso de zapato de piso
- ✚ La persona que no porte su gafete no podrá laborar.
- ✚ Es importante recalcar que NO se permite el uso de Mezclilla

2. FORMATO DE INAUGURACIÓN⁴⁸

FINALIDAD: Llevar el control para la inauguración del evento así como hora y lugar específico del mismo y quien participará.

FORMATO DE INAGURACION					
FECHA	HORA	SALON	MONTAJE	EQUIPO TERCNICO	MAESTRO DE CEREMONIAS

3. FORMATO DE CLAUSURA⁴⁹

FINALIDAD: Llevar un control para la clausura del evento, así como quien participará, horarios y salón.

FORMATO DE CLAUSURA					
FECHA	HORA	SALON	MONTAJE	EQUIPO TERCNICO	MAESTRO DE CEREMONIAS

4. FORMATO DE BLOQUEO DE HABITACIONES⁵⁰

FINALIDAD: Tener un control sobre las habitaciones a ocupar y el número de noches y que participante la ocupará.

FORMATO BLOQUEO DE HABITACIONES					
FECHA	HORA	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	No. DE CUARTO	No. DE NOCHES	OBSERVACIONES

⁴⁸ Elaboración Propia

⁴⁹ Elaboración Propia

⁵⁰ Elaboración Propia

5. FORMATO DE ALIMENTOS⁵¹

FINALIDAD: Llevar un control de los alimentos que se les proporcionará a los participantes.

FORMATO ALIMENTOS							
FECHA	ALIMENTOS		No. DE PARTICIPANTES		LUGAR		OBSERVACION
	BUFFET	A LA CARTA	BUFFET	A LA CARTA	SALON	RESTAURANTE	

6. FORMATO DE BEBIDAS⁵²

FINALIDAD: Llevar un control sobre las bebidas que recibirán los participantes.

FORMATO BEBIDAS							
FECHA	BEBIDAS		No. DE PARTICIPANTES		LUGAR		OBSERVACIONES
	BARRA LIBRE	A LA CARTA	BARRA LIBRE	A LA CARTA	SALON	RESTAURANTE	

7. FORMATO DE SOLICITUD DE COFFEE BREAK⁵³

FINALIDAD: Tener un control para saber en que salón y en que horarios se servirá en el Coffee break.

FORMATO SOLICITUD DE COFFEE BREAK						
FECHA	HORA	SALÓN	No. DE PARTICIPANTES	COFFEE BREAK		OBSERVACIONES
				BASICO	EJECUTIVO	

⁵¹ Elaboración Propia

⁵² Elaboración Propia

⁵³ Elaboración Propia

8. FORMATO DE TRANSPORTE⁵⁴

FINALIDAD: Llevar un control sobre el transporte que utilizarán los participantes.

FORMATO DE TRANSPORTE							
FECHA	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	CITA	HORARIO		LUGAR		OBSERVACIONES
			ENTRADA	SALIDA	ORIGEN	DESTINO	

9. FORMATO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS⁵⁵

FINALIDAD: Tener un control para saber que alimentos se les proporcionará a los participantes y donde recibirán los mismos.

FORMATO ALIMENTOS Y BEBIDAS							
FECHA	ALIMENTOS				LUGAR		OBSERVACIONES
	DESAYUNO	COMIDA	CENA	CENA TEMATICA	SALON	RESTAURANTE	

⁵⁴ Elaboración Propia

⁵⁵ Elaboración Propia

10. FORMATO DE VENTAS⁵⁶

FINALIDAD: Tener un registro para los posibles clientes que necesitan llevar a cabo un evento.

FORMATO DE VENTAS
NOMBRE DEL CLIENTE PUESTO EMPRESA TELEFONO DE OFICINA CORREO ELECTRONICO
EVENTO FECHA DEL EVENTO TIPO DE EVENTO No. DE PARTICIPENTES
ESPECIFICACIONES

3.7 POST-EVENTO⁵⁷

En esta etapa se deben tomar en cuenta dos puntos importantes:

- 1) Las actividades de seguimiento y
- 2) La aplicación de encuestas de satisfacción y reporte de resultados.

Se realizan evaluaciones para verificar la calidad del evento y corroborar si se cumplieron los objetivos y expectativas de los participantes.

- Clausura de las prácticas administrativas y fiscales
- Redacción del presupuesto consuntivo
- Agradecimientos a los ponentes y a los patrocinadores

Eventual redacción de una relación conclusiva para la Asociación, con los datos numéricos del evento y el listado de los participantes.

Es aquí donde se programan por lo general dos tipos de actividades: La primera de ellas se refiere a los viajes turísticos de extensión y la segunda para cristalizar negociaciones con algunos participantes en específico.

⁵⁶ Elaboración Propia.

⁵⁷ Carreón Martínez Josefa, Apuntes Seminario de Titulación Planeación y Organización Integral de Congresos y Convenciones, Octubre 2011

Uno o dos días después de finalizar la convención y antes de abandonar el hotel, es indispensable:

- * Revisar la cuenta maestra de contabilidad, con original o copias de los cargos
- * Aprobar los cargos presentados
- * Identificar y enumerar los cargos justificados, tratando de cerrarlos
- * Identificar y enumerar los cargos faltantes o atrasados
- * Establecer fechas para: (La preparación y envío del estado de cuenta) El pago de cada rubro del estado de cuenta, La presentación para el pago de los cargos faltantes o atrasados y Determinar el resultado final y el pago de los rubros no determinados.

Posteriormente se requiere enviar al gerente general del hotel, al director de ventas y al contralor, el estado de cuentas contables, con acuse de recibido por escrito y anexando el informe de los cargos, e identificar los cargos por aclarar, confirmando fecha de resolución.

3.8 ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL POST-EVENTO

- ✚ Retirada de equipos.- Una vez finalizado el evento se procede a retirar todo el equipo técnico que se utilizó en las distintas salas, para la realización del evento.
- ✚ Memorias.- Ya concluido el evento se procede a transcribir las ponencias de los expositores de acuerdo a los puntos específicos e importantes que se abordaron en la convención. Para que se les sea entregado a cada participante su memoria del evento.
- ✚ Liquidación y pago de facturas.- Es importante hacer un informe detallado sobre los adeudos que al finalizar el evento se deberán pagar de acuerdo a lo que se estableció para la organización del evento.
- ✚ Evaluación del evento.- Es de vital importancia el saber la opinión de todos los participantes de acuerdo al desarrollo del evento y así saber detalladamente cuales fueron las ventajas y las desventajas.

la creación de redes informales						
5. Eficacia del moderador/facilitador del evento para ayudar a lograr los objetivos del evento	1	2	3	4	5	0
6. Utilidad general del evento	1	2	3	4	5	0
7. Usando la escala indicada a continuación, indique (marque el número con un círculo) qué tipo de formato preferiría para eventos futuros:						

3. FORMATO CONTROL DE MONTAJE/DESMONTAJE⁶⁰

FINALIDAD: Llevar el control de los tipos de montaje que se utilizarán en el evento.

HORARIO							
FECHA	HORARIO	SALON	ACTIVIDAD	TIPO	MONTAJE	DESMONTAJE	OBSERVACIONES

4. FORMATO CONTROL DE EQUIPO⁶¹

FINALIDAD: Llevar el control del equipo que se utilizó durante el evento.

CONTROL DE EQUIPO						
FECHA	HORARIO	EQUIPO	CANTIDAD	ENTREGO	NO/ENTREGO	OBSERVACIONES

5. FORMATO PAGO DE SERVICIOS⁶²

FINALIDAD: Llevar el control de los pagos que se realizan en fechas posteriores al evento.

FECHAS DE PAGOS							
FECHA	SERVICIOS	CANTIDAD	1ERO	2DO	3ERO	LIQ. /NO LIQ.	OBSERVACIONES

⁶⁰ Elaboración Propia

⁶¹ Elaboración Propia

⁶² Elaboración Propia

6. FORMATO EVALUACIÓN POR COMITES⁶³

FINALIDAD: Evaluar a los comités que participaron en el evento.

CALIDAD							
COMITES	EXCELENTE	M/BUENO	BUENO	REGULAR	MALO	M/MALO	OBSERVACIONES

7. FORMATO EVALUACIÓN POR ACTIVIDADES⁶⁴

FINALIDAD: Evaluar la calidad de los servicios que se ofrecieron durante el evento.

CALIDAD				
SERVICIOS	BUENO	REGULAR	MALO	OBSERVACIONES

8. FORMATO PARA MEMORIAS⁶⁵

FINALIDAD: Guardar la información que se dio durante el evento.

FECHA	HORA	SEDE	SALON	ACTIVIDAD	TEMA	PONENTES	OBSERVACIONES

9. FORMATO DE EVALUACION DEL EVENTO⁶⁶

FINALIDAD: Conocer la opinión de l participante sobre el evento en general.

⁶³ Elaboración Propia

⁶⁴ Elaboración Propia

⁶⁵ Elaboración Propia

⁶⁶ Disponible en www.udea.com

Formato de evaluación actividad pre congreso Atención Primaria en Salud Mental



**6º CONGRESO INTERNACIONAL DE SALUD PÚBLICA
EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD PRECONGRESO
ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD MENTAL
Centro de Convenciones Plaza Mayor
Junio 11 de 2009**

Por favor diligencie este formato anónimo, teniendo en cuenta la escala de 1 a 5 y deposítelo en el buzón. Marque con una X la calificación correspondiente teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Malo	2. Deficiente	3. Aceptable	4. Bueno	5. Excelente
---------	---------------	--------------	----------	--------------

1. Evaluación de las presentaciones

Tema: "Lineamientos y Estrategias en Atención Primaria en Salud Mental para Colombia"
Ponente: Dr. Aldemar Parra (Ministerio de la Protección Social en Colombia)

Claridad y coherencia en la presentación	1	2	3	4	5
Domínio del tema por parte del presentador	1	2	3	4	5
Relación con el grupo	1	2	3	4	5
Manejo del tiempo	1	2	3	4	5

Tema: "Política de Salud Mental en Colombia y Atención Primaria en Salud"

Ponente: Dra. María Cristina de Taborda

Claridad y coherencia en la presentación	1	2	3	4	5
Domínio del tema por parte del presentador	1	2	3	4	5
Relación con el grupo	1	2	3	4	5
Manejo del tiempo	1	2	3	4	5



Tema: Centro de Salud Central Mental Comunitaria, de Playa en la Habana, Cuba"

Ponente: Dra. Mabel Bertot González

Claridad y coherencia en la presentación	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

10. FORMATO DE EVALUACIÓN DEL EVENTO⁶⁷

FINALIDAD: Obtener la opinión de los participantes para mejora de futuros eventos.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN

Código Actividad: 0.../04

Para contestar a las preguntas, por favor, marque la/s respuesta/s correspondiente/s.

1. DATOS DEMOGRÁFICOS

1.1. INDIQUE SU ACTIVIDAD PROFESIONAL ACTUAL (Puede marcar más de una respuesta):

1. Asistencia Pública
2. Asistencia Privada
3. Docencia
4. Investigación
5. Industria farmacéutica
6. Otros

1.2. ESPECIALIDAD:

1. Neurólogo
2. Otra especialidad no neurológica
3. Medicina Familiar
4. Medicina Interna
5. Enfermería
6. Farmacéutico
7. Otra licenciatura: Psicólogo, Biólogo,

2. IMPRESIÓN GENERAL DEL CURSO

Por favor, utilice la escala de valoración de la derecha para responder a los siguientes elementos:

	Muy deficiente	Deficiente	Aceptable	Buena	Excelente
A. Contenido del programa	1	2	3	4	5
B. Relevancia Clínica del programa	1	2	3	4	5
C. Buena organización	1	2	3	4	5
D. Aprovechamiento del tiempo	1	2	3	4	5
E. Calidad de discusión/interacción	1	2	3	4	5

2.1 ¿Este curso ha logrado los objetivos preestablecidos? SI No

2.2 ¿Aconsejaría este curso a un compañero? 1 2

¿Por qué no lo recomendaría?

COMENTARIOS ADICIONALES

⁶⁷ Disponible en www.sen.es

CAPÍTULO. 4 PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CONVENCIONES

Es de suma importancia tener un buen diseño de promoción y comercialización, ya que esta parte es medular con la competencia así como los costos, aumentar la productividad, venta y distribución del mismo.

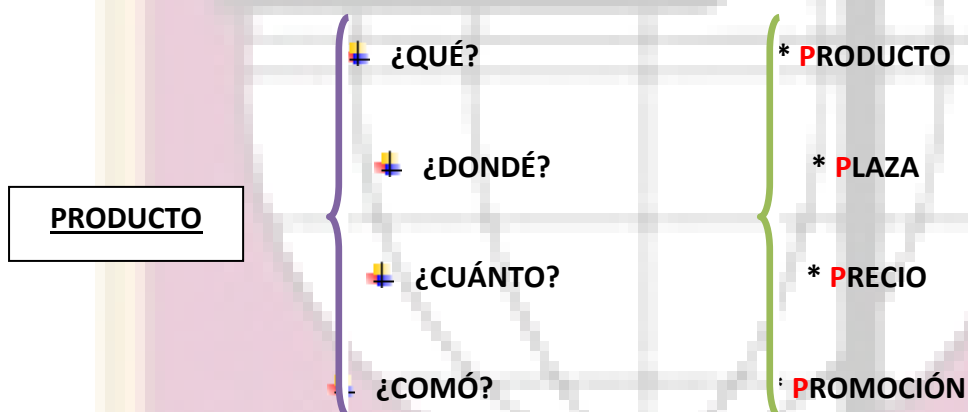
También nos es útil en la selección de estrategias de promoción y ventas, para que estos sean reconocidos y atractivos para los clientes y los participantes.

Ayudando a lograr un mejor y correcto posicionamiento del producto y marca.

4.1 SUGERENCIAS PARA LA PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE EVENTOS

Cada uno de los elementos citados anteriormente tiene su propio papel y utiliza herramientas de gestión.

Estas herramientas no son sino técnicas y estrategias de mercadotecnia, a través de las cuales se obtiene la respuesta a los interrogantes propios de cualquier gestión: Las famosas cuatro "P" (*Jerome McCarthy*), que obedecen a los cuatro factores en los que se fundamenta toda la gestión de marketing.



Las agencias de viajes especializadas y OPC ofrecen la gestión integral de los eventos que forman parte del mercado de eventos, en especial congresos y convenciones y viajes de incentivo. Para ello ofrecen un producto basado en:

- ✚ **Asesoría al convocante:** Que puede ir desde la orientación y apoyo para la presentación del proyecto, hasta el análisis conjunto de ideas concebidas, corrección de desviaciones, suministro de información y

asesoramiento financiero por medio de la búsqueda de patrocinadores y fuentes de financiación.

✚ **Organización del evento:** Abarcando todas las tareas que van desde la planificación y esbozo del proyecto hasta la gestión de recursos humanos y económicos, marketing, relaciones públicas y oficina de prensa.

✚ **Contratación de los servicios:** Incluyendo un estudio previo del presupuesto, servicios y prestadores más idóneos.

✚ **Operación y desarrollo del evento:** Con plena coordinación de todas las actividades a través del comité organizador.

PLAZA

En líneas generales se puede decir que existen requerimientos básicos para la organización del evento en una plaza determinada:

✚ **Comunicaciones:** Aéreas, terrestres, marítimas.

✚ **Capacidad hotelera:** Con una oferta variada en cuanto a categorías y ubicación, así como infraestructuras modernas con una correcta relación calidad-precio.

✚ **Oferta cultural y de ocio:** Museos, teatros, cines, espectáculos y restaurantes.

Estabilidad política, atractivos turísticos, equipamiento y profesionalidad en las empresas de servicios con una buena relación calidad-precio

PRECIO

La estructura empresarial junto con:

Gestión eficaz y coherente impone  **precio y producto**

No obstante, el grado de autonomía del empresario en materia de precios está influido por dos factores:

- ✓ La Competencia.
- ✓ El valor percibido del producto.

El esfuerzo que la empresa realiza con el fin de añadir ventajas y garantías al producto ha de ir dirigido a lograr que el comprador perciba este valor añadido. Por ese motivo no se puede competir exclusivamente por el precio, sino también por la calidad (*seguridad, garantía, experiencia y profesionalidad*) que puede transmitir el producto.

El operador de eventos dentro del mercado de eventos ha de ser consciente de la singularidad de su producto-servicio, y de su sistema, compuesto por el soporte físico visible e invisible (oficinas, tecnología, equipo humano, currículum), el personal en contacto (representante ante el cliente) y por los modos de participación del cliente en la producción del servicio (integración del cliente en la producción, a través de un comité organizador o coordinador del evento)

El valor del conjunto, debidamente transmitido, será el precio que el cliente estará dispuesto a pagar y, por tanto, el verdadero precio de su producto.

PROMOCIÓN: LA CAPTACIÓN DEL EVENTO

Captar un evento significa introducirse en los distintos sectores que organizan eventos y conociendo sus objetivos, atraer su interés. La convocatoria de un congreso, una convención o un viaje de incentivo no es casual; el convocante está convencido de que es necesario, conveniente e interesante para su sector, organización o entidad.

Se puede decir que la captación del evento precisa de la intervención conjunta del operador profesional (agencia de viajes u OPC) de las oficinas de convenciones y de gobierno.

Las agencias de viajes y OPC editan su propio material de promoción, basado en un folleto e imagen y presentación de la empresa, su actividad y experiencia. El diseño, creatividad y contenidos de este folleto varía según la empresa, pero es una herramienta indispensable para cualquier campaña de promoción.

4.2 MEZCLA PROMOCIONAL

Dependiendo del mercado objetivo se diseñara la mezcla promocional, una vez segmentado por áreas demográficas, así como por los motivos por asistir.

Para promocionar y comercializar en forma efectiva el evento se procede a la elección de la mezcla promocional como ejemplo:

- **Publicidad**
- **Internet**
- **Anuncios**
- **Correo directo**
- **Sitios Web para eventos**
- **E-marketing**

Se sugiere elaborar un cronograma para Promocionar y Comercializar el Evento. El cual estará influido por la fecha en que se realizara el evento.

CRONOGRAMA PARA PROMOCIONAR Y COMERCIALIZAR EL EVENTO

FECHA	ACCION
UN AÑO ANTES DEL EVENTO	PROMOCIONAR EN EVENTOS CON PUBLICIDAD DEL FUTURO EVENTO.
10 MESES ANTES DEL EVENTO	ENVIAR LA INVITACIÓN DEL EVENTO POR CORREO –UTILIZAR LISTAS.
4 MESES ANTES DEL EVENTO	ENVIAR FOLLETOS CON TODA LA INFORMACIÓN DEL EVENTO.
2 MESES ANTES DEL EVENTO	ENVIAR POR CORREO FOLLETO POR SEGUNDA VEZ E INVITACIONES. ENVIAR RECORDATORIO A LOS QUE TODAVIA NO SE HAN INSCRITO
1.5 -2 MESES ANTES DEL EVENTO	ENVIAR FOLLETOS PROMOCIONALES DEL EVENTO POR SEMANA VÍA FAX O CORREO ELECTRONICO PARA DESTACAR LO MÁS IMPORTANTE DEL EVENTO. ENVIAR CARTAS PERSONALIZADAS A VIP'S

ESTIMULANDO SU PARTICIPACIÓN Y SOLICITANDO SU APOYO PARA PROMOCIONAR EL EVENTO CON OTRAS EMPRESAS PÚBLICAS O PRIVADAS.

4.2.1 EJEMPLOS MEZCLA PROMOCIONAL

Ejemplo 1:⁶⁸

EXPO-BICI

PROMOCIÓN

PUBLICIDAD

PAGINA WEB: En la página web, se muestran las actividades que se llevarán a cabo durante la exposición. Muestran la descripción de quienes son, los patrocinadores. Toda la información necesaria.

CARTAS DE INVITACIÓN: Se le envían cartas de invitación a los que se desean que sean los patrocinadores.

PRODUCTO

Exposición: "EXPO-BICI"



Esta exposición ha sido diseñada para el público en general, podríamos decir que tal vez se enfocaría un poco más a las personas que les agrada el ciclismo, bikers.

PLAZA



La exposición tendrá lugar en el World Trade Center México, debido a que este edificio cuenta con la capacidad idónea para soportar un evento de tal magnitud.

⁶⁸ Elaboración Propia

PRECIO

Los precios que manejaran son los siguientes:

Entrada:

\$70.00 M.N. por persona el día del evento

Niños menores de 10 años, entrada gratuita

Adultos Mayores, entrada gratuita

Distribuidores, entrada gratuita (Previo Registro)

Ejemplo 2:⁶⁹

EXPO TU BEBÉ Y TÚ

PROMOCIÓN

PUBLICIDAD

CARTELES: Son diseñados de forma que contengan la información necesaria de una forma general (días, horarios. Lugar sede) para el segmento meta, y así en cuanto lo vean sean atraídos y no exista una negativa que impida acudir al evento

PAGINA WEB: Será un complemento muy importante ya que en conjunto con los carteles proporcionara los detalles del evento y complementos.

ANUNCIOS EN REVISTAS: La revista que se ha elegido “Diario con tu bebé”, en ella encontraremos el anuncio del tamaño de una página completa

PRODUCTO

Exposición: “EXPO TU BEBÉ Y TÚ”



Es un evento diseñado para un segmento de mercado exclusivo. Para madres primerizas, padres solteros, parejas interesadas en su primer bebé.

PLAZA

⁶⁹Elaboración Propia



Expo “TU BEBÉ Y TÚ”, se presentara en el World Trade Center. Se ha elegido este recinto ya que cuenta con las características que el véneto demanda.

PRECIO

Ejemplo 3:⁷⁰

EXPO-BUCEO

PROMOCIÓN

PUBLICIDAD

PAGINA WEB: Aquí encontraremos, información acerca de su historia como empresa, quienes serán los invitados, el programa, el registro, como llegar,

PRODUCTO

Exposición: “EXPO-BUCEO”



Este evento está dirigido al segmento de mercado interesado en actividades acuáticas, como lo es el surf, pesca, escuelas de natación y en especial el buceo.

PLAZA



El lugar sede será el World Trade Center, es un evento que tendrá una amplia gama de expositores, comerciantes, que se requiere un especial tan amplio como los que ofrece el WTC.

PRECIO

Los precios que manejarán son los siguientes:
\$ 150 costo de la entrada

⁷⁰ Elaboración Propia

4.3 ELEMENTOS QUE SE DEBEN INLCUIR EN LA MEZCLA PROMOCIONAL

La expresión mezcla promocional está destinada a la difusión de las características del producto o servicio. La mezcla promocional es un plan creativo general que vincula varios ingredientes correctamente seleccionados, que se coordinan en las actividades siguientes:

Promoción.	Comprende todos los instrumentos de la combinación del marketing, cuya función principal es la comunicación persuasiva.
Promoción de ventas.	Todas las actividades de promoción que no incluyen ventas personales y publicidad, ya sea onerosa o gratuita, tendientes a estimular los campos del consumidor y la efectividad de los intermediarios.
Publicidad.	Actividades comprendidas con el objeto de presentar a un grupo un mensaje empresarial, oral o visual, con respecto a un producto, servicio, idea patrocinado y diseminado, por medios masivos de difusión. Es una forma pagada de comunicación impersonal de los productos de una organización; se transmite a una audiencia seleccionada de personas. Las personas usan la publicidad para dar a conocer sus productos, entre los medios masivos.
Venta Personal	<p>Proceso personal de una presentación oral en una conversación con uno o más compradores, con el propósito de realizar ventas.</p> <p>Es un proceso que tiene como finalidad informar y persuadir a los consumidores para que compren determinados productos ya existentes o novedosos, en una relación directa de intercambio entre el vendedor y el consumidor. Se utiliza para conocer gustos y necesidades del mercado.</p> <p>El costo de esta es más elevado que el de la publicidad, pero los esfuerzos de esta llegan a tener efectividad mucho mayor en los consumidores; cuando los responsables de mercadotecnia emplean</p>

	<p>la venta personal, reciben de inmediato la retroalimentación que permite ajustar el mensaje para mejorar la comunicación y determinar y satisfacer las necesidades del consumidor.</p>
<p>Relaciones públicas.</p>	<p>Conjunto de todas las actuaciones realizadas por una institución y por las diversas personas relacionadas con ella, con el objeto de ajustar su trayectoria a la de los otros individuos y empresas con las que se tiene algún contacto importante.</p> <p>Es una forma de comunicación directa para crear una imagen favorable de la empresa, no vende productos, vende imagen.</p> <p>La mezcla o combinación promocional se determina con base en el segmento de mercado al que se desea llegar, y se establece previa consideración del ciclo de vida del producto.</p> <p>Al desarrollar la mezcla promocional siempre se 33deben considerar:</p> <p>Al Cliente: sus necesidades y anhelos. El costo para el cliente. La conveniencia. La comunicación.</p>

4.4 DISEÑO DE LA MEZCLA PROMOCIONAL – IMAGEN DEL EVENTO – PAGINA WEB

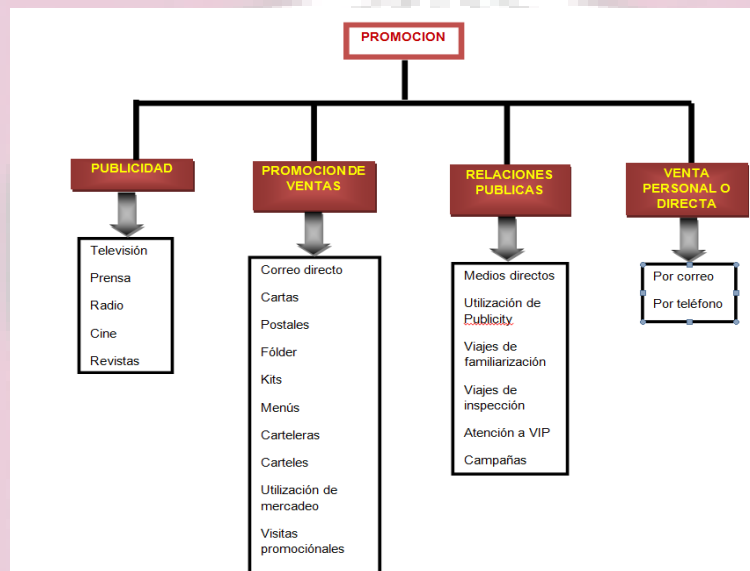
Se deben considerar los factores para determinar la mezcla, tales como: Las estrategias de *Jalar* y *Empujar*, considerando la etapa del ciclo de vida en que se encuentra el producto o servicio.

- ✓ **ESTRATEGIA DE EMPUJAR:** Impulsa el producto o servicio a través de los canales de distribución hasta los consumidores finales.
- ✓ **ESTRATEGIA DE JALAR:** Es cuando la empresa dirige sus actividades de publicidad y promoción de los consumidores finales para estimularlos a adquirir el producto.

IMAGEN DEL EVENTO

Estos se ven reflejados en el logo y el slogan, estos han de identificar el evento con sus objetivos. Los creativos de publicidad son los profesionales que estudian la mejor opción, teniendo en cuenta que el logotipo ha de ser susceptible de ser ampliado o reducido sin que ello pierda identidad, diseño y atractivo.

Tanto el logotipo como el slogan deben aparecer en la primera documentación que se emita relacionada con el evento. Una vez elegidos los elementos que se han de incluir en la Mezcla Promocional (ver cuadro) se procederá a elaborar el PLAN DE MEDIOS.



4.5 PLAN DE MEDIOS

Definición: Proyecto de distribución de mensajes publicitarios en los medios de comunicación para un tiempo determinado.

Su estructura: Consta de unos hechos previos que lo originan y condicionan o antecedentes; *metas* que se quieren conquistar u objetivos; *caminos* entre los cuales se ha optado para alcanzar esas metas o estrategia; de *pasos concretos* que se tienen que dar, con sus fechas y costos o tácticas y presupuesto; y finalmente, la *explicación* de por qué se eligió un proceso u otro o racional, y la *verificación* de su cumplimiento y resultados: el control del plan de medios.

El Plan de Medios:

- ✚ Es una de las funciones estratégicas de la publicidad.
- ✚ Puede considerarse como la parte medular de la campaña de publicidad, ya que proporciona un método disciplinado para la elaboración de la estrategia.
- ✚ Debe coordinarse con la estrategia general de mercadotecnia, así como con otros aspectos del plan de publicidad y promoción.

Etapas que conforman el Plan de Medios

ETAPAS DEL PLAN DE MEDIOS

- ✚ Análisis Preliminar.
- ✚ Definición de Estrategias.
- ✚ Implementación de Tácticas.
- ✚ Control de Presupuesto.

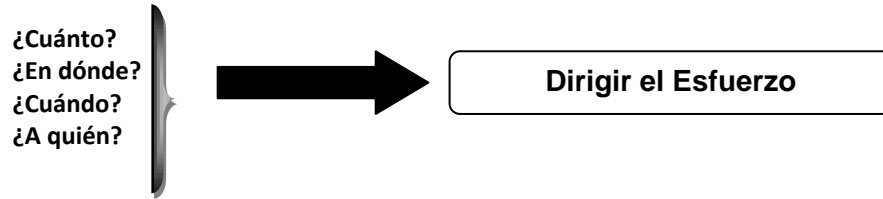
Análisis Preliminar. Su objetivo es conocer la situación actual del mercado, la marca misma, la competencia y también los objetivos y planes de la empresa.

Definición de Estrategias. Una vez que se haya analizado la información preliminar, el departamento de medios y la agencia de publicidad comienzan a desarrollar la parte estratégica del plan.

Esto comprende:

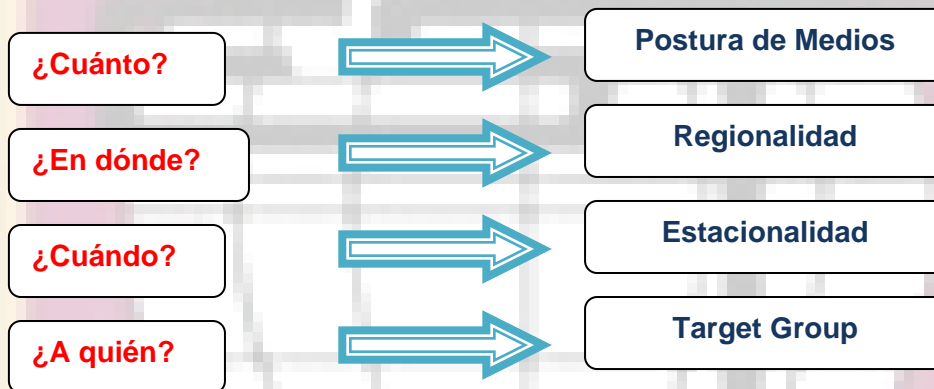
- Definir postura de medios (peso publicitario)
- Definir target grupo (grupo de audiencia)
- Definir regionalidad (área geográfica)
- Definir estacionalidad (época del año)

Para iniciar un plan de medios el departamento de medios se cuestiona lo siguiente:



Aquí es donde interviene el *anunciante*, ya que se dará un análisis conjunto de la información que genere el proceso mercadológico y que pueda ser necesaria para definir el plan estratégico de medios.

Con la información generada por el anunciante el departamento de medios responderá a las preguntas previamente formuladas.



Postura de Medios.

Se refiere a la información mínima para definir que intensidad tendrá el esfuerzo publicitario, independientemente del porcentaje contra ventas, margen y utilidad que persiga la marca es la siguiente:

- Planes.
- Estrategias.
- Objetivos de mercadotecnia.

Regionalidad.

Mediante este se definirá en qué áreas o ciudades se desarrollara el plan.

Estacionalidad.

Los ejecutivos involucrados en el desarrollo de un plan de medios deben de detectar en que épocas del año existen mayores oportunidades de que la publicidad genere ventas. Estos periodos tendrán prioridad al momento de distribuir el esfuerzo publicitario.”⁷¹

Target Group.

Es la información acerca de nuestro grupo de audiencia, es decir, a quien va dirigido el esfuerzo publicitario, y sus puntos más importantes son los siguientes:

- ✦ Clasificación psico-socio-demográfica del consumidor.
- ✦ Definir quién es nuestro consumidor primario y secundario.
- ✦ Definir quien realiza la compra del producto.
- ✦ Definir si existen diferencias entre nuestro consumidor y el consumidor o de la competencia.
- ✦ Posicionamiento y estrategia creativa.

Implementación de tácticas

Una vez que se han definido las estrategias primarias podemos definir las tácticas que adopta el plan.

⁷¹López Téllez Demetrio. Apuntes Congresos y Convenciones. Edit.: IPN-EST, México 2001.

TÁCTICAS BÁSICAS

Reach and Frequency. (Alcance y Frecuencia).

Máximo reach-frequency.
Durante el lanzamiento o relanzamiento de un producto.
Cambio de estrategia creativa.
Énfasis en reach.
Post-lanzamiento.
Bajo conocimiento de la marca.
Baja recordación publicitaria.

Scheduling. (Distribución Cronológica).

Máximo reach-frequency.
Campaña Flat.
Continuas.
Uniformes.
Sin interrupciones.
Sin variaciones en peso publicitario.

Énfasis en frequency.

- **Marca establecida vs. marca nueva.**
- **Reforzar o fomentar lealtad de marca.**
- **Defender heavy users.**

Énfasis en reach.

Lighting.

- **Periodos dentro y fuera del aire.**
- **Maximizar presupuesto.**
- **Pesos publicitarios.**
- **Más competitividad.**

Control del Presupuesto

Cualquier empresa turística tienen que decidir en base a una meta específica cuánto dinero van a emplear en publicidad, para poder determinar el presupuesto publicitario los métodos más usuales son:

MÉTODOS PARA DETERMINAR PRESUPUESTO PUBLICITARIO

Método Permisible.

Se basa en suposiciones de las cantidades posibles de erogar o bien, a partir de un presupuesto global se resta lo de otros departamentos.

Método de Porcentaje de Ventas

Tiene una relación directamente proporcional con niveles de venta del Ciclo de vida del servicio.

Método de Objetivos y Tareas

Se deberán establecer los objetivos publicitarios, definir tareas y acciones, realizar un cálculo de las erogaciones para determinar el Presupuesto de la campaña.

Aprobación del Presupuesto

Se someten ante los niveles jerárquicos superiores a fin de realizar los ajustes necesarios y consecuentemente obtener la aprobación.

4.5.1 EJEMPLOS DE PLAN DE MEDIOS

Ejemplos⁷²

PLAN DE MEDIOS “RESTAURANTE LA CABAÑA DE LA ARRACHERA”

ANÁLISIS DE SITUACIÓN EMPRESARIAL

La Cabaña de la Arrachera es una pequeña empresa que inicio sus actividades el pasado sábado 13 de Febrero del 2010, que se encuentra ubicada en Av. Universidad # 1695 Col. Valle Quieto en la Ciudad de Morelia, Michoacán. Para el restaurant es necesario consolidarse dentro del mercado gastronómico, como uno de los mejores en la preparación de carnes asadas al carbón dándole un plus de diferenciación en su estilo. El restaurant dentro de sus operaciones enfocadas a las ventas personales, realiza la venta de mostrador. En lo que se refiere a las relaciones públicas, se observó que no hacen ninguna actividad de este tipo, por ello se considera un problema importante a solucionar pues esto genera que la comunicación con los públicos se vea limitada debido a que la información no es procurada para todos los posibles clientes de la empresa (información no muy específica). El manejo de las relaciones públicas es el principal problema de la organización, por esto es necesario que el restaurant tenga una imagen corporativa bien definida. La fuerza de ventas del restaurant son personas que trabajan bajo salario mínimo y propinas.

TARGET GROUP

La mayoría de los consumidores potenciales se encuentran en un rango de los treinta a los cuarenta y cinco con un nivel socioeconómico estable, es decir de clase media. También cabe mencionar que se encuentran incluidos los residentes de la zona además del público que acude a la misma por motivos labores o estudio, como son los profesores y alumnos de las instituciones cercanas al establecimiento, dueños de negocios.

⁷²Disponible en www.buenastareas.com/ensayos/Plan-De-Medios

Por lo que el cliente tiene una variedad de opciones de las cuales elegir aquella que le ofrece mayores beneficios y satisfacción. De acuerdo con la clasificación que se les da a los clientes encontramos:

* Cientes de negocios: son aquellos clientes que se reúnen para cerrar tratos y disfrutar de una buena comida y bebida.

* Familias: son los clientes que se reúnen de manera grupal para festejar o únicamente pasar un buen tiempo de calidad con la familia, que realizan sus convivencias en fines de semana.

* Grupos de estudiantes y/o profesores: son aquellos grupos académicos que realizan sus reuniones para tratar asuntos escolares estando en un lugar tranquilo y agradable para comer.

OBJETIVOS

* Plan de publicidad

* Objetivo general: Posicionamiento dentro del sector gastronómico y la mente del cliente, obteniendo mayor participación en el mercado.

* Objetivos Específicos

* Trazar un plan de publicidad que colabore en el mercado local (dentro de la ciudad de Morelia)

* Establecer lazos de comunicación entre la empresa y la audiencia meta.

* Persuadir y conquistar al mercado cuya preferencia es potencial

* Legitimizar las relaciones entre la audiencia y la empresa.

ESTRATEGIA

Plan de publicidad

* La estrategia que el dueño del restaurant maneja o puede manejar con facilidad y buen resultado (ya sean familiares, amigos, clientes o algunos otros destinatarios a un que no sean conocidos) con sus promociones y ofertas que este manejando en esa temporada.

Audiencia Meta: Se dirige a tres grupos diferentes que son:

* Ejecutivos

*Familiares 20%

*Estudiantes y/o profesores 30%

Los porcentajes son la proporción es la demanda de servicios que tiene para cada tipo de audiencia. * Mensaje: Utiliza un mismo mensaje enfocado a los tres sectores, ya que como es un negocio nuevo lo que busca es posicionarse en la mente del cliente. Por lo que se utilizara un mensaje unitario: “cuando piense en carnes, piense en La Cabaña de la Arrachera”.

* Medios: Los medios que utiliza actualmente La cabaña de la arrachera es:

* Volanteo: Es un medio que utilizaba desde la inauguración del negocio, maneja tres tipos diferentes de volantes en distinto color, los cuales son en color amarillo, rosa y naranja. Repartiéndolos en horarios de las 13:00 a 15:00 hrs., este medio no representa gasto ya el propietario hace el mismo los volantes.

* Periódico: el propietario contrato los servicios de publicidad en un periódico comercial llamado “buscador de oferta

CAMPAÑA PUBLICITARIA⁷³

Para esta campaña se seleccionaron los siguientes medios:

- Radio
- Internet
- Carteles

Medios alternativos (Stand interactivo, Pines, playeras, separador de libros, porta condones)

RACIONAL DE MEDIOS

Radio

- Es un medio con mucha penetración y muy común a nuestro mercado.

Internet

⁷³Disponible en www.buenastareas.com/ensayos/Plan-De-Medios

- Es el medio más concurrido por nuestro mercado en cuanto a frecuencia por lo que tiene mayor impacto.

Cartel

- Es un medio visual rápido y atractivo para nuestro mercado.

Medios Alternativos

- Son medios con los cuales podemos tener una relación directa con nuestro mercado y en el cual se hará una interacción con los sentidos y sensaciones de los mismos.

ESTRATEGIA DE MEDIOS

Nuestra estrategia de medios tendrá una duración de un mes y se divide en 3 etapas las cuales son:

Primera Etapa: Etapa de Expectación.

Para crear curiosidad en el mercado

Duración: una semana

Contenido:

- Spot de Radio: El cual se reproducirá diariamente en las estaciones de radio que nuestro mercado frecuenta.

El spot solo reproducirá una parte del mensaje creando una sensación en nuestro mercado de querer saber qué es lo siguiente que pasará.

- Uso de Internet mediante la red social Facebook: en esta primera etapa, se abrirá el grupo social "Qué rico es cuidarse!!!" y se invitara a la comunidad de estudiantes del Centro Universitario de Arte Arquitectura y Diseño a formar parte del grupo. En esta etapa solo se incitara al usuario a formar parte del grupo. Esta parte tendrá una duración de dos días los cuales son dos días antes de que se termine la semana de esta primer etapa, ya que los miembros de estas redes sociales buscan la renovación constante.

Objetivo: Crear en nuestro mercado un sentimiento de duda y curiosidad, que estén a la expectativa del ¿Qué pasará?, ¿Qué será lo siguiente?

Segunda Etapa: Conocimiento

Duración: Tres Semanas

Contenido:

- Spot de Radio: El cual se reproducirá diariamente en las estaciones de radio que nuestro mercado frecuenta. En esta etapa el spot se reproducirá completo, con lo cual, ahora se dará a conocer de qué se trata la campaña.

- Uso de Internet

Mediante la red social Facebook: Ya en esta etapa se dará a conocer a que se refiere el grupo “Qué rico es cuidarse!!!” y se irá actualizando constantemente con información y cosas atractivas para el mercado.

- Carteles: El uso de carteles es el apoyo físico y tangible en el que nuestro mercado relacionará e identificará la campaña con lo que se presentó en la etapa anterior.

Objetivo: Que nuestro mercado conozca nuestra campaña y se interese en ella.

Tercera Etapa: Interacción-Prevención.

Duración: Una semana

Contenido:

- Stand Interactivo: Se realizarán una serie de actividades en donde habrá contacto directo con nuestro mercado, haciéndolos conscientes de que la prevención de enfermedades de transmisión sexual puede hacerse de una manera rica y placentera.

- Se obsequiarán porta condones con el fin de que se vuelva un hábito cargar condones en cualquier momento. A su vez se obsequiarán, pines, playeras, separadores de libros con el fin de reforzar la idea ya planteada y que tenga la repetición del mensaje que necesita la campaña.

EVENTO F5

Definición de objetivos de medios

Dar a conocer el evento de F5, se quiere contactar al 100% del público objetivo en relación a cobertura, con una frecuencia de 63 veces por el tiempo que y con un nivel de recuerdo del 100% por la mezcla de medios que se tendrán.

Elaboración de la estrategia de medios

Se tiene contemplado hacer un marketing viral, como fuerza principal de la campaña, utilizando para ello: aplicaciones en redes sociales, web y se utilizarán los medios convencionales como televisión, vallas, muppies, prensa, radio, afiches y medios alternativos (como publicidad en transporte público)

Selección de soportes

Televisión:

Spots de 30 segundos en canales oro del Cable
Programas de corte juvenil: Inédito, Préndete y Ambulante.
Diapositiva en el canal 25 e información en el canal 50 de Cable DX.

Web:

Página oficial del evento

Blog

Aplicaciones para redes sociales

Mailing

Prensa:

El Quetzalteco

Impresos:

Afiches

Exteriores:

Vallas

Muppies

Radio

Spots en la Radio "Los 40 principales", 105.50

Medios Alternativos:

Playeras con información del evento

Publicidad en transporte público de Quetzaltenango

Programación (fechas)

Televisión:

Spots de 30 segundos en los canales Sony Entreteniment, Telehit, Warner y MTV, en horarios de la franja zig-zag (de 8 a la 10 de la noche), 5 menciones diarias.

Programas de corte juvenil: Inédito, Préndete y Ambulante. Entrevistas y proyección de la presentación del evento.

Diapositiva en el canal 25 e información en el canal 50 de Cable DX. Con información del evento, todos los días a partir del 1 al 29 de Mayo.

Aplicaciones para redes sociales

Facebook.

Mailing, bases de datos de las universidades

Envió de la información del evento a base de datos de las Universidades:

Mesoamericana, Rafael Landívar. Así como bases de datos alternas. Con eso se enviara información 1 vez por semana a la base de datos total que suma 5000 mails aproximadamente.

Prensa:

El Quetzalteco.

1 anuncio de media página cada sábado a full color.

Impresos:

Afiches

Para colocar en Universidades, Colegios, Centros Comerciales y lugares top de alto tráfico.

Exteriores:

Vallas

2 en lugares de alto tráfico que estarán colocadas, la primera quincena del mes de mayo.

Muppies

4 en lugares de alto tráfico que estarán colocadas, la primera quincena del mes de mayo.

Radio

Spots en la Radio "Los 40 principales", 105.50

5 menciones diarias, en horarios diurnos

Medios Alternativos:

Playeras con información del evento

Que serán regaladas a líderes de opinión, para atraer más público

Publicidad en transporte público de Quetzaltenango

4 buses con información del evento, con rutas dentro de la Ciudad.

5. Evaluación

Se realizarán pre-test y post-test con el grupo objetivo para evaluar la eficacia de la campaña, además se harán monitoreo para verificar que la publicidad este colocada como se seleccionó.



CAPÍTULO 5. DISEÑO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS PARA EVENTOS – POST - TOURS

Una vez diseñado el evento, se procederá a planear, organizar y gestionar los tours que se han de llevar a cabo por los participantes, de acuerdo a sus gustos, preferencias, a la ciudad sede. Con el fin de captar mayores beneficios para la empresa organizadora del evento.

En eventos que se van a celebrar en distintos países, los viajes. El empresario o profesional que se desplaza para asistir a una convención que se celebra en un país que no conoce, o conoce poco, aprovechara este viaje para hacer turismo, como complemento a las jornadas de trabajo.

La oferta e inscripción a estos viajes se suele hacer al mismo tiempo que se hace la inscripción, ya que trata de viajes preparados en exclusiva para los participantes. No obstante, hay tours que admiten reserva de última hora.

El comité organizador o la secretaria turística diseñaran, planeara, organizara y controlara todas las reservas de los tours (productos turísticos). Así también contactara con todos los participantes, tanto inscritos inicialmente como aquellos que han pedido su participación en último momento, para coordinar la hora y lugar de presentación, posible recogida en los distintos hoteles, y, en su caso reconfirmar los vuelos de regreso a su respectivo punto de origen. Todos los tours deberán ser liquidados antes de la salida.

Una vez diseñado el evento, se procederé a planear, organizar y gestionar los tours que se han de llevar a cabo por los participantes, de acuerdo a sus gustos, preferencias, a la ciudad sede. Con el fin de captar mayores beneficios para la empresa organizadora.

Se sugiere lo siguiente:

1. Diseñar el Producto turístico (servicios integrados) de acuerdo a:

SERVICIOS INTEGRADOS: Son la agrupación y organización de diversos servicios turísticos destinados a un tipo de turismo y mercados específicos en este caso a convenciones. Con el fin de satisfacer en su totalidad los requerimientos y necesidades de estos.

OBJETIVO: Satisfacer necesidades de clientes individuales y grupales. A través de productos turísticos diseñados especialmente para convenciones.

CARACTERÍSTICAS:

- ✚ Que sean atractivos.
- ✚ Económicamente accesibles.
- ✚ Variados.
- ✚ Programados de antemano.
- ✚ Organizados con carácter:
 - Turístico.
 - Deportivo.
 - Empresarial.
 - Cultural.

Los servicios integrados, como su nombre lo indica, integran 2 o más servicios, tales como:

- Hospedaje
- Transportación Aérea
- Transportación Terrestre
- Transportación marítima
- Transportación Ferroviaria
- Alimentos y Bebidas
- Guías y/o Conductores
- Contratación de Instalaciones y Servicios para Eventos

Integrar dos o más servicios de los mencionados nos dará como resultado una serie de opciones entre las cuales se encuentran:

TIPOS DE SERVICIOS INTEGRADOS

PAQUETE	ES EL CONJUNTO DE DOS O MÁS SERVICIOS QUE PUEDE SER ADQUIRIDOS POR UN CLIENTE INDIVIDUAL O GRUPAL
EXCURSIÓN	ES UNA SERIE DE SERVICIOS INTEGRADOS EN UN ITINERARIO FIJO EN EL CUÁL SE INCLUYEN VARIAS CIUDADES O LOCALIDADES A VISITAR.

	(CUMPLE CON UN MÍNIMO Y UN MÁXIMO DE PASAJEROS)
CIRCUITO	ES UNA SERIE DE SERVICIOS ORGANIZADOS CON UN ITINERARIO FIJO. SE CARACTERIZA POR SER UN RECORRIDO EN EL CUAL PUEDEN COMBINARSE LOS ITINERARIOS DE DOS O MÁS EXCURSIONES.
VIAJES DE INCENTIVO	SON VIAJES ORGANIZADOS POR LAS AGENCIAS DE VIAJES Y OFRECIDOS A LAS EMPRESAS PARA QUE ESTAS A SU VEZ LOS PROPORCIONEN, A SUS TRABAJADORES COMO UNA MANERA MÁS DE PREMIARLES POR SU DESEMPEÑO.
PEREGRINACIÓN	ES UN VIAJE EN EL CUÁL SE CONJUGA UNA SERIE DE SERVICIOS UTILIZADOS POR UN GRUPO DE PERSONAS CON EL FIN DE VIAJAR O VISITAR UN CENTRO RELIGIOSO.
SERVICIOS ESPECIALES	INCLUYEN LA CREACIÓN DE EVENTOS Y TODO LO NECESARIO PARA SU BUEN DESARROLLO.
FORFAIT	ITINERARIO ARMADO AL GUSTO DEL CLIENTE

Se procede a elegir el servicio integrado para el desarrollo de cualquier tipo de evento con el siguiente proceso para su diseño, análisis de costos y operación del Tour.

- ✓ Proceso de estructuración de un servicio integrado para eventos
- ✓ Análisis de los requerimientos
- ✓ Planeación
- ✓ Diseño definitivo
- ✓ Determinación del costo
- ✓ Determinación del precio de venta
- ✓ Condiciones de operación

El desarrollo de las mismas puede darse de acuerdo con las necesidades y políticas de la empresa organizadora o Comité Organizador.

El adecuado diseño de productos turísticos debe llevarse a cabo mediante la realización de una serie de acciones y procedimientos que son de necesario cumplimiento, para buscar el éxito deseado. Ello significa que éste debe responder tanto a las expectativas y deseos de los participantes del evento.

Para la elaboración de Post Tours se debe aplicar la siguiente Metodología para el Diseño de Productos Turístico.

5.1. Metodología Para El Diseño De Productos Turísticos – POST- TOURS

ETAPA	ACCIONES PRINCIPALES
ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS	<p>Elegir el servicio integrado</p> <p>Identificar el mercado al que va dirigido, así como las necesidades y requerimientos.</p> <p>Delimitar el tipo de turismo al que va enfocado.</p>
PLANEACIÓN	<p>Identificar, seleccionar ciudades o localidades principales de la ruta.</p> <p>Localización de servicios.</p> <p>Identificar principales atractivos turísticos.</p> <p>Calcular distancias entre las ciudades o localidades.</p> <p>Identificar sistema de transporte viable para su operación.</p> <p>Criterios importantes:</p> <p>Tiempo en recorridos.</p> <p>Seleccionar ruta, duración y horarios.</p> <p>Selección de servicios: alojamiento, alimentación, entradas especiales y guías.</p> <p>Elaboración de itinerarios:</p> <p>Descripción detallada de atractivos: ciudades, puntos de interés, etc.</p>
DISEÑO	<p>Presentación de la ruta definitiva.</p> <p>Itinerario</p> <p>Elaborar folleto</p>
DETERMINACIÓN DEL COSTO	<p>a) Elaborar análisis de costos (tabla)</p> <p>b) Grupal 1/15, 1/30, 1/40,</p> <p>c) Individual 1/3, 1/5, 1/7, 1/10</p> <p>d) Cotizaciones de los servicios a incluir en el servicio integrado.</p> <p>a) Dividir costos fijos de los variables.</p> <p>b) Determinar el porcentaje deseado de utilidades y comisiones que se otorgaran.</p> <p>c)</p>

DETERMINACIÓN DEL PRECIO DE VENTA

1. Mínimos y máximos para la operación del servicio integrado.
2. Determinar el punto de equilibrio.

CONDICIONES DE OPERACIÓN

1. Contactos y concertación con prestadores de servicios.
2. Políticas de operación y reservación de los post tours

OBSERVACIONES

5.2. ANÁLISIS DE COSTOS – POST-TOURS

FICHA TÉCNICA

EVENTO: _____

DISEÑO DE POST- TOURS

NOMBRE POST-TOUR	RUTA	DURACIÓN	NO. PAX	SERVICIOS A INCLUIR

El comité organizador o la secretaria turística dispondrán de una oficina en la sede, especialmente dedicada a atender las necesidades de ocio y viaje para los participantes. (Excursiones, confirmaciones de vuelos, etc.).

La venta y coordinación de estos Post tours se establece a través del propio programa del evento, produciendo listados individualizados o por pasajeros. Ver ejemplo:

LISTADO POR TOUR INDIVIDUALIZADO

NOMBRE DEL TOUR:		NO. PAX:	
FECHA DE SALIDA:		NO. DIAS/NOCHES:	
LUGAR DE SALIDA:		HORA:	
NOMBRE	CONTACTO EVENTO	TIPO HAB.	OBSERVACIONES

LISTADO DE PASAJEROS INSCRITOS A TOURS POST-EVENTO

NOMBRE	TOUR	FECHA	CONTACTO EVENTO	OBSERVACIONES
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

5.2.1. EJEMPLO DE DISEÑO DE POST-TOURS PARA 15 PAX

CATALOGO DE PRODUCTOS

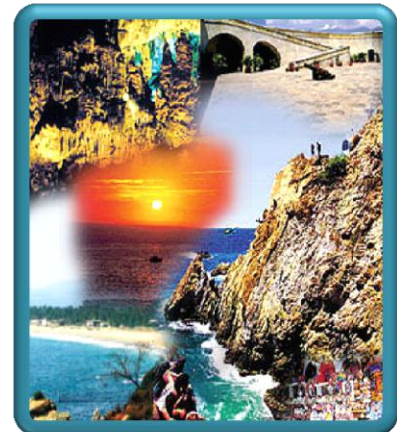
GUANAJUATO



MICHOACÁN



GUERRERO



Una vez diseñado el evento, ya sea Congreso o Convención podemos ofrecer a los participantes productos turísticos que satisfagan sus necesidades y cubran sus expectativas. Estos Post-tour pueden ser organizados con carácter Turístico, Deportivo, Empresarial o Cultural.

POST TOUR 1 – GUANAJUATO: DE LA CULTURA A LOS DEPORTES EXTREMO

POST TOUR 2 – GUERRERO: LA CULTURA GUERRERENSE

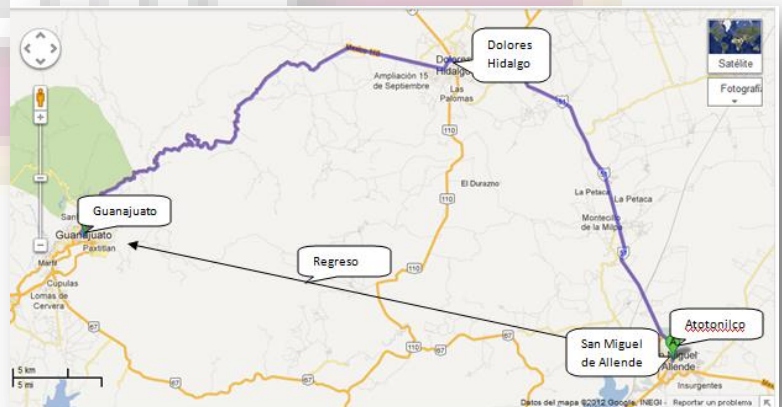
POST TOUR 3 – MICHOACAN: LA PUERTA DEL CIELO

POST-TOUR 1

ETAPA	Post-tour 1. De la cultura a los deportes extremos
Análisis de Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> -Alojamiento Misión Guanajuato -Transportación Autobús Irizar de Lujo con conductor -Visitas y Entradas a Museos Centro Guanajuato Museo José Alfredo Jiménez Centro de San Miguel de Allende Centro de Dolores Hidalgo -Alimentos y Bebidas Desayuno Americano -Guía Guía Local
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> -Ciudades y Rutas principales Guanajuato – Dolores Hidalgo – Atotonilco – San Miguel de Allende -Principales Atractivos Centro de Guanajuato Museo José Alfredo Jiménez Centro de San Miguel de Allende -Distancia y tiempo recorrido en transportación -Costos de Alimentos tipo buffet (MXN) Misión Guanajuato *Desayuno (150.00) -Guía Local (MXN) *Honorarios (500.00) *Alimentos (100.00) -Seguro (35.00) -Entradas Museo José Alfredo Jiménez (sin costo) -Seguro Pasajero (35.00) -Comisión (20%) -Utilidad (25%)

	<ul style="list-style-type: none"> -Gratuidad -Propinas Camaristas (20.00) Bell Boys (20.00) Alimentos y Bebidas (15%)
Diseño	<p>Itinerario:</p> <p>Día 1. Guanajuato</p> <ul style="list-style-type: none"> *Alojamiento y Check in en hotel <p>Día 2. Guanajuato</p> <ul style="list-style-type: none"> *Desayuno *Visita Guiada en el centro de Guanajuato <p>Día 3. Guanajuato – San Miguel de Allende</p> <ul style="list-style-type: none"> *Desayuno *Visita guiada en Dolores Hidalgo *Visita guiada en Atotonilco *Visita guiada en San Miguel de Allende *Tarde libre <p>Día 4. Guanajuato</p> <ul style="list-style-type: none"> *Desayuno *Termino de Post-tour
Determinación del precio de Venta	-Precio por pasajero (6,240.00)
Condiciones de Operación	<ul style="list-style-type: none"> -Se requiere un mínimo de pasajeros para poder operar -Se tiene que realizar pago total 60 días antes de la salida -Si se cancela 20 días antes de la salida hay penalización del 50%, si es posterior a esta fecha es cargo total
Observaciones	-Revisar si hay requerimientos especiales por parte de los pasajeros

GUANAJUATO



Arcadas, Balcones, Portones... - GUANAJUATO

ITINERARIO

DÍA 1 (12 Mayo 13) CIUDAD de ORIGEN / GUANAJUATO

Registro en el hotel Misión Guanajuato. Día libre para empezar a disfrutar de esta ciudad Patrimonio Cultural de la Humanidad y única en el mundo por su configuración. Alojamiento.



DÍA 2 (13 Mayo 13) GUANAJUATO (Visita de Ciudad)

Desayuno Americano en Hotel, la mañana la dedicamos a la VISITA DE CIUDAD: calles y túneles subterráneos, Monumentos del Pípila, Quijote y Sancho Panza, Palacio de Gobierno, Presa de la Olla. Paseo por el centro ubicando la casa donde nació Jorge Negrete, Mina e Iglesia de la Valenciana.... Tarde Libre. Alojamiento en Hotel Misión.

DÍA 3 (14 Mayo 13) GUANAJUATO (San Miguel de Allende)

En nuestro recorrido del día de hoy, comenzamos visitando DOLORES HIDALGO (tumba de José Alfredo Jiménez, Museo - Casa de Hidalgo). En ATOTONILCO, disfrutamos de sus impresionantes murales. Ya en SAN MIGUEL DE ALLENDE, comenzamos visitando su mirador, Casa de Pedro Vargas, Hotel Mario Moreno "Cantinflas", Casa y Parroquia de Allende...Tiempo libre para compras. Regreso a Guanajuato. Alojamiento Hotel Misión Guanajuato.



DÍA 4 (15 Mayo 13) GUANAJUATO / CIUDAD de ORIGEN

Desayuno americano en Hotel, tiempo libre hasta que nos proporcionen el traslado a la Central de Autobuses.

DESCRIPCIÓN DE LOS SITIOS TURÍSTICOS



Guanajuato: Sumérgete en los escenarios de la historia. Descubre rincones encantados. Baja a las profundidades del túnel y asciende hasta los cielos transportado por la música de un órgano mágico.

Camina por callejones donde el tiempo se ha parado. Disfruta de una cena a la luz de las velas en una plazuela escondida. Guanajuato, fundada en 1557, es uno de los enclaves más peculiares de todo México. Adéntrate en el laberinto de empinados callejones, funiculares, túneles y minas; descansa en plazuelas que se llenan de vida por las tardes; admira palacios, galerías de arte y emocionate con las leyendas que te acompañarán. Únete a los guanajuatenses cuando se reúnen al fresco de la tarde en la plaza del Baratillo, de San Fernando, de San Roque. No te pierdas el animado Jardín Unión al anochecer, con las escalinatas del teatro Juárez como punto de encuentro informal entre la algarabía de las estudiantinas.



Aquí se levantaron los insurgentes para tomar la Alhóndiga de Granaditas. Aquí surgieron grandes fortunas y acaecieron grandes desgracias. Una ciudad enterrada en otra. Aprende la leyenda de cada rincón. Amantes desgraciados, almas en pena y hasta el mismísimo diablo pululan por la ciudad. Desafía al miedo y acércate al panteón de noche...



Dolores Hidalgo: Cierra los ojos, viaja al pasado y escucha el estruendo con el que rugió la plaza con el grito de Independencia. Continúa escuchando, ahora la melancólica exploración del alma que te susurra José Alfredo. Piensa en tu sabor de nieves favorito y déjate sorprender por otros cien sabores más. Entre infinitos tonos de azul y ocre, escoge la pieza mayólica más

delicada.

El cura Hidalgo inició con los indígenas la industria de la alfarería, que hoy es la principal actividad en la ciudad. Escoge la pieza de cerámica mayólica que te recordará siempre estos instantes. También quiso producir vino. Atrévete a probar los exquisitos caldos de estas tierras, son una de las sorpresas que te esperan.



El inmortal José Alfredo Jiménez, reúne a sus fans y llena las calles de la ciudad de música. Si no has de manejar, tras visitar su casa natal reconvertida en un excelente museo, tómate un tequila a su salud y dirígete al mausoleo en el panteón para despedirte.

IPN

Atotonilco: Recientemente reconocido como Patrimonio Cultural de la Humanidad por la UNESCO, ubicado en el corazón de Atotonilco, Guanajuato, se levantan imponentes los muros de una Iglesia del Siglo XVIII, santuario vivo, en tanto que su uso religioso continúa vigente.



Al entrar al templo el contraste es impactante: la nave principal y todas las paredes están decoradas con pinturas murales que representan infinidad de pasajes y personajes religiosos, sin aparente orden y ningún espacio entre sí.

La magna obra fue diseñada y dirigida por el Padre Luis Felipe Neri de Alfaro, quien se



inspiró en el Santo Sepulcro ubicado en Jerusalén para la concepción de los espacios místicos que la conforman. Como ejemplo de esta influencia se encuentra la planta arquitectónica de las Capillas anexas del Santo Sepulcro y El Calvario que juntas resultan en el dibujo perfecto de una cruz latina donde los brazos de la

cruz corresponden a tres magníficas capillas absidales.

Además, al fondo de la Sacristía hay dos pinturas al óleo también del Siglo XVIII que ilustran y comparan las similitudes entre los paisajes de San Miguel de Allende y de Jerusalén. Cabe mencionar



que dicha pintura es uno de los registros históricos más antiguos de la traza urbana de la Villa de San Miguel el Grande.



San Miguel de Allende: Explora con tranquilidad esta ciudad Patrimonio de la Humanidad. Disfruta de este bellissimo lugar paseando por sus calles empedradas. Siente la música en alguno de los numerosos eventos culturales por

las tardes. Déjate llevar en una tarde perezosa de compras. Sorprende a tu paladar con nuevos sabores. Brinda por la vida hasta el amanecer.

Déjate tentar por las excelentes tiendas de antigüedades y artesanía. Y, si te has enamorado te sugerimos organizar el día más especial con una boda tradicional, burro tequilero y mojiganas incluidas.

Un paseo por San Miguel Allende te revela su monumentalidad, una explosión de estilos barroco y



neoclásico, por la que ha sido declarada Patrimonio de la Humanidad. Ciudad comercial, floreció al borde de la gran ruta de la plata del Camino Real de Tierra Adentro, recientemente declarada, asimismo, Patrimonio de la Humanidad. Cuna de canteros y herreros, entre los s. XVII y XVIII San Miguel de Allende vio levantarse templos

y conventos, casonas y palacetes, jardines y plazas. Todo el que viene a San Miguel comienza o termina su día en la plaza de la parroquia, el auténtico corazón de San Miguel, siempre bulliciosa, día y noche... Pero encuentra lo más sorprendente pocos

kilómetros más allá, en un pequeño pueblo silencioso: el sorprendente santuario de Jesús Nazareno de Atotonilco, decorado con bellísimos frescos.

Post-tour 1. Análisis de Costos de operación

Destino: Estado de Guanajuato

Duración: 4 días, 3 noches

Procedencia: D.F

Idioma: Español

Transporte: Turístico

No. de personas: 15

CONCEPTO	DBL
TRANSPORTE	800.00
ALOJAMIENTO	2,225.07
ALIMENTOS	450.00
GUIA	113.34
ENTRADAS VARIOS	-----
SEGURO	200.00
SUMA	3,788.41
COMISION 10%	378.85
UTILIDAD 20%	757.69
GRATUIDAD CONDUCTOR	252.57
SUBTOTAL	5,177.52
16% IVA	828.40
CAMARISTAS PAX	60.00
BELL BOYS PAX	40.00
PROPINAS A Y B SERVICIO 15 % PAX	67.50
IMPUESTO ALOJAMIENTO PAX	44.51
PROPINAS GUIA	
CAMARISTAS	----
BELL BOYS	----
A Y B	6.00
IMPUESTO ALOJAMIENTO	-----
PROPINAS CONDUCTOR	
CAMARISTAS	4.00
BELL BOYS	2.67
A Y B	6.00
IMPUESTO ALOJAMIENTO	2.67
TOTAL	6,239.27

DESGLOSE DE COSTOS

A) COSTO DE TRANSPORTE TURISTICO

DIA: 6000.00

PERNOCTA: 600.00

KM: 15.00

HORA: 500.00

FECHA	SALIDA	SERVICIO	KM	TIEMPO	COTIZACION
13-may-13	GTO	Misión Guanajuato – Centro de Guanajuato	3.2	0'3''	6,000.00
14-may-13		Misión Guanajuato – Dolores Hidalgo	58.1	0'39''	6,000.00
		Dolores Hidalgo – Atotonilco	4.3	0'3''	
		Atotonilco - San Miguel de Allende	39.4	0'27''	
		San Miguel de Allende – Misión Guanajuato	96	1'4''	
TOTAL					12,000.00

ENTRE 15 PAX= 800.00

B) ALOJAMIENTO

CIUDAD	HOTEL	No. NOCHES	DBL	TOTAL
Guanajuato	Misión Guanajuato	3	741.69	2,225.07
TOTAL				2,225.07
2 % HOSPEDAJE CIUDAD				44.51
TOTAL				2,269.58

C) PLAN DE ALIMENTOS

CIUDAD	HOTEL	FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
Guanajuato	Misión Guanajuato	13- May-13	150.00	----	----	150.00
Guanajuato	Misión Guanajuato	14- May-13	150.00	----	----	150.00
Guanajuato	Misión Guanajuato	15- May-13	150.00	----	----	150.00

	TOTAL	450.00
	15 % IMPUESTOS	67.50
	TOTAL	517.50

D) COSTOS DEL GUIA

HONORARIOS

CIUDAD	FECHA	TOTAL
Guanajuato	13-May-13	500.00
Guanajuato	14-May-13	500.00
TOTAL		1,000.00

PLAN DE ALIMENTOS

CIUDAD	FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
Guanajuato	13-May-13	100.00	100.00	100.00	300.00
Guanajuato	14-May-13	100.00	100.00	100.00	300.00
TOTAL					600.00
15 % IMPUESTOS					90.00
TOTAL					690.00

ALOJAMIENTO (Como se solicita los servicios del guía local no es necesario hospedaje para el mismo.) Solo se tomara como referencia para el conductor.

CIUDAD	HOTEL	No. NOCHES	SGL	TOTAL
Guanajuato	Posada Guanajuato	3	500.00	1,500.00
TOTAL				1,500.00
2 % HOSPEDAJE CIUDAD				30.00
TOTAL				1,530.00

GUIA

CONCEPTO	COSTO	15 PAX
HONORARIOS	1,000.00	66.67
PLAN DE ALIMENTOS	600.00	40.00
ALOJAMIENTO	---	---
SEGURO	100.00	6.67
TOTAL 1 GUIA	1,700.00	113.34

PROPINAS GUIA (PRORRATEO)

CONCEPTO	COSTO	15 pax
CAMARISTAS	---	---
BELL BOYS	---	---
A Y B – SERVICIO 15 %	90.00	6.00
IMPUESTO ALOJAMIENTO	---	---
TOTAL	90.00	6.00

E) COSTOS DE ENTRADAS Y VARIOS (POR PERSONA)

No se contará con entradas ya que los lugares que se visitan son públicos.

CIUDAD	FECHA	ENTRADAS	TOTAL
TOTAL			

F) CÁLCULO DEL PUNTO DE EQUILIBRIO

COSTOS FIJOS	TOTAL	COSTOS VARIABLES	TOTAL
Transporte	12,000.00	Seguro	200.00
Alojamiento	33,376.05		
Alimentos	6,750.00		
Guía	1,700.00		
TOTAL	53,826.05	TOTAL	200.00

$$\text{Fórmula: } PE = \frac{CFT}{PL - CV} = \frac{53,826.05}{5,177.52 - 200} = \frac{53,826.05}{4,977.52} = 10.82 = 11 \text{ Pasajeros}$$

Dónde:

PE= Punto de equilibrio

CFT= Costos fijos totales

CV = Costos variables

PL = Precio de lista

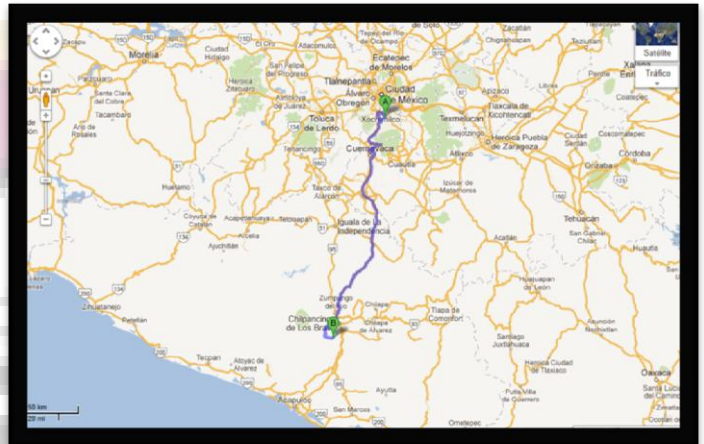
5.2.2 EJEMPLO DISEÑO DE POST-TOUR PARA 30 PAX⁷⁴

PAQUETE: "GUERRERO: LA CULTURA GUERRERENSE"

DURACIÓN: 3 DIAS 2 NOCHES

NO. DE PASAJEROS 30 PAX

"GUERRERO: LA CULTURA GUERRERENSE"



MÉXICO - GUERRERO

ITINERARIO

DÍA 1 (15 Junio 13) CIUDAD DE ORIGEN/DISTRITO FEDERAL

Registro en el Hotel del Sur, comida tipo Buffet en el restaurante del hotel, tarde libre para descansar y empezar a disfrutar de las riquezas culturales del estado de Guerrero.

DÍA (16 Junio 13) GUERRERO

Desayuno tipo Buffet en el Restaurante del Hotel, salida a las Grutas de Juxtlahuaca y



⁷⁴ Elaboración Propia

visita a la Hacienda de Quechultenango, tarde libre y regreso al hotel para la cena.

DÍA (17 Junio 13) GUERRERO/CIUDAD DE ORIGEN

Desayuno en el Hotel y tiempo libre en espera de salir de regreso al Distrito Federal.

DESCRIPCIÓN DE LUGARES TURÍSTICOS:

GUERRERO

La región Centro, también conocida como Valles Centrales, es una de las siete regiones geo-económicas y culturales que conforman el estado de Guerrero, en el sur de México.

Guerrero es una de las entidades más ricas de la República Mexicana en cuanto a dotación y diversidad de atractivos turísticos, siendo la bahía de Acapulco una de las más atractivas y de las que todavía tiene capacidad de explotación. Es importante que la infraestructura para el sector turismo se intensifique a fin de aprovechar al máximo los recursos que la naturaleza le prodiga al estado.

Los centros turísticos guerrerenses están respaldados por la existencia de un gran número de establecimientos comerciales y de servicios como son: Hoteles, restaurantes, loncherías, bares, alquileres de vehículos, alquileres de equipo para la práctica de deportes, agencias de viajes, talleres mecánicos, bancos, hospitales, gasolineras, estéticas, entre otros.



GRUTAS DE JUXTLAHUACA

Se trata de un sitio arqueológico que alberga pinturas rupestres relacionadas con la iconografía olmeca. Junto con la cueva de Oxtotitlán, localizada también en el área guerrerense, las grutas de Juxtlahuaca constituyen uno de los primeros ejemplos de actividad pictórica sofisticada que se conozcan en Mesoamérica hasta la fecha y también el único ejemplo de pintura rupestre mesoamericano en cavernas profundas que no se encuentra en el área maya. Las grutas de Juxtlahuaca se localizan a varios cientos de kilómetros al suroeste del área nuclear olmeca

HACIENDA DE QUECHULTENANGO



La iglesia parroquial de Señor Santiago Apóstol de Quechultenango y la iglesia parroquial del Señor de las Misericordias del pueblo de Colotlipa construido en diferentes periodos según datan del siglo XIX.

En Colotlipa se encuentra el monumento a la madre y en la cabecera el monumento a la bandera.

Encontramos obras de arte como las pinturas de los murales de las grutas de Justlahuaca compuestas por tres figuras relativamente diferentes, en una de ellas se localizan dos figuras humanas, una sentada y otra de pie.

En la otra se presenta la figura de una serpiente con cuerpo y cabeza de color diferente y la cruz de San Andrés.



La tercera representa la figura de un jaguar. En Quechultenango fueron pintados unos murales en los muros de la casa parroquial, expresión religiosa artística del pintor Puerto Riqueño Juan de la Cruz.

Esculturas. Encontramos la figura del Señor de las Misericordias y Santo Entierro en Colotlipa, la esfinge del Señor Santiago, Santo Entierro, San José, el Padre Jesús, El Crucificado, el Sagrado Corazón de Jesús, La Virgen del Carmen, Virgen de la Soledad, La Virgen del Rosario y la Dolorosa en Quechultenango.

ETAPA	ACCIONES PRINCIPALES
ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• ALOJAMIENTO HABITACIÓN DOBLE.• TRANSPORTACIÓN TERRESTRE EN AUTOBUS.• VISITAS DE ACUERDO A ITINERARIO• DESAYUNO, COMIDA Y CENA DE ACUERDO AL ITINERARIO

	<ul style="list-style-type: none"> • GUIA BILINGÜE Y TRADUCTOR DE LENGUAS • TRASLADOS DE LLEGADA Y SALIDA EN LOS DIAS INDICADOS EN EL ITINERARIO. 																
<p>PLANEACIÓN</p>	<p><u>IDENTIFICACIÓN DE CIUDADES Y RUTAS PRINCIPALES.</u></p> <p>RUTA: DISTRITO FEDERAL-GUERRERO-JUXTLAHUACA-QUECHULTENGO-DISTRITO FEDERAL.</p> <p><u>PRINCIPALES ATRACTIVOS</u> CENTRO DE GUERRERO, GRUTAS DE JUXTLAHUACA, HACIENDA DE QUECHULTENANGO.</p> <p><u>DISTANCIAS CASO AUTOBUS, TIEMPO, COHERENTE DE RECORRIDO:</u></p> <table border="1" data-bbox="737 936 1366 1406"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>SERVICIO</th> <th>KM</th> <th>TIEMPO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>16-06-13</u></td> <td>MEX-GUERRERO</td> <td>194</td> <td>2´15”</td> </tr> <tr> <td><u>17-10-13</u></td> <td>CENTRO DE GUERRERO-GRURAS DE JUXTLAHUACA-HACIENDA DE QUECHULTENANGO-CENTRO DE GUERRERO</td> <td>136</td> <td>1´33”</td> </tr> <tr> <td><u>18-10-12</u></td> <td>GUERRERO-DISTRITO FEDERAL</td> <td>56</td> <td>46´</td> </tr> </tbody> </table> <p>*VER ANÁLISIS DE COSTOS</p> <p><u>ALIMENTOS</u> HOTEL DEL SUR: DESAYUNO: \$150.00 CON IMPUESTOS. COMIDA: \$180.00 CON IMPUESTOS. CENA: \$200.00 CON IMPUESTOS.</p> <p><u>GUÍA:</u> -HONORARIOS POR DIA \$500.00 -ALOJAMIENTO. -ALIMENTOS, DESAYUNO, COMIDA, CENA. -SEGÚN ITINERARIO. SEGURO. *VER ANÁLISIS DE COSTOS</p>	FECHA	SERVICIO	KM	TIEMPO	<u>16-06-13</u>	MEX-GUERRERO	194	2´15”	<u>17-10-13</u>	CENTRO DE GUERRERO-GRURAS DE JUXTLAHUACA-HACIENDA DE QUECHULTENANGO-CENTRO DE GUERRERO	136	1´33”	<u>18-10-12</u>	GUERRERO-DISTRITO FEDERAL	56	46´
FECHA	SERVICIO	KM	TIEMPO														
<u>16-06-13</u>	MEX-GUERRERO	194	2´15”														
<u>17-10-13</u>	CENTRO DE GUERRERO-GRURAS DE JUXTLAHUACA-HACIENDA DE QUECHULTENANGO-CENTRO DE GUERRERO	136	1´33”														
<u>18-10-12</u>	GUERRERO-DISTRITO FEDERAL	56	46´														

	<p><u>ENTRADAS:</u> *SEGÚN ITINERARIO -GRUTAS DE JUXTLAHUACA \$120.00 -HACIENDA DE QUECHULTENANGO \$50.00.</p> <p><u>SEGURO DE PASAJERO:</u> \$140.00 POR PERSONA</p> <p><u>COMISIÓN:</u> 10% SOBRE CADA PAQUETE.</p> <p><u>UTILIDAD- MARK UP:</u> 20% SOBRE CADA PAQUETE.</p> <p><u>GRATUIDAD:</u> TOTAL DE SERVICIOS ENTRE EL NÚMERO DE PASAJEROS.</p> <p>PROPINAS DE ACUERDO A ITINERARIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAMARISTAS \$40.00 P/N • BELL BOY \$40.00 • A Y B 15% SERVICIO. 																																
<p>DISEÑO: DETERMINACIÓN DEL COSTO</p>	<p><u>PRESENTACIÓN DEL ITINERARIO FINAL</u> *DÍA 1 VISITA CENTRO DE GUERRERO *DÍA 2 VISITA A LAS GRUTAS DE JUXTLAHUACA VISITA A LA HACIENDA DE QUECHULTENANGO *DÍA 3 REGRESO</p>																																
<p>DETERMINACIÓN DEL PRECIO DE VENTA</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>40 PAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TRANSPORTE</td> <td>400.00</td> </tr> <tr> <td>ALOJAMIENTO</td> <td>1,460.60</td> </tr> <tr> <td>PLAN DE ALIMENTACION</td> <td>1,060.00</td> </tr> <tr> <td>GUÍA 1</td> <td>3,475.00</td> </tr> <tr> <td>ENTRADAS VARIOS</td> <td>170.00</td> </tr> <tr> <td>SEGURO</td> <td>140.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">SUMA</td> <td>3,346.44</td> </tr> <tr> <td>COMISIÓN</td> <td>334.65</td> </tr> <tr> <td>UTILIDAD</td> <td>669.29</td> </tr> <tr> <td>GRATUIDAD CONDUCTOR</td> <td>111.55</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">SUBTOTAL</td> <td>4,461.93</td> </tr> <tr> <td>16% IVA</td> <td>713.91</td> </tr> <tr> <td>CAMARISTAS</td> <td>40.00</td> </tr> <tr> <td>BELL BOYS</td> <td>40.00</td> </tr> <tr> <td>PROPINAS A Y B</td> <td>159.00</td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	40 PAX	TRANSPORTE	400.00	ALOJAMIENTO	1,460.60	PLAN DE ALIMENTACION	1,060.00	GUÍA 1	3,475.00	ENTRADAS VARIOS	170.00	SEGURO	140.00	SUMA	3,346.44	COMISIÓN	334.65	UTILIDAD	669.29	GRATUIDAD CONDUCTOR	111.55	SUBTOTAL	4,461.93	16% IVA	713.91	CAMARISTAS	40.00	BELL BOYS	40.00	PROPINAS A Y B	159.00
CONCEPTO	40 PAX																																
TRANSPORTE	400.00																																
ALOJAMIENTO	1,460.60																																
PLAN DE ALIMENTACION	1,060.00																																
GUÍA 1	3,475.00																																
ENTRADAS VARIOS	170.00																																
SEGURO	140.00																																
SUMA	3,346.44																																
COMISIÓN	334.65																																
UTILIDAD	669.29																																
GRATUIDAD CONDUCTOR	111.55																																
SUBTOTAL	4,461.93																																
16% IVA	713.91																																
CAMARISTAS	40.00																																
BELL BOYS	40.00																																
PROPINAS A Y B	159.00																																

	TOTAL	5,466.04
LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN	1.- SE HA CONTACTADO CON EL HOTEL PARA CUALQUIER ACLARACIÓN	
OBSERVACIONES	GUÍA BILIGUE SOLO EN CASO DE EXTRANJEROS	

Post-tour 1. Análisis de Costos de operación

Destino: Estado de Guerrero

Duración: 3 días, 2 noches

Procedencia: D.F. Idioma: español

Transporte: Turístico

No. de personas: 30

CONCEPTO	DBL
TRANSPORTE	400.00
ALOJAMIENTO	1,460.60
ALIMENTOS	1,060.00
GUIA	115.84
ENTRADAS VARIOS	170.00
SEGURO	140.00
SUMA	3,346.44
COMISION 10%	334.65
UTILIDAD 20%	669.29
GRATUIDAD CONDUCTOR	111.55
SUBTOTAL	4,461.93
16% IVA	713.91
CAMARISTAS PAX	40.00
BELL BOYS PAX	40.00
PROPINAS A Y B SERVICIO 15 % PAX	159.00
IMPUESTO ALOJAMIENTO PAX	36.50
PROPINAS GUIA	----
CAMARISTAS	----
BELL BOYS	----
A Y B	5.25
IMPUESTO ALOJAMIENTO	----
PROPINAS CONDUCTOR	----

CAMARISTAS	1.34
BELL BOYS	1.34
A Y B	5.25
IMPUESTO ALOJAMIENTO	1.52
TOTAL	5,466.04

DESGLOSE DE COSTOS

A) COSTO DE TRANSPORTE TURISTICO

DIA: 6000.00

PERNOCTA: 600.00

KM: 15.00

HORA: 500.00

FECHA	SALIDA	SERVICIO	KM	TIEMPO	COTIZACION
15-Jun-13		Distrito Federal-Hotel del Sur	311KM	3'54"	6,000.00
16-Jun-13		Hotel del Sur-Grutas de Juxtlahuaca	94.9KM	2'22"	6,000.00
		Grutas de Juxtlahuaca-Hacienda de Quechultenango	53 KM	1'14"	
		Hacienda de Quechultenango-Hotel del Sur	48 KM	1'3"	
17-Jun-13		Hotel del Sur-D.F.	311KM	3'54"	
TOTAL					12,000.00

ENTRE 30 PAX = 400.00

B) ALOJAMIENTO

CIUDAD	HOTEL	No. NOCHES	DBL	TOTAL
Guerrero	Hotel del Sur	2	730.00	1,460.60

TOTAL	1,460.60
2.5% HOSPEDAJE CIUDAD	36.50
TOTAL	1,496.50

C) PLAN DE ALIMENTOS

CIUDAD	HOTEL	FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
Guerrero	Hotel del Sur	15-Jun-12	-----	180.00	200.00	380.00
Guerrero	Hotel del Sur	16-Jun-12	150.00	180.00	200.00	530.00
Guerrero	Hotel del Sur	17-Jun-12	150.00	-----	-----	150.00
TOTAL						1,060.00
15% SERVICIO						159.00
TOTAL						1,219.00

D) COSTOS DEL GUIA

HONORARIOS

CIUDAD	FECHA	TOTAL
Guerrero	16-sep-12	500.00
TOTAL		500.00

PLAN DE ALIMENTOS

CIUDAD	FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
Guerrero	15-sep-12	150.00	150.00	150.00	350.00
Guerrero	16-sep-12	150.00	150.00	150.00	350.00
Guerrero	17-sep-12	150.00	150.00	150.00	350.00
TOTAL					1,050.00
15% SERVICIO					157.50
TOTAL					1,207.50

ALOJAMIENTO

CIUDAD	HOTEL	No. NOCHES	SGL	TOTAL
Guerrero	Hotel del Sur	2	910.00	1,820.00
TOTAL				1,820.00
2.5% HOSPEDAJE CIUDAD				45.50
TOTAL				1,865.50

GUIA

CONCEPTO	COSTO	30 PAX
HONORARIOS	500.00	16.67
PLAN DE ALIMENTOS	1,050.00	35.00
ALOJAMIENTO	1,820.00	60.67
SEGURO	105.00	3.50
TOTAL 1 GUIA	3,475.00	115.84

PROPINAS GUIA (PRORRATEO)

CONCEPTO	COSTO	30 PAX
CAMARISTAS	40.00	1.34
BELL BOYS	40.00	1.34
A Y B – SERVICIO 15 %	157.50	5.25
IMPUESTO ALOJAMIENTO	45.50	1.52
TOTAL	283.00	9.45

E) COSTOS DE ENTRADAS Y VARIOS (POR PERSONA)

CIUDAD	FECHA	ENTRADAS	TOTAL
Guerrero	16-sep-12	Grutas de Juxtlahuaca	120.00
Guerrero	16-sep-12	Hacienda de Quechultenango	50.00
TOTAL			170.00

F) CALCULO DEL PUNTO DE EQUILIBRIO

COSTOS FIJOS	TOTAL	COSTOS VARIABLES	TOTAL
Transporte	12,000.00	Entradas	170.00
Alojamiento	43,818.00	Seguro	140.00
Alimentos	31,800.00		
Guía	3,475.00		
TOTAL	91,093.00	TOTAL	310.00

Formula: $PE = \frac{CFT}{PL - CV} = \frac{91,093}{4,461.93 - 310} = \frac{91,093}{4,151.93} = 21.94 = 22 \text{ Pasajeros}$

Dónde:

PE= Punto de equilibrio

CFT= Costos fijos totales

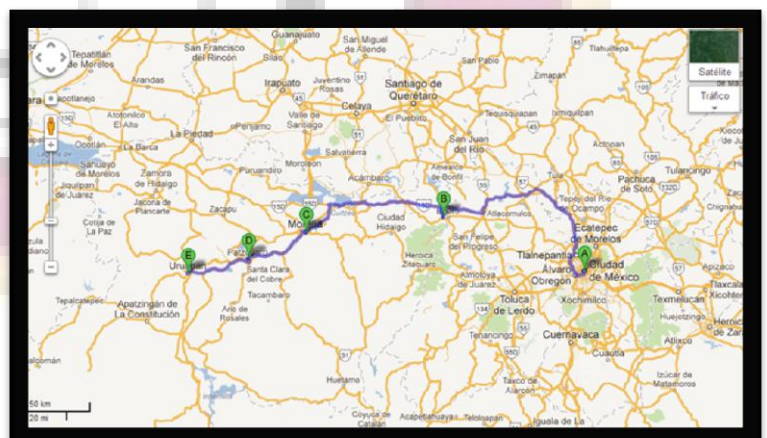
CV = Costos variables

PL = Precio de lista

5.2.3 EJEMPLO DE DISEÑO DE POST-TOURS PARA 40 PAX⁷⁵

ITINERARIO: 3“Ruta Mágica”

“MICHOCACÁN LA PUERTA DEL CIELO”



⁷⁵ Elaboración Propia

PAQUETE: "MICHOACAN LA PUERTA DEL CIELO"

DURACIÓN: 4 DIAS 3 NOCHES

No. DE PASAJEROS: 40 PAX

PASAJEROS: TRANSPORTE TERRESTRE.

ITINERARIO: 2 "Ruta Mágica"

DÍA 1: Salida de la Ciudad de México con destino a Talpujahuá que es considerado como un pueblo mágico y que es conocido a nivel internacional por la elaboración de esferas de navidad. Donde también

visitaremos la Parroquia de la Virgen del Carmen patrona del lugar cuya pintura en el altar principal está plasmada sobre un muro de adobe. Y por último visitaremos el Museo Hermanos Rayón. Teniendo como destino final del día de hoy llegar al Hotel Misión en Morelia.



DÍA 2: Desayunaremos dentro del restaurante del hotel, saldremos del hotel a las 10:00 horas para dirigirnos al Museo Michoacano, después disfrutar de una visita al Mercado del Dulce y Artesanías. La comida será en las instalaciones del Hotel. Por tarde visitaremos el acueducto y la hermosa Catedral. Cena en el restaurante del hotel.

DÍA 3: Saldremos a las 10:00 horas para dirigirnos a Pátzcuaro y llegar al hotel La Parroquia.

Después de habernos instalado nos dirigiremos a conocer La Casa de los 11 patios, posteriormente visitaremos el Museo de las Artes e Industrias Populares de Pátzcuaro, La Comida será opción libre para reunirnos en el lobby del hotel a las 16:00 horas y conocer las tres plazas y disfrutar de una deliciosa nieve. Cena en las instalaciones del Hotel.





DÍA 4: Tomaremos el desayuno dentro del restaurante del hotel teniendo programada la salida a las 9:30 horas para conocer Uruapan. Al llegar a Uruapan visitaremos el Parque Nacional. Regresando al Distrito Federal.

INCLUYE HOSPEDAJE, TRANSPORTE, ALIMENTOS, GUIA, ENTRADAS A LOS DIFERENTES SITIOS.

DESCRIPCIÓN DE LUGARES TURÍSTICOS:

TLALPUJAHUA PUEBLO MAGICO.

Es un Pueblo lleno de historia y tradición que es conocido a nivel mundial por la elaboración de esferas y artesanías, donde tendremos la oportunidad de visitar la fábrica de esferas y aprender el proceso para la elaboración de ellas. Además podemos encontrar hermosas artesanías elaboradas con Cerámica a media y alta temperatura, Orfebrería en plata, Herrería artística, Farolería artística en latón, Muebles rústicos y coloniales, tallados y decorados, Industria de útiles escolares; principalmente la gran industria de sacapuntas, Industria textil, Muebles metálicos y modernos, Muebles escolares, Arte plumario, Arte en popote, Acuarela, Óleo y Cantera.



Museo Hermanos Rayón: En él se encuentra parte del pasado de este pueblo, todo lo referente a la minería y la participación en el movimiento de independencia de los López Rayón.

"Un trozo del ayer que enriquece nuestro presente".



EL SANTUARIO DE LA VIRGEN DEL CARMEN



La parroquia de San Pedro y San Pablo (hoy “Santuario de Nuestra Señora del Carmen”), ocupa un lugar privilegiado en la población, levantándose en una prominencia del terreno, esto la hace destacar desde cualquier ángulo de la población e incluso desde cualquier punto de las cercanías de Tlalpujahua.

MUSEO MICHOACANO

Enfocado en la historia de Michoacán el museo es uno de los más antiguos de México. Se fundó en 1886. Conserva en sus instalaciones cuatro murales pintados en el siglo XX. La colección permanente del Museo Regional Michoacano se destaca por algunas de las siguientes piezas:

- ✚ Colección arqueológica: conserva piezas arqueológicas de los periodos preclásico, clásico y posclásico de las culturas del occidente de México, entre las que destaca la Cultura Purépecha.
- ✚ Colección de arte Virreinal: conserva mobiliarios en madera, objetos, pinturas al óleo entre las que se encuentran un Retrato del Primer Obispo de Michoacán Vasco de Quiroga.
- ✚ Colección de arte del siglo XIX: conserva mobiliarios, mesas, escritorios, pequeños cuadros al óleo sobre Morelia pintados en 1876 por el artista moreliano Mariano de Jesús Torres.
- ✚ Esculturas que antiguamente se encontraban en las esquinas del desaparecido monumento en Morelia dedicado a Melchor Ocampo de la época del Porfiriato.
- ✚ Algunos importantes documentos que se conservan son los códices originales de Pátzcuaro y Carapan.



MERCADO DEL DULCE

Localizado en la parte de lo que fue el colegio de los Jesuitas (actualmente Palacio Clavijero), se puede encontrar ahí todo tipo de dulces regionales: ates, rompopo, frutas cubiertas, morelianas y charamuscas, así como bellas artesanías elaboradas en comunidades indígenas michoacanas.



ACUEDUCTO

El acueducto de Morelia es uno de los acueductos más bellos e importantes de México localizado en la ciudad de Morelia, Michoacán. Levantado durante el periodo colonial, a lo largo de su historia sufrió de numerosas remodelaciones y construcciones. Esta es quizá la construcción civil más importante de la ciudad.



CATEDRAL

La catedral de Morelia es la edificación más emblemática y representativa de la Ciudad, fue construida en el siglo XVIII, en la época de la Colonia Española.

Su construcción se inició el 6 de agosto de 1660. Fue diseñado por el arquitecto italiano Vicente Barroso.



Las torres de la Catedral fueron levantadas en 1774 con una altura de 66 metros, eso la convierte en la 4ª más alta de Latinoamérica. En su interior cuenta con numerosas obras de arte.

Posee un imponente órgano tubular de 4600 flautas, de fabricación alemana.



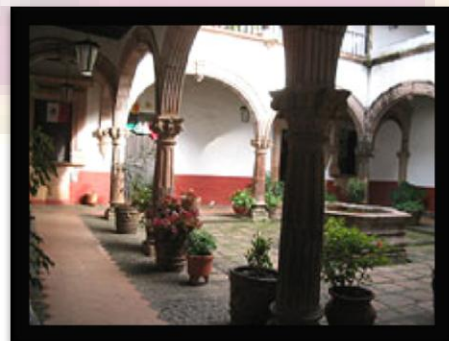
ORGANO TUBULAR MONUMENTAL DE LA CATEDRAL.

CASA DE LOS 11 PATIOS

Edificación de 1742, donde a mediados del siglo XVIII se establecieron las Monjas Dominicanas. El conjunto de edificios coloniales que lo integran dio origen a su nombre, donde se exhiben y venden gran variedad de artesanías regionales. Es un lugar particularmente interesante ya que se puede observar en los talleres de mantas y lacas, la maestría con que los artesanos hacen uso de la imaginación.



PATIO PRICIPAL



CASA DE LOS 11 PATIOS

MUSEO DE LAS ARTES E INDUSTRIAS POPULARES DE PÁTZCUARO.



En el siglo XVI fue sede de San Nicolás, fundado por Don Vasco de Quiroga con el objeto de preparar a jóvenes españoles que se quisieran ordenar como sacerdotes, así como enseñar a los indios algún oficio, a leer y escribir.

Este museo es el primero en su género dentro de la República Mexicana. Cuenta entre otras cosas, con una de las mejores colecciones de lacas, maque y peribanas, verdaderas joyas artesanales.

PARQUE NACIONAL.

Considerada desde la antigüedad como uno de los lugares más hermosos de Michoacán, la ciudad de Uruapan ha sido sitio destacado de descanso para emperadores purépechas y para diversas personalidades culturales y políticas que forman parte de la historia de México.

En el Parque Nacional los colores saturan la vista de los paseantes, la frescura y la humedad se impregnan en el olfato y beber del agua que brota directamente de las filtraciones exalta los sentidos. Pero quizá lo más sorprendente sea el sonido que produce el golpeteo del agua de las fuentes, así como el roce del líquido al chocar contra las rocas que se encuentran en el cauce del río, al grado que pareciera que éste cantara en una sinfonía interminable.



ETAPA	ACCIONES PRINCIPALES																								
ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • ALOJAMIENTO HABITACIÓN DOBLE. • TRANSPORTACIÓN TERRESTRE EN AUTOBUS. • VISITAS DE ACUERDO A ITINERARIO • DESAYUNO, COMIDA Y CENA DE ACUERDO AL ITINERARIO • *GUIA BILINGÜE Y TRADUCTOR DE LENGUAS • TRASLADOS DE LLEGADA Y SALIDA EN LOS DIAS INDICADOS EN EL ITINERARIO. 																								
PLANEACIÓN	<p><u>IDENTIFICACIÓN DE CIUDADES Y RUTAS PRINCIPALES.</u></p> <p>RUTA: DISTRITO FEDERAL-TLALPUJAHUA-MORELIA-PATZCUARO-URUAPAN-DISTRITO FEDERAL.</p> <p><u>PRINCIPALES ATRACTIVOS</u> TLALPUJAHUA,PUEBLO MÁGICO,SANTUARIO DE LA VIRGEN DEL C ARMEN, MERCADO DEL DULCE Y ARTESANIAS, MUSEO ROBERT BRADY, CATEDRAL DE MORELIA, ACUEDUCTO DE MORELIA, MUSEO MICHOACANO, LA CASA DE LOS 11 PATIOS, PARQUE NACIONAL.</p> <p><u>DISTANCIAS CASO AUTOBUS, TIEMPO, COHERENTE DE RECORRIDO:</u></p> <table border="1" data-bbox="805 1529 1359 1912"> <thead> <tr> <th>FECH A</th> <th>SERVICIO</th> <th>KM</th> <th>TIEMPO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>MEX-TLALPUJAHUA</td> <td>194</td> <td>2'15"</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TLALPUJAHUA-MORELIA</td> <td>136</td> <td>1'33"</td> </tr> <tr> <td></td> <td>MORELIA-PATZCUARO</td> <td>56</td> <td>46'</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PATZCUARO-URUAPAN</td> <td>67</td> <td>54'</td> </tr> <tr> <td></td> <td>URUAPAN-MEX</td> <td>434</td> <td>4'44"</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>ALIMENTOS</u></p>	FECH A	SERVICIO	KM	TIEMPO		MEX-TLALPUJAHUA	194	2'15"		TLALPUJAHUA-MORELIA	136	1'33"		MORELIA-PATZCUARO	56	46'		PATZCUARO-URUAPAN	67	54'		URUAPAN-MEX	434	4'44"
FECH A	SERVICIO	KM	TIEMPO																						
	MEX-TLALPUJAHUA	194	2'15"																						
	TLALPUJAHUA-MORELIA	136	1'33"																						
	MORELIA-PATZCUARO	56	46'																						
	PATZCUARO-URUAPAN	67	54'																						
	URUAPAN-MEX	434	4'44"																						

	<p>HOTEL MISIÓN: DESAYUNO: \$150.00 SIN IMPUESTOS. COMIDA: \$180.00 SIN IMPUESTOS. CENA: \$200.00 SIN IMPUESTOS.</p> <p>HOTEL LA PARROQUIA: DESAYUNO: \$150.00 SIN IMPUESTOS. COMIDA: \$200.00 SIN IMPUESTOS. CENA: \$230.00 SIN IMPUESTOS.</p> <p><u>GUIA:</u> -HONORARIOS POR DIA \$1,000.00 -ALOJAMIENTO. -ALIMENTOS, DESAYUNO, COMIDA, CENA. -SEGÚN ITINERARIO. SEGURO.</p> <p><u>ENTRADAS:</u> *SEGÚN ITINERARIO -MUSEO HERMANOS RAYÓN \$50.00 -MUSEO MICHOACANO\$50.00. -LA CASA DE LOS 11 PATIOS: \$50.00 -MUSEO DE LAS ARTES E INDUSTRIAS POPULARES: \$50.00 PARQUE NACIONAL: \$200.00</p> <p><u>SEGURO DE PASAJERO:</u> \$35.00 POR PERSONA</p> <p><u>COMISION:</u> 10% SOBRE CADA PAQUETE</p> <p><u>UTILIDAD- MARK UP:</u> 20% SOBRE CADA PAQUETE.</p> <p><u>GRATUIDAD:</u> TOTAL DE SERVICIOS ENTRE EL NÚMERO DE PASAJEROS.</p> <p>PROPINAS DE ACUERDO A ITINERARIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAMARISTAS \$30.00 P/N • BELL BOY \$30.00 • A Y B 15% SERVICIO.
<p>DISEÑO: DETERMINACIÓN DEL COSTO</p>	<p><u>PRESENTACIÓN DEL ITINERARIO FINAL</u> *DÍA 1 VISITA A TLALPUJAHUA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FÁBRICA DE ESFERAS. • SANTUARIO DE LA VIRGEN DEL CARMEN. • MUSEO HERMANOS RAYÓN. <p>*DÍA 2 VISITA A MORELIA.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • MUSEO MICHOACANO. • MERCADO DEL DULCE Y ARTESANIAS. • ACUEDUCTO. • CATEDRAL. <p>*DÍA 3 VISITA A PÁTZCUARO. LA CASA DE LOS 11 PATIOS. MUSEO DE LAS ARTES E INDUSTRIAS POPULARES. *DÍA 4 VISITA A URUAPAN. PARQUE NACIONAL.</p>																		
DETERMINACIÓN DEL PRECIO DE VENTA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>40 PAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TRANSPORTE</td> <td>517.88</td> </tr> <tr> <td>ALOJAMIENTO</td> <td>1,594.00</td> </tr> <tr> <td>PLAN DE ALIMENTACION</td> <td>1,100.00</td> </tr> <tr> <td>GUIA 1</td> <td>6,290.00</td> </tr> <tr> <td>GUIA 2</td> <td>6,290.00</td> </tr> <tr> <td>ENTRADAS VARIOS</td> <td>400.00</td> </tr> <tr> <td>SEGURO</td> <td>140.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>10,042.00</td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	40 PAX	TRANSPORTE	517.88	ALOJAMIENTO	1,594.00	PLAN DE ALIMENTACION	1,100.00	GUIA 1	6,290.00	GUIA 2	6,290.00	ENTRADAS VARIOS	400.00	SEGURO	140.00	TOTAL	10,042.00
CONCEPTO	40 PAX																		
TRANSPORTE	517.88																		
ALOJAMIENTO	1,594.00																		
PLAN DE ALIMENTACION	1,100.00																		
GUIA 1	6,290.00																		
GUIA 2	6,290.00																		
ENTRADAS VARIOS	400.00																		
SEGURO	140.00																		
TOTAL	10,042.00																		
LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN	1.- SE HA CONTACTADO CON EL HOTEL MISIÓN Y LA PARROQUIA																		
OBSERVACIONES	GUIA BILIGUE SOLO EN CASO DE EXTRANJEROS																		

Post-tour 3. Análisis de Costos de operación

Destino: Estado de Michoacán

Duración: 4 días, 3 noches

Procedencia: D.F

Idioma: Español

Transporte: Turístico

No. de personas: 40 pax

CONCEPTO	DBL
TRANSPORTE	517.88
ALOJAMIENTO	1,594.00
ALIMENTOS	1,100.00
GUIA 1	6,290.00
GUIA 2	6,290.00
ENTRADAS VARIOS	400.00
SEGURO	140.00
SUMA	10,042.00
COMISION 10%	1,633.19
UTILIDAD 20%	3,266.40

GRATUIDAD CONDUCTOR	408.30
SUBTOTAL	10,349.80
16% IVA	3,462.37
CAMARISTAS PAX	90.00
BELL BOYS PAX	120.00
PROPINAS A Y B SERVICIO 15 % PAX	189.00
IMPUESTO ALOJAMIENTO PAX	31.88
PROPINAS GUIA:	
CAMARISTAS	2.25
BELL BOYS	3.00
A Y B	27.50
IMPUESTO ALOJAMIENTO	25.25
PROPINAS CONDUCTOR:	
CAMARISTAS	2.25
BELL BOYS	3.00
A Y B	27.50
IMPUESTO ALOJAMIENTO	25.25
TOTAL	10,042.00

DESGLOSE DE COSTOS

A) COSTO DE TRANSPORTE TURISTICO

DIA: 6000.00

PERNOCTA: 600.00

KM: 15.00

HORA: 500.00

FECHA	SALIDA	SERVICIO	KM	TIEMPO	COTIZACION
07-may-13	07:00	D.F. - TLALPUJAHUA	69.1	1' 26"	6,000.00
		TLALPUJAHUA-MORELIA	136	1' 3"	600.00
08-may-13		MORELIA-PATZCUARO	56.1	46'	6,000.00
		PATZCUARO-URUAPAN	67	54'	600.00
09-may-13		URUAPAN -DISTRITO FEDERAL	434	4' 44"	1,515.00
TOTAL					20,715.00

ENTRE 40 PAX= 517.88

B) ALOJAMIENTO

CIUDAD	HOTEL	No. NOCHES	DBL	TOTAL
MORELIA	MISIÓN	2	522.00	1,044.00
PATZCUARO	LA PARROQUIA	1	550.00	550.00
TOTAL				1,594.00
2 % HOSPEDAJE CIUDAD				31.88
TOTAL				1,625.90

C) PLAN DE ALIMENTOS

CIUDAD	HOTEL	FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
MORELIA	MISIÓN	07-May-13	-----	-----	200.00	200.00
MORELIA	MISIÓN	08-May-13	150.00	180.00	200.00	530.00
MORELIA	MISION	09-May-13	150.00	-----	-----	150.00
PATZCUARO	LA PARROQUIA	09-May-13	-----	-----	230.00	230.00
PATZCUARO	LA PARROQUIA	10-May-13	150.00	-----	-----	150.00
TOTAL						1,260.00
15 % IMPUESTOS						189.00
TOTAL						1,449.00

D) COSTOS DEL GUIA

HONORARIOS

CIUDAD	FECHA	TOTAL
TLALPUJAHUAC-MORELIA	07-May-13	1,000.00
MORELIA	08-May-13	1,000.00
PATZCUARO	08-May-13	1,000.00
URUAPAN	09-May13	1,000.00
TOTAL		4,000.00

PLAN DE ALIMENTOS

CIUDAD	FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
MORELIA	07-May-13	100.00	100.00	100.00	300.00
MORELIA	08-May-13	100.00	100.00	100.00	300.00
PATZCUARO	09-May-13	100.00	100.00	100.00	300.00
Uruapan	10-May-13	100.00	100.00	-----	200.00
TOTAL					1,100.00
15 % IMPUESTOS					165.00
TOTAL					1,265.00

ALOJAMIENTO

CIUDAD	HOTEL	No. NOCHES	SGL	TOTAL
MORELIA	MISIÓN	2	350.00	700.00
PATZCUARO	LA PARROQUIA	1	350.00	350.00
TOTAL				1,050.00
2 % HOSPEDAJE CIUDAD				21.00
TOTAL				1,071.00

GUIA

CONCEPTO	COSTO	40 PAX
HONORARIOS	4,000.00	100.00
PLAN DE ALIMENTOS	1,100.00	27.50
ALOJAMIENTO	1,050.00	25.25
SEGURO	140.00	3.50
TOTAL 1 GUIA	6,290.00	157.25

PROPINAS GUIA (PRORRATEO)

CONCEPTO	COSTO	40 PAX
CAMARISTAS	90.00	2.25
BELL BOYS	120.00	3.00
A Y B – SERVICIO 15 %	21.00	.55
IMPUESTO ALOJAMIENTO	165.00	4.50
TOTAL	396.00	10.50

E) COSTOS DE ENTRADAS Y VARIOS (POR PERSONA)

CIUDAD	FECHA	ENTRADAS	TOTAL
TLALPUHAUAC	07-May-2013	MUSEO	50.00
MORELIA	08-May-13	MUSEO MICHOACANO	50.00
PATZCUARO	09-May-13	MUSEOS (2)	200.00
URUAPAN	10-May-13	PARQUE NACIONAL	100.00
TOTAL			400.00

F) CÁLCULO DEL PUNTO DE EQUILIBRIO

COSTOS FIJOS	TOTAL	COSTOS VARIABLES	TOTAL
TRANSPORTE	20,715.00	SEGURO	140.00
ALOJAMIENTO	1,594.00	ENTRADAS	400.00
ALIMENTOS	1,260.00		
GUÍA	12,580.00		
TOTAL		TOTAL	540.00

$$\text{Formula: } PE = \frac{CFT}{PL - CV} = \frac{36,149.00}{16,331.90 - 540} = \frac{36,149.00}{15,792} = 10.98 = 11 \text{ Pasajeros}$$

Dónde:

PE= Punto de equilibrio

CFT= Costos fijos totales

CV = Costos variables

PL = Precio de lista

CAPÍTULO 6. EVALUACIÓN DEL EVENTO

Contar con una metodología para hacer una evaluación integral de cualquier evento, siendo un elemento de gran utilidad para los organizadores, la cual permite evaluar de una manera integral y con un criterio sistemático a los integrantes del comité organizador, a las diferentes actividades del evento y a la organización del evento.

Además de conocer las oportunidades y los puntos fuertes del comité organizador y de la organización en general del evento, y detectar las debilidades que se deben corregir para preparar un plan estratégico para el mejor desarrollo del evento.

Hay que Identificar en forma específica aquellas áreas de la organización que presentan niveles críticos y que seguramente están afectando directamente la consecución de los objetivos generales marcados por el comité organizador.

La importancia de la “Evaluación del Evento” radica en que se proyecta una revisión general de todas las actividades y sus interrelaciones. Esta idea es aplicable a cualquier tipo y tamaño de evento, ya sea del sector público, privado o social.

Para detectar los acontecimientos ocurridos es necesario auxiliarse de un cuestionario que nos aporte las conclusiones precisas, comparando todos los elementos involucrados. Se hace la pregunta ¿Cómo saber que los objetivos y metas del comité organizador se cumplieron? Esto se puede a través de la evaluación al finalizar el evento.

Existen diversos instrumentos de evaluación de que se puede valer el comité organizador, (comité ejecutivo) para valorar los aciertos y desaciertos que existieron durante el congreso o la convención.

Es importante hacer notar que para que exista un sistema efectivo de evaluación hay que establecer criterios de medición y programas, que permitan hacer objetivas las bases de revisión, eliminando así cualquier criterio subjetivo.

UN CORRECTO SISTEMA DE MEDICIÓN DE RENDIMIENTO, SE BASA EN LA PLANIFICACIÓN Y DISEÑO ADECUADO DE LOS DIFERENTES INDICADORES QUE SE VAYAN A UTILIZAR EN CADA EVENTO EN PARTICULAR.

Hay que decidir cuáles son las estadísticas que interesan para que los organizadores lleven los controles y reportes necesarios para obtener la información.

Hay que planificar la forma y el método para evaluar antes, durante y después del evento.

Los factores principales para evaluar son:

- ✚ Si se alcanzó el objetivo general del evento
- ✚ Si las estrategias planificadas y diseñadas funcionaron
- ✚ Si los programas se cumplieron en su totalidad y que nivel de calidad alcanzaron
- ✚ Si los resultados obtenidos eran los esperados

Una forma sencilla de evaluar, es por la cantidad de participantes inscritos y la utilidad que se obtuvo, en muchos eventos es la forma de decidir si hubo éxito o fracaso en la realización del evento. Es conveniente durante el evento aplicar a los participantes cuestionarios para conocer su sentir sobre la realización en general.

Algunos indicadores que se pueden utilizar para medir el resultado del evento son los siguientes:

1. Participantes esperados vs. Asistencia real
2. Expositores esperados vs. Expositores inscritos
3. Cuotas cobradas vs. Cuotas presupuestadas
4. Ventas de módulos real vs. Ventas de módulos pronosticadas
5. Ponentes esperados vs. Ponentes que asistieron
6. Iniciación de eventos en horarios programados vs. Retrasos
7. Gastos esperados vs. Gastos reales
8. Ingresos presupuestados vs. Utilidades reales
9. Participantes satisfechos vs. Participantes no satisfechos

La evaluación debe ser un proceso corto, mediano y largo plazo, ya que algunos beneficios son de inmediato, pero hay otros que necesitan algunos meses para que maduren. Por lo que se debe medir lo que la empresa ha logrado como resultado de la participación en diferentes tiempos.

Un aspecto importante en la evaluación será el referente al costo-beneficio obtenido, por lo que hay que buscar que los gastos que se lleven a cabo resulten lo más redituables. Una vez analizado que es lo que realmente se desea evaluar, se procede al análisis de cuál será el tipo de instrumento de evaluación es idóneo para el evento.

Los instrumentos de evaluación están constituidos por preguntas, las cuales pueden clasificarse por el tipo de respuesta que se requiere de los convencionistas. Proporcionando instrucciones antes de contestar el instrumento de evaluación, considerando el tiempo de que se dispone para la aplicación del cuestionario como ejemplo de instrumento de evaluación.

6.1 ELEMENTOS PARA ELABORAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN CUESTIONARIO

El Cuestionario es un instrumento de investigación. Este instrumento se utiliza, de un modo preferente, en el desarrollo de una investigación en el campo de las ciencias sociales: es una técnica ampliamente aplicada en la investigación de carácter cualitativa. Que resulta de gran utilidad para evaluar Convenciones.

No obstante lo anterior, su construcción, aplicación y tabulación poseen un alto grado científico y objetivo. Elaborar un Cuestionario válido no es una cuestión fácil; implica controlar una serie de variables.

El Cuestionario es "un medio útil y eficaz para recoger información en un tiempo relativamente breve".

En su construcción pueden considerarse preguntas cerradas, abiertas o mixtas.

CARACTERÍSTICAS

- ✚ Es un procedimiento de investigación
- ✚ Es una entrevista altamente estructurada
- ✚ Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir
- ✚ Presenta la ventaja de requerir relativamente poco tiempo para reunir información sobre grupos numerosos
- ✚ El sujeto que responde, proporciona por escrito información sobre sí mismo o sobre un tema dado
- ✚ Presenta la desventaja de que quien contesta responde escondiendo la verdad o produciendo notables alteraciones en ella. Además, la uniformidad de los resultados puede ser aparente, pues una misma palabra puede ser interpretada en forma diferente por personas distintas, o ser comprensibles para algunas y no para otras. Por otro lado, las respuestas pueden ser poco claras o incompletas, haciendo muy difícil la tabulación.

Cuestionario Restringido o Cerrado

- Es aquel que solicita respuestas breves, específicas y delimitadas
 - Para poder formular preguntas cerradas es necesario anticipar las posibles alternativas de respuestas
 - Estas respuestas piden ser contestadas con:
 - ✓ Dos alternativas de respuestas (respuestas dicotómicas): **Si** o **No**
 - ✓ Varias alternativas de respuestas: Donde se señala uno o más ítems (opción o categoría) en una lista de respuestas sugeridas.
- Como no es posible prever todas las posibles respuestas, conviene agregar la categoría **Otros** o **Ninguna de las Anteriores**, según sea el caso. En otras ocasiones, el encuestado tiene que jerarquizar opciones o asignar un puntaje a una o diversas cuestiones.

Ventajas:

- ✓ Requiere de un menor esfuerzo por parte de los encuestados
- ✓ Limitan las respuestas de la muestra
- ✓ Es fácil de llenar
- ✓ Mantiene al sujeto en el tema
- ✓ Es relativamente objetivo
- ✓ Es fácil de clasificar y analizar

Cuestionario No Restringido o Abierto

- I. Las preguntas abiertas no delimitan de antemano las alternativas de respuesta
- II. Las preguntas abiertas son particularmente útiles cuando no tenemos información sobre las posibles respuestas de las personas o cuando esta información es insuficiente
- III. Es aquel que solicita una respuesta libre
- IV. Esta respuesta es redactada por el propio sujeto
- V. Proporciona respuestas de mayor profundidad
- VI. Es de difícil tabulación, resumen e interpretación

Cuestionario Mixto

Es aquél que considera en su construcción tanto preguntas cerradas como abiertas

Cuestionario Batería⁷⁶

Son aquellos que se planifican para realizar preguntas secuencialmente en función de la respuesta dada a la pregunta de la secuencia anterior. Su objetivo es profundizar en una formación siguiendo el hilo de las sucesivas respuestas.

Cuestionario Evaluativo⁷⁷

Es un cuestionario que está dirigido a obtener de la entrevistada información sobre cómo valora una serie de cosas o aspectos. Pueden proporcionar una valoración de un carácter numérico o una valoración de carácter cualitativo.

Requerimientos para la Construcción de un Buen Cuestionario:

- ✚ Hacer una lista de aspectos (variables) que se consideran importantes de incluir
- ✚ Determinar el propósito del cuestionario. Se refiere a un tema significativo
- ✚ Señalar el título del proyecto, del aspecto o tema a que se refiere, y una breve indicación de su contenido. Las instrucciones deben ser claras y completas
- ✚ Especificar algunos datos generales: Institución, fecha, nombre del encuestador, etc.
- ✚ Establecer la mejor secuencia de dichos aspectos o temas
- ✚ Los términos importantes deben estar definidos
- ✚ El cuestionario no ha de ser demasiado largo
- ✚ No es conveniente iniciar el cuestionario con preguntas difíciles o muy directas

⁷⁶ Disponible en wikipedia.org/wiki/Cuestionario

⁷⁷ Disponible en es.wikipedia.org/wiki

✚ Escribir un esquema de posibles preguntas pensando lo que se pretende averiguar con cada una de ellas, procediendo posteriormente, si es necesario, a su reubicación, modificación o eliminación. Cada pregunta implica una sólo idea. Las preguntas deben ser objetivas, es decir, sin sugerencias hacia lo que se desea como respuesta. Con relación a este punto, es conveniente hacerse las siguientes interrogantes:

- ✓ ¿Es necesario o útil hacer esta pregunta?
- ✓ ¿Es demasiado general?
- ✓ ¿Es excesivamente detallada?
- ✓ ¿Debería la pregunta ser subdividida en otras preguntas más pequeñas y ser más concreta, específica?
- ✓ ¿La pregunta se refiere preferentemente a un solo aspecto?
- ✓ ¿Se refiere a un tema sobre el cual las personas encuestadas poseen la información necesaria?
- ✓ ¿Es posible contestarla sin cometer errores?
- ✓ ¿Son las palabras suficientemente simples como para ser comprendidas por el encuestado?
- ✓ ¿Es la estructura de la frase fácil y breve?
- ✓ ¿Son las instrucciones claras y precisas?
- ✓ ¿Es necesario clarificarla con alguna ilustración?
- ✓ ¿Es posible que tal pregunta incomode al encuestado?
- ✓ ¿La pregunta induce la respuesta? ("Las preguntas no pueden apoyarse en instituciones, ideas respaldadas socialmente ni en evidencia comprobada").

"La elección de tipo de preguntas que contenga el cuestionario depende del grado en que se puedan anticipar las posibles respuestas, los tiempos de que se

disponga para codificar y si se quiere una respuesta más precisa o profundizar en alguna cuestión".

J. W. Best, da las siguientes sugerencias con relación a la construcción de cuestionarios:⁷⁸

- ➡ Busca solamente la información que se puede obtener de otras fuentes
- ➡ Se tan breve como sea posible y sólo lo bastante extenso para obtener los datos esenciales
- ➡ Tiene un aspecto atractivo
- ➡ Las instrucciones son claras y completas. Los términos importantes se hallan definidos; cada pregunta implica una sola idea; todas ellas están expresadas tan sencilla y claramente como sea posible, de manera que permite respuestas fáciles, exactas y sin ambigüedad
- ➡ La importancia del tema al cual se refiere, debe ser expuesta clara y cuidadosamente en el cuestionario. Las personas estarán más dispuestas a responder si saben cómo serán utilizadas sus respuestas
- ➡ Las preguntas son objetivas, sin sugerencias hacia lo que se desea como respuesta
- ➡ Las preguntas están presentadas en un orden psicológico correcto, precediendo las de tipo general a las específicas. Deben evitarse las preguntas molestas
- ➡ Es fácil de clasificar o interpretar
- ➡ Antes de aplicar un cuestionario a un grupo numeroso, conviene experimentarlo en un grupo reducido de características lo más semejantes a las personas a las que se va a encuestar. Esta aplicación previa tiene por objeto detectar

⁷⁸BEST, JOHN. Como Investigar en Educación. Ed. Aguilar. Madrid. 1974

preguntas e instrucciones ambiguas que posteriormente pueden restar validez al instrumento. Es lo que se denomina cuestionario piloto de la prueba.

➡ Al elaborar el cuestionario es necesario establecer la forma en que será tabulado e interpretado. Para este objeto, es de gran utilidad la aplicación experimental que permite prever la dispersión que tendrán las respuestas. Una de las formas más sencillas de tabular un cuestionario es construir una tabla de doble entrada, en uno de cuyos ejes se registra a los encuestados o el número de formulario si se aplicó en forma anónima, y en su otro eje se colocan las preguntas o el número que las representa. De este modo es posible obtener rápidamente una visión global de las respuestas dadas por los individuos encuestados.

Para un hacer una evaluación más precisa y de una manera más eficiente, se sugiere utilizar la siguiente escala:

LA ESCALA DE LIKERT

- ✚ Es un tipo de instrumento de medición o de recolección de datos que se dispone en la investigación social
- ✚ Es una escala para medir las actitudes
- ✚ Consiste en un conjunto de ítems bajo la forma de afirmaciones o juicios ante los cuales se solicita la reacción (favorable o desfavorable, positiva o negativa) de los individuos.

Alternativas O Puntos En La Escala De Likert

Alternativa A:

(5) Muy de acuerdo

(4) De acuerdo

(3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo (Afirmación)

(2) En desacuerdo

(1) Muy en desacuerdo

Alternativa B:

(5) Totalmente de acuerdo

(4) De acuerdo

(3) Neutral (Afirmación)

(2) En desacuerdo

(1) Totalmente en desacuerdo
Alternativa C:
(5) Definitivamente sí
(4) Probablemente sí
(3) Indeciso (Afirmación)
(2) Probablemente no
(1) Definitivamente no
Alternativa D:
(5) Completamente verdadero
(4) Verdadero
(3) Ni falso, ni verdadero (Afirmación)
(2) Falso
(1) Completamente falso

✚ Para obtener las puntuaciones de la escala de Likert, se suman los valores obtenidos respecto de cada frase. El puntaje mínimo resulta de la multiplicación del número de ítems por 1. Una puntuación se considera alta o baja respecto del puntaje total (PT); este último está dado por el número de ítems o afirmaciones multiplicado por 5.

El análisis de los resultados del evento permiten conocer realmente cuales fueron las percepciones de los participantes que asistieron a la convención.

Estos resultados permiten corregir los errores que acontecieron durante el evento, los cuales sirven como antecedentes para eventos futuros.

Para analizar las respuestas obtenidas a través de esta escala se tiene que sacar la media a través de la siguiente fórmula:

FÓRMULA PARA OBTENER LA MEDIA

$$X = \frac{\sum fx_{pm}}{n}$$

INTERPRETACIÓN DE LA MEDIA

El resultado obtenido a través de la media representa la calificación que le fue otorgada al evento en general, de acuerdo a cada una de las opciones planteadas.

6.2 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Al seguir con el esquema del ciclo de una investigación tenemos como etapa final el análisis de los resultados. En este sentido el objetivo principal es sintetizar los datos del estudio en información y acciones relevantes que contribuyan a la mejora.

GUIA DE ETAPAS PARA EL ANALISIS⁷⁹

Para hacer el análisis de un estudio, debemos considerar las siguientes etapas:

I. Evaluación de la propuesta de estudio.

Al tener como referencia básica a la propuesta, estaremos en posibilidades de hacer una primera lectura de las tablas y establecer el guion preliminar y el modelo de análisis que habrá de seguirse, para centrarnos en la solución de las preguntas que se llevaron a hacer la investigación.

II. Análisis de las tablas.

El análisis de tablas se efectúa en varias lecturas iniciales; el material se agrupa en función del guion y el modelo de dicho análisis. Después procederemos a desarrollar tabulaciones cruzadas que contesten dudas surgidas durante el análisis.

III. Tratamiento estadístico.

Los paquetes actuales realizan valoraciones profundas y subyacentes de la información a través del análisis multivariado de correlación, que ofrece nuevos enfoques de análisis.

IV. La relación de la información del estudio.

Las estrategias, la competencia, los eventos del mercado y la información disponible (información interna y externa). Se debe establecer estas relaciones de contexto al estudio de mercado, así como valorar los hallazgos y resultados bajo otra perspectiva.

V. Guión del análisis definitivo.

⁷⁹López Altamirano Alfredo ¿Qué son, para qué sirven y como se hacen las? Investigaciones de Mercado. 2002

Este guion será el resultado de las etapas anteriores, y de hecho ya estará prácticamente determinado. Solamente habrá que hacer ajustes finales

- VI. Conclusiones y hallazgos del estudio.
- VII. Elaboración del reposte escrito y verbal.
- VIII. Preparar reportes definitivos.

6.2.1 EJEMPLOS DE INSTRUMENTOS DE EVALUCION ⁸⁰

Ejemplo 1:

CUESTIONARIO SATISFACCIÓN DE ALUMNOS Y EGRESADOS DE ESIME ZACATENCO

Nombre: _____

Edad: _____

Semestre (Omita este dato si ya está graduado): _____

Graduado:

Si _____ No _____

E-mail: _____

1. ¿Por qué elegiste la carrera de Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica?

- a) Por vocación
- b) Por las oportunidades de trabajo
- c) Porque tu primera opción de carrera no se formalizo
- d) Por los sueldos prometedores

2. ¿Por qué elegiste la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica para estudiar la carrera de ingeniería?

- a) Porque te gustó el plan de estudio
- b) Porque la Universidad es bonita
- c) Por que estas convencido de que ESIME es la mejor en la materia
- d) Por la oportunidades de trabajo que te ofrece

⁸⁰ Elaboración Propia

3. ¿Qué esperas o esperabas de la carrera de ingeniería en la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica?
4. Cuando ingresaste a la carrera de ingeniería ¿qué te prometió la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica?
5. ¿La ESIME te ha cumplido las promesas que te hizo con respecto a la carrera ingeniería?

- a) Si
b) No
c) Algunas cosas

6. ¿Te arrepientes de haber decidido estudiar ingeniería en la ESIME?

- a) Si
b) No

7. ¿Qué cambiarías de la carrera de Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica?

8. ¿Qué es lo que más te gusta de la carrera de Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica?

9. ¿Qué no te gusta de la carrera Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica?

10. Posibles recomendaciones para mejorar el servicio que la ESIME ofrece.

Ejemplo 2:

ENCUESTA DE SATISFACCION LABORAL

1.- ¿Con qué frecuencia le permiten tomar decisiones independientes en el trabajo?				
Con extremada frecuencia	Con mucha frecuencia	A veces	Ocasionalmente	Nunca
2. ¿Qué tan rutinarias son las tareas que realiza en su trabajo?				
Extremadamente rutinarias	Muy rutinarias	Un poco rutinarias	Ligeramente rutinarias	Nada rutinarias
3. ¿Qué tan accesibles son las oportunidades para ser creativo e innovador?				
Extremadamente accesibles	Muy accesibles	Un poco accesibles	Ligeramente accesibles	Nada accesibles
4. ¿Necesita más insumos, menos insumos o tiene suficientes insumos?				
Más insumos	Menos insumos		Tengo suficientes insumos	

5. ¿Qué tan variado es el personal?				
Extremadamente variado	Muy variado	Un poco variado	Ligeramente variado	Nada variado
6. ¿Qué tan estresante es su trabajo?				
Extremadamente estresante	Muy estresante	Un poco estresante	Ligeramente estresante	Nada estresante
7. ¿Qué tan a gusto se siente con la relación laboral que tiene con su gerente o supervisor?				
Extremadamente a gusto	Muy a gusto	Un poco a gusto	Ligeramente a gusto	Nada a gusto
8. ¿Qué tan alentador es su gerente o supervisor en cuanto a su trabajo?				
Extremadamente alentador	Muy alentador	Un poco alentador	Ligeramente alentador	Nada alentador
9. ¿Qué tan justo es su horario de trabajo?				
Extremadamente justo	Muy justo	Un poco justo	Ligeramente justo	Nada justo
10. ¿Cuánta colaboración hay en su ambiente de trabajo?				
Extrema colaboración	Mucha colaboración	Un poco de colaboración	Muy poca colaboración	Nada de colaboración
11. ¿Qué tan competentes son sus compañeros de trabajo?				
Extremadamente competentes	Muy competentes	Un poco competentes	Ligeramente competentes	Nada competentes
12. ¿Qué tan cordiales son sus compañeros de trabajo?				
Extremadamente cordiales	Muy cordiales	Un poco cordiales	Ligeramente cordiales	Nada cordiales
13. ¿Qué tan alentadores son sus compañeros de trabajo?				
Extremadamente alentadores	Muy alentadores	Un poco alentadores	Ligeramente alentadores	Nada alentadores
14. ¿Qué tan justa es su carga de trabajo?				
Extremadamente justa	Muy justa	Un poco justa	Ligeramente justa	Nada justa

Ejemplo 3:

AEROLINEAS "SKY-BLUE" SE PREOCUPA POR SU SATISFACCIÓN ES POR ESO QUE LE PEDIMOS SEA TAN AMABLE DE CONTESTAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS CON EL FIN DE MEJORAR NUESTROS SERVICIOS

1. ¿Las instalaciones del avión le parecieron?	5. El equipo de seguridad del avión estaba en:
excelentes buenas regulares malas	excelentes buenas regulares malas
2. La atención de los sobrecargos fue:	6. Recibió todas las indicaciones pertinentes para el vuelo y su seguridad por parte de la tripulación:
excelente buena regular	Sí No

mala			
3. La comida se le hizo:		7. El vuelo salió a la hora estipulada	
excelente	buena	regular	Sí No
mala			
4. El servicio de bebidas fue:		8. Si tiene algún comentario sea tan amable de escribirlo aquí	
excelente	buena	regular	
mala			



CAPITULO. 7 REGLAMENTO DEL EVENTO

REGLAMENTO GENERAL Y TÉCNICO DEL EVENTO

En cada evento se debe de tener un reglamento general en donde se define las políticas y condiciones con las cuales se normará el desarrollo de éste, y un técnico para regular la operación de las mesas de trabajo. En este capítulo se sugieren algunas de estas cláusulas que deben de incluir ambos reglamentos, los cuáles se deben adaptar a las necesidades de cada caso en particular.

Algunas de las cláusulas que se pueden incluir son las siguientes:

Capítulo I: De la sede y duración.

- Artículo 1º La sede de la convención es la ciudad de _____
- Artículo 2º. La convención se verificará los días ____ de (mes) de (año).

Las sesiones y actos se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en los programas respetivos.

Capítulo II: De los participantes.

- Artículo 3º Podrán asistir al desarrollo de las actividades del (nombre del evento), todo los (participantes al evento), ejemplo: Licenciados en administración del país, las agrupaciones que afilien a los profesionales de la administración, las instituciones de educación superior que imparten la licenciatura en administración, quienes tengan el nivel de postgrado y quienes desarrollan actividades inherentes a esta materia.

- Artículo 4º. Para acreditarse como participante de la convención, hay que registrarse en: (dirección de la agrupación y razón social).

- Artículo 5º. Asimismo podrán participar en calidad de invitados de honor y especiales, así como ponentes magistrales y especiales, quienes por su experiencia y aportación a la rama de la administración, merezcan a juicio del comité organizador ser invitados.

- Artículo 6º. A los participantes se les expedirá el gafete de identificación correspondiente al momento de registrarse en el módulo del hotel sede, con lo que acreditarán su personalidad para invertir con voz y voto en las deliberaciones de los grupos de trabajo y en las sesiones plenarias.

Capítulo III: De las facultades del comité organizador.

- Artículo 7º. La administración de los recursos será competencia del comité organizador o de la agrupación responsable.
- Artículo 8º. El presidente del evento será el presidente del comité organizador o de la agrupación responsable.
- Artículo 9º. El comité organizador se reserva el derecho de aceptar la inscripción de los participantes.
- Artículo 10º. El comité organizador estará formado por las coordinaciones o comisiones siguientes:
- Artículo 11º. El comité organizador del evento será el órgano superior que está facultado para resolver todas las situaciones no previstas en este reglamento o en el reglamento técnico del evento.
- Artículo 12º. El presidente del evento tendrá voto de calidad en la toma de decisiones.

PROPUESTA DE REGLAMENTO TÉCNICO PARA LAS MESAS DE TRABAJO

Capítulo I: De las ponencias.

- Artículo 1º. Los trabajos deben contener los siguientes datos:

Generalmente todas las ponencias deben de cumplir, con los siguientes requisitos:

- ✓ Título de la ponencia referida a la temática de la mesa
 - ✓ Institución a la que representa
 - ✓ Síntesis curricular del ponente y de la institución
 - ✓ Máximo 20 cuartillas doble espacio
 - ✓ Cinco copias
 - ✓ Resumen de una cuartilla
-
- Artículo 2º. Los trabajos deben identificar una situación o caso concreto, sus características, ventajas y limitantes, así como proponer alternativas de soluciones.
 - Artículo 3º. Las ponencias deben tener una extensión máxima de veinte cuartillas tamaño carta, mecanografiadas a doble espacio, debiendo acompañarse de un resumen de dos a cinco cuartillas en original y cinco copias.
 - Artículo 4º. El ponente dispondrá de __ minutos para su exposición y __ minutos para preguntas y respuestas.
 - Artículo 5º. Los ponentes podrán llevar el equipo adicional que consideren necesario para la mejor realización de su intervención.
 - Artículo 6º. Los trabajos recibidos pasan a ser propiedad del comité organizador del congreso, quien puede disponer libremente de ellos para su publicación, con el crédito correspondiente al autor.
 - Artículo 7º. El plazo para presentar y registrar los trabajos se terminará el día __ de _____ del 201__.

- Artículo 8º. Los trabajos seleccionados por la comisión técnica serán expuestos por el propio autor, en la mesa de trabajo previamente asignada, y pasarán a ser ponencias oficiales del evento.

Capítulo II: De las mesas de trabajo.

- Artículo 9º. Cada una de las mesas de trabajo se inaugurará con los participantes que para tal efecto se inscriban.

- Artículo 10º. Las mesas de trabajo deben ser presididas en todos los casos por un presidente, un secretario, un moderador y un relator.

- Artículo 11º. Los presidentes, secretarios, moderadores y relatores de las mesas de trabajo son nombrados por el presidente y el comité organizador del evento.

- Artículo 12º. Existirán tantas mesas de trabajo como la coordinación técnica considere necesarias, para la mejor distribución de los participantes y el logro de los objetivos del evento.

- Artículo 13º. En caso de no presentarse los funcionarios de mesa nombrados para tal efecto, la coordinación técnica nombrará a sus suplentes.

Capítulo III: Del presidente, secretario, moderador, relator y coordinador.

- Artículo 14º. Las funciones del presidente serán:
 - I. Presentar la introducción general del tema a tratar y a cada uno de los ponentes especiales.
 - II. Dirigir y observar que en las mesas de trabajo se discuta específicamente los temas propuestos.

III. Conocer de las deliberaciones y sancionar los votos para las proposiciones de las mesas de trabajo.

IV. Conservar el orden y la disciplina de los integrantes de la mesa.

V. Cuidar que la relatoría sea expresión fiel del desarrollo de los debates y de las conclusiones a que llegue el grupo de la mesa.

- Artículo 15º. Las funciones de los secretarios son:

I. Verificar la asistencia de los participantes a las mesas de trabajo.

II. Inscribir a los participantes en el riguroso orden en que soliciten la palabra.

III. Registrará las anotaciones.

IV. Levantar las minutas respectivas.

V. Orientar los trabajos con base en el tema general y subtemas específicos de cada mesa de trabajo.

- Artículo 16º. Los moderadores vigilarán que los participantes centren sus planteamientos al tema de referencia y deben coordinar el tiempo de intervención de los participantes, sujetándose a las siguientes reglas:

I. A los ponentes se les concederá hasta 20 minutos para la exposición de su tema.

II. Se concederá hasta 20 minutos para analizar el tema correspondiente.

III. Por ningún motivo se permitirá participar a quien no esté inscrito en las mesas de trabajo.

- Artículo 17º. Los relatores deben de recabar las minutas y elaborar las conclusiones aprobadas en cada mesa de trabajo, y entregarla a la coordinación técnica para su análisis e incluso en el documento que se hará del conocimiento de los participantes en la sesión plenaria de conclusiones.

- Artículo 18º. Las funciones del coordinador son:

I. La integración y distribución de los materiales necesarios para los participantes y el expositor durante la ponencia.

II. Obtener y distribuir, con el apoyo de los edecanes, el material de los participantes.

III. Apoyar en sus funciones a los funcionarios de mesa.

IV. Recabar las preguntas que los participantes formulen por escrito.

V. Establecer enlace permanente con el centro de operación del evento y el comité técnico.

- Artículo 19º. El voto será igual para todos los participantes y en caso de empate el presidente de la mesa de trabajo tendrá voto de calidad.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON EL EXPOSITOR

El contrato de arrendamiento con el expositor debe de incluir lo que sigue a continuación:

Contrato de arrendamiento de módulos para la exposición _____ que celebra por una parte la empresa o agrupación _____ y a quien en lo sucesivo se denominará como el comité organizador y, por otra parte, la empresa o persona física _____; y a quien se le denominara como el expositor al tenor de las siguientes cláusulas:

Primera. El comité organizador convoca y coordina la realización, en el lugar y fechas indicadas en los catálogos y boletines propios, de la exposición mencionada.

Segunda. El comité organizador renta al expositor por los días que a exposición dura, los módulos mencionados en este documento, con la ubicación, dimensiones y precios mencionados en este documento y señalados en los croquis respectivos.

Tercera. El comité organizador determina el objetivo de la feria o exposición y define sus alcances.

Cuarta. La inscripción, firmada por el expositor, supone la conformidad y acatamiento por parte del interesado de todas y cada una de las presentes condiciones generales.

Quinta. El comité organizador se reserva el derecho de admisión de cualquier solicitud de inscripción.

Sexta. Admitida la inscripción, la organización remitirá al solicitante la confirmación del módulo o espacio y alquiler, con la cual quedaba formalizado el contrato.

Séptima. El expositor adjuntará un depósito por el (___%) del precio total del alquiler modulo o espacio en el momento de enviar la hoja de inscripción.

Dentro de los 30 días siguientes de la recepción de dicha confirmación, el expositor abonará el (___%) del precio del alquiler del módulo o espacio.

El pago del tercer plazo, correspondiente al (___%) del precio, se efectuara dentro de los treinta días siguientes a la recepción por el expositor por la factura correspondiente.

A más tardar un mes antes del comienzo de la exposición, debe de haber sido pagado el total del alquiler del módulo.

Octava. Se considera expositor toda persona a quien a quien el comité organizador haya enviado confirmación del módulo o espacio.

Novena. El comité organizador alquila los módulos o espacios adjunta entre los solicitantes, tomando en cuenta sus preferencias en la medida de lo posible.

Décima. No obstante, el comité organizador se reserva el derecho bajo circunstancias excepcionales y previas al acondicionamiento del módulo, de cambiar el

lugar asignado a un expositor, sin que éste tenga derecho de reclamar por daños y manteniendo, por tanto, el contrato, con plena validez.

Décimo primera. El comité organizador se reserva el derecho se reserva el derecho, bajo circunstancias excepcionales y previa comunicación al expositor a más tardar un mes antes del comienzo de la exposición, de cambiar el lugar y las fechas del certamen, sin que este tenga derecho de reclamar por daños y manteniendo, por tanto, el contrato, su plena validez.

Décimo segunda. En caso de que la exposición no tuviera lugar, que dará canceladas las inscripciones y las asignaciones de módulos o espacios ya efectuadas y se reintegran los pagos ya realizados por los expositores, previa deducción de los gastos en los que ya hubiera incurrido el comité organizador; tales gastos podrán ser prorrateados, total o parcialmente, entre los expositores, hasta un máximo del 15 % de la factura de cada uno de ellos. El reintegro se efectuara dentro de los 60 días siguientes a la fecha de decisión de cancelar la exposición.

Décimo tercera. El expositor que, después de formalizado el contrato, decidiera, por cualquier causa, no acudir a la exposición, perderá en todo caso el 50% de precio del alquiler, que retendrá la organización para sufragar los gastos en que haya incurrido a causa de su inscripción.

El restante 50% le podrá ser reintegrado, en todo o en parte, bajo condiciones a decidir por la organización, en función de la importancia e imprevisibilidad de la causa alegada y debidamente acreditada, y de los daños y perjuicios causados al comité organizador, sin embargo, no procederá reembolso alguno cuando el expositor adopte su decisión de no acudir a la exposición una semana antes de su celebración.

Décimo cuarta. En caso de que un expositor sea declarado en quiebra, o bien solicite u obtenga concurso de acreedores antes del comienzo de la feria, la organización tendrá derecho de declarar que considera el contrato inmediatamente

rescindido, sin intervención judicial sin perjuicio de su derecho al alquiler pagado o debido a tal fecha a causa de la inscripción del expositor.

Décimo quinta. Si un expositor no cumple el pago del alquiler debido, la organización podrá declarar el contrato rescindido inmediatamente, bajo la obligación del expositor de pagar daños por un monto igual a la suma por la adecuada a la organización sin necesidad de requerimiento o intervención judicial, y sin que el expositor tenga recurso o reclamo alguno por daños.

Décimo sexta. Si un expositor no hubiera cumplido sus obligaciones hacia los expositores con respecto a la exposición, éstos podrán tomar posesión de los artículos del participante existentes en el edificio de la exposición, o almacenarlos por cuenta y riesgo del expositor para garantizar que dichas obligaciones sean cumplidas; sin intervención judicial hasta pago, dichos artículos considerados como dados en prenda.

Décimo séptima. En caso de pago en mora, un expositor resultará deudor por todos los costes de asistencia legal, expensas judiciales y extrajudiciales de cobro, en cuyo caso el coste extrajudicial será del 15% del monto adecuado. En caso de mora los intereses de ley también serán exigibles.

Décimo octava. Los expositores no están autorizados a alquilar a terceros, en todo o en parte, el o los módulos contratados.

Décimo novena. La organización se reserva el derecho de ejercitar las medidas oportunas para evitar que cualquier expositor ocasione molestias injustificadas a otros expositores o a visitantes.

Vigésima. Los expositores están obligados a tener un módulo abierto al público y estar presentes en el mismo, personalmente o por medio de sus representantes, durante las horas de apertura del salón o recinto.

Vigésima primera. Los expositores pueden reservarse el derecho de admisión de terceros a su módulo, no obstante la organización o sus representantes tienen derecho de acceso permanente a cualquier módulo.

Vigésimo segunda. Los expositores están obligados a respetar con especial cuidado todas las reglas y normas enunciadas por la organización, con respecto a la construcción y el acondicionamiento de su módulo. Los participantes serán informados de estas reglas y normas con antelación suficiente al comienzo de la exposición, el expositor se limitará a instalar y decorar su módulo únicamente en el espacio señalado en el contrato.

Vigésimo tercera. Tan pronto como el expositor reciba la confirmación del módulo o espacio, debe de enviar un proyecto de módulo, bajo la forma de un plano en escala y con dos ejemplares, o bien de una maqueta acompañada de un plano con los detalles técnicos.

Vigésimo cuarta. Los expositores están obligados a respetar las indicaciones dadas por o en nombre del comité organizador sobre los servicios contra incendio y seguridad y con respecto a la construcción, al acondicionamiento, el mantenimiento, la escenografía y el desmontaje de los módulos, la publicidad y los artículos promocionales que se van a repartir en su módulo.

Vigésimo quinta. Los expositores deben de comenzar las tareas de montaje y desmontaje de su módulo, con la antelación debida y con base en los honorarios que indiquen los organizadores.

Vigésimo sexta. En caso de que 24 horas antes de que la exposición se abra al público no ha tomado posesión el módulo o espacio que le fue asignado, o si resulta evidente antes de ese momento que no tomara posesión del mismo, la organización podrá disponer del referido módulo, sin necesidad de notificación y sin que el expositor tenga derecho de reintegro de su dinero o reclamación alguna.

Vigésimo séptima. En caso de inobservancia de una instrucción dada por o en nombre de la organización o del servicio de bomberos, se adoptaran las medidas necesarias a cargo del expositor involucrado.

Vigésimo octava. Los artículos expuestos deben ser compatibles con los objetos de la exposición.

Vigésimo novena. Los expositores no están autorizados a exhibir otros artículos que aquellos mencionados en su hoja de inscripción.

Trigésima. No se autoriza la inscripción de revendedores, o de vendedores de equipo usado reparados o no.

Trigésimo primera. Si en opinión de la organización, se producen contravenciones a las reglas enunciadas, en los párrafos precedentes, la organización tomara las medidas que considere necesarias.

Trigésimo segunda. El comité organizador asume la regulación del acceso a la exposición.

Trigésimo tercera. Los expositores recibirán, en una proporción a fijarse ulteriormente, gafetes personales de expositor, que permiten e libre a las horas de apertura al personal que atiende el modulo.

Trigésimo cuarta. La participación en la exposición se hace a riesgo del propio expositor y responderá al comité organizador de las reclamaciones que contra esta pudieran dirigirse por daños causados a terceros por el expositor, o por cualquier otra consecuencia derivada de su actuación o de la de aquellos que actúen directa o indirectamente como sus empleados.

Trigésimo quinta. El comité organizador podrá exigir a los expositores el suscribir a su costa un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos mencionados en el apartado anterior.

Trigésimo sexta. El expositor se abstendrá de llevar a cabo demostraciones con carbón, leña, gas o líquido inflamable.

Trigésimo séptima. El comité organizador no asume responsabilidad, alguna por artículos perdidos o dañados.

Trigésimo octava. En el caso de que el expositor desee que sus mercancías lleguen bajo el régimen de importación temporal se deberá declarar correctamente su valor, procedencia y origen y exigir a las autoridades aduanales que aplique el impuesto correspondiente y entregue comprobante de pago; en este caso deberá de comunicar al comité organizador con 60 días de anticipación y garantizar la devolución al lugar de origen, con un monto del 100% en efectivo de su valor total y carta poder para hacer los trámites debidos.

Trigésimo novena. El comité organizador establece el momento en el que el desmontaje del módulo de exposición debe terminarse. Los artículos o materiales que se encontraran después serán retirados y almacenados por cuenta del expositor.

Cuadragésima. El expositor estará obligado en entregar el modulo o espacio en su estado original de no hacerlo así los gastos que la organización estime necesario realizar, será por cuenta de este.

Cuadragésimo primera. El expositor será responsable del personal que contrate con motivo de la instalación del módulo así como del pago de su salario, cuotas al Seguro Social e Infonavit y demás impuestos y derechos que correspondan.

Cuadragésimo segunda. Para el caso de que existieran contravenciones a estas condiciones, el expositor autoriza, desde este momento, al comité organizador a

clausurar y retirar el modulo o espacio de exposición, sin que la organización resulte responsable de las eventuales consecuencias por tal acción.

Cuadragésimo tercera. En todos los casos no previstos en estas cláusulas, el comité organizador tomara las decisiones que considere correctas.

Cuadragésimo cuarta. Las partes, con renuncia a su fuero propio si lo tuvieran, se someten a los juzgados y tribunales de _____.

REGLAMENTO PARA EXPOSITORES.

El objetivo de este reglamento es establecer la mecánica operativa para regular el buen funcionamiento y desarrollo de la exposición, el uso adecuado de las instalaciones, la conservación del inmueble y, como factor más importante, la seguridad de todos los participantes.

El reglamento para expositores debe incluir lo siguiente:

I Fechas y horarios:

1. Los horarios serán exclusivamente los marcados en los boletines del comité organizador.

II Espacios y usos:

1. Los expositores recibirán los módulos directamente del comité organizador.
2. Cualquier daño causado por el expositor deber ser pagado de inmediato.
3. Es responsabilidad del expositor asegurar al personal que este encargado de la instalación y decoración del módulo, así como responsabilizarse del uso de materiales decorativos no inflamables y que ofrezcan seguridad.

4. Está prohibido cruzar pasillos, módulos o áreas comunes con cualquier tipo de cables eléctricos o telefónicos.

5. Está prohibido subirse a circular por las estructuras del recinto de la exposición, así como colgar mantas, rótulos o cualquier otro tipo de publicidad fuera del área reservada por el expositor.

III Montaje y desmontaje.

1. El control del desembarque es responsabilidad del expositor.
2. Todas las maniobras deben hacerse en los días y horas marcadas para este propósito.
3. Se permitirá el acceso a vehículos al patio de maniobras solamente con el propósito de carga y descarga.
4. Durante las maniobras de carga y descarga queda estrictamente prohibido fumar e ingerir bebidas alcohólicas.
5. Durante el montaje y desmontaje el personal autorizado debe portar su gafete. No se permitirá el acceso a ninguna persona que no porte su gafete.

IV Limpieza.

El comité organizador se encargará de la limpieza de las áreas comunes y pasillos durante los días de la exposición, montaje y desmontaje. Cada expositor será responsable de la limpieza de su módulo.

V Teléfonos y radioteléfonos

1. El comité organizador gestionará las líneas telefónicas que solicite el expositor, quien cubrirá los gastos que esto genere.
2. No está permitido instalar ningún aparato telefónico o similar ajeno al que proporcione el centro de exposiciones.
3. Queda prohibido el uso de radios CB o de onda corta.

VI Sonido.

1. El equipo de sonido ambiental y de voceo lo opera exclusivamente el comité organizador. El sonido propio de cada expositor debe ser de manera moderada y sin que interfiera en las actividades de los otros expositores.

2. Queda a criterio del comité organizador exigir la regulación del nivel de ruido y, en su caso, prohibir el uso del mismo por así convenir a los interesados de la exposición.

VII Alimentos y bebidas.

Los alimentos en el centro de exposiciones están concesionados a diferentes empresas. Los expositores se deben apegar a estas condiciones. Queda prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas dentro de los módulos.

VIII Personal.

Los expositores son los únicos responsables del personal a su cargo y se hace responsable por cualquier daño o perjuicio que ellos puedan causar al centro de exposiciones o a terceros.

El expositor es responsable directo de todas las obligaciones obrero-patronales y administrativas correspondientes.

IX Patrocinadores y publicidad.

1. Los expositores se obligan a no anunciar o promover dentro de los módulos productos o servicios contraes a las marcas comerciales de los patrocinadores oficiales.

2. El expositor no puede incluir en sus promociones publicitarias y productos los logotipos y marcas oficiales de la exposición, sin previo consentimiento del comité organizador.

REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MÓDULOS DE LA EXPOSICIÓN

El reglamento de construcción debe incluir lo siguiente:

- A. Los elementos de decoración y componentes que excedan de las de 2.5 metros de altura deberán contar con planos estructurales y garantizar la seguridad del evento.
- B. No se podrán construir puentes o uniones sobre los pasillos.
- C. Los módulos podrán tener techo falso y/o ante techo con los elementos de seguridad y soporte necesarios.
- D. Las construcciones metálicas o de madera deberán llegar en forma pre construida para eliminar los trabajos de soldadura y carpintería en el lugar de la exposición, y queda excluida la utilización de yeso y tabla roca o cualquier material de construcción que requiera de labores pesadas.
- E. La contratación de equipo, mobiliario, alfombras, plantas y servicios en general deberá ser realizada directamente por el expositor.
- F. Los organizadores proporcionan dentro del paquete del espacio, un contacto doble monofásico. Cualquier instalación adicional tendrá un cargo extra.
- G. El expositor deberá entregar, conforme al programa establecido, la información de requerimientos generales adicionales en su módulo. Quedan los organizadores librados de cualquier reclamación sobre requerimientos no solicitados en las fechas programadas.
- H. Cualquier material, equipo o producto, deberá de llegar al lugar de la exposición con base en el programa establecido para entradas de mercancías.
- I. No se puede pegar, clavar, engrapar, atornillar o adherir, a columnas, paredes, pisos, techos, muebles, cristales, vitrinas, mamparas o cualquier estructura sin la autorización expresa de los organizadores.
- J. La decoración, equipo y productos para exhibir deberá permitir la circulación sobre los pasillos, sin obstruir otros módulos o áreas comunes.
- K. El expositor no podrá tener acceso directo a las fuentes de suministro de energía eléctrica.
- L. El espacio para el modulo deberá contar con los elementos de seguridad necesaria con base en las especificaciones que se señalan en los planes estructurales.

M. La altura máxima de cualquier elemento de decoración dentro del espacio del módulo, no debe de rebasar la altura de las mamparas, tanto en los elementos apoyados en el piso como en los banderines.

N. Los horarios para trabajar y para ingresos mercancías y herramientas y equipo.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON EL HOTEL O CENTRO DE CONVENCIONES.

En un contrato que se firma entre los organizadores y el hotel, con el propósito de garantizar que se respeten términos y condiciones generales que se convengan para la elaboración del mismo.

- ✚ Razón social de la empresa o agrupación de los organizadores
- ✚ Dirección y teléfono
- ✚ Datos generales del coordinador general y responsable
- ✚ Tipo de evento
- ✚ Asistencia esperada
- ✚ Programa de trabajo especificando fechas, horarios y responsabilidades
- ✚ Número de habitaciones garantizadas
- ✚ Número definitivo de participantes garantizados, para definir el número mínimo de habitaciones vicios contratados como base
- ✚ Número y capacidad de salones necesarios por actividad, tipos de montaje y asistencia esperada
- ✚ Servicios, equipos y materiales que se contratan
- ✚ Nombre del responsable que firmara el contrato
- ✚ Registros gubernamentales necesarios

Para la elaboración del clausurado el contrato se debe de convenir la renta, el depósito de garantía y el manejo de los cargos adicionales, como pueden ser: el consumo de alimentos y bebidas, y por concepto de servicio y propinas al personal.

Definir el último día que el hotel permite hacer la confirmación final de los participantes y, en su caso, el tiempo necesario para la cancelación y que no cause cargos adicionales o en su caso, negociar el porcentaje estipulado por el hotel.

Se menciona que los organizadores se responsabilizan de cualquier daño causado por los participantes a la decoración, al mobiliario o al inmueble.

También se anexa una relación con los salones, servicios y equipos contratados y fechas y horarios de uso.

Hay que prever una cláusula que se refiera a la cancelación del evento por problemas imprevistos y que imposibiliten la realización de este, en la que se estipule el porcentaje o monto que deben cumplir los organizadores por arrendamiento, consumo y cargos adicionales.

La cancelación por parte de los organizadores debe de hacer por escrito y tener sello de recibido del arrendador. Los hoteles o centros de convenciones ya tienen elaborados machotes de dichos contratos.

7.1 EJEMPLOS DE REGLAMENTOS DE EVENTOS

EJEMPLO 1:⁸¹

REGLAMENTO DE EVENTOS Y CONVENCIÓN

DE LA ASOCIACION METROPOLITANA DE AGENCIAS DE VIAJES A.C.

CONVENCIÓN, CONSIDERANDO:

Que es obligación de esta institución vigilar que la aportación y patrocinio que hacen los diferentes prestadores de servicios turísticos, para el desarrollo de cualquier evento o viaje, sea encaminada y otorgada en beneficio exclusivo de los asociados y en su caso de sus cónyuges.

⁸¹ Disponible en http://www.metropolitana.org.mx/pdf/reglamentos/eventos_convencion.pdf

DE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR

ARTÍCULO 1º.- Podrán participar en los eventos y en la convención el representante legal de las Agencias de Viajes afiliadas como socio activo y que esté debidamente registrado en la Asociación.

ARTÍCULO 2º.- El Consejo Directivo organizará ciertos eventos o convenciones, en que los socios activos podrán hacerse acompañar de su cónyuge o un acompañante. Dichos acompañantes deberán ser mayores de 18 años. Se aceptará como máximo un acompañante por socio activo.

ARTÍCULO 3º.- Los socios afiliados que no patrocinen ningún evento de la convención, estarán sujetos a espacio y a las tarifas diferenciadas que puedan existir, tanto para él como para su acompañante.

ARTÍCULO 4º.- Los socios comerciales, únicamente podrán participar estando sujetos a espacio y a las tarifas diferenciadas que puedan existir, tanto para él como para su acompañante.

ARTÍCULO 5º.- Podrán participar los patrocinadores de los eventos conjuntamente con sus cónyuges, cuando así se determine en el evento correspondiente.

ARTÍCULO 6º.- No podrán participar en la convención personas ajenas a la institución. Tampoco podrán participar menores de 18 años, aunque sean familiares directos.

ARTÍCULO 7º.- Únicamente podrán participar en los eventos y convención, el Asociado debidamente registrado y en su caso el acompañante por cada socio activo. Por lo que los socios activos no podrán llevar invitados ni podrán enviar a persona alguna en su lugar.

ARTÍCULO 8º.- En el caso de que el socio activo cancele su participación a un evento o a la convención, el acompañante quedará automáticamente cancelado y no podrá participar.

ARTÍCULO 9º.- El asociado que viole los artículos anteriores o que lleve consigo invitados o participantes, sin informar a los organizadores, quedará suspendido de sus derechos de participar en las siguientes dos eventos similares o de convención independientemente de otras medidas que pudieran aplicar en los estatutos.

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS Y COVENCIÓN.

ARTÍCULO 10º.- Los eventos organizados por la Asociación son de cinco tipos:

- A)** Eventos de comercialización.
- B)** Eventos por festejos y aniversario.
- C)** Eventos sociales.
- D)** Convención.
- E)** Otros.

ARTÍCULO 11º.- En base al Artículo 10 los eventos de tipo A y B serán exclusivamente para asociados y los de C y D podrán ser con acompañantes.

ARTÍCULO 12º.- En todos los eventos en donde se incluya alimentos se utilizará el sistema de reservación de mesas, excepto en los eventos protocolarios en donde el Consejo Directivo se reservará el derecho de asignar los lugares.

ARTÍCULO 13º.- Cuando se trate de Convención, el consejo directivo, nombrará a más tardar a los treinta días de su elección, un Coordinador de Convención y este a su vez elegirá a la(s) persona(s) que le ayudarán a la realización de la misma.

ARTÍCULO 14º.- Los eventos se celebrarán en las siguientes fechas preferentemente:

- A)** Desayunos de comercialización.- El tercer miércoles de cada mes
- B)** Acto de Aniversario.-Durante el mes de septiembre
- C)** Cena de Gala.- En el mes de diciembre
- D)** Convención.- Durante los meses de septiembre a diciembre

ARTÍCULO 15º.- En los eventos en que exista ingreso económico se podrá nombrar un pro-tesorero por cada evento, que se encargará de las cuentas y pagos de la misma. El consejo directivo asumirá la responsabilidad y decisiones económicas.

ARTÍCULO 16º.- La sede de la convención deberá ser asignada por el voto mayoritario del Consejo Directivo a más tardar seis meses antes de la celebración de la misma y/o en el mes de mayo de cada año.

ARTÍCULO 17º.- El comité de convención deberá de presentar el presupuesto de costos y de precios de venta, de las diversas opciones, los cuales tendrán que ser aprobados por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 18º.- Se recibirá el registro de los asociados a los eventos en riguroso orden de llegada o recepción de la confirmación.

El primer derecho a seleccionar será aquel que sea el primero en confirmar.

ARTÍCULO 19º.- Para el registro de participación en la convención se dará preferencia en el siguiente orden:

- A) Socios Fundadores y Socios Activos
- B) Patrocinadores del evento.
- C) Socios Afiliados.
- D) Socios Comerciales.

ARTÍCULO 20º.- Todos los participantes a un evento o convención deberán de asistir a todos los actos del programa elaborado. Los acompañantes tendrán, a su vez, que asistir a los eventos que se les asigne.

ARTÍCULO 21º.- Todos los participantes deberán observar un comportamiento adecuado respetando los lineamientos que se hayan fijado para el evento correspondiente.

ARTÍCULO 22º.- Los asociados (o su acompañante) que no cumplan con los requisitos anteriores, quedarán sujetos a las sanciones que determine la Comisión de Honor y Justicia.

DE LOS CIERRES DE EVENTOS Y CONVENCION

ARTÍCULO 23º.- El responsable de cada evento tendrá la obligación de prestar un informe por escrito del resultado del mismo a más tardar 20 días después de su realización.

ARTÍCULO 24º.- En el caso de convención, el plazo se extenderá a treinta días después de terminado el programa básico y el mismo deberá de incluir el resultado económico.

ARTÍCULO 25º.- Todo informe deberá de contener los aspectos relevantes del mismo y la participación de los asociados.

DE LAS NO PRESENTACIONES

ARTÍCULO 26º.- Los asociados que hayan confirmado su participación a algún evento y no cancelen su confirmación y no se presenten al mismo, dejarán de ser invitados al siguiente evento similar, independientemente de no tener derecho a reembolso.

ARTÍCULO 27º.- El asociado que incurra en dos ocasiones a lo expresado en el artículo anterior, dejará de ser aceptada su reservación y su participación quedará sujeta a espacio.

ARTÍCULO 28º.- Los artículos anteriores no limitan la facultad del organizador o del Consejo Directivo, para turnarlo a la Comisión correspondiente.

Las disposiciones que contiene este Reglamento son obligatorias y deberán ser aceptadas y acatadas por todos los asociados de la ASOCIACIÓN METROPOLITANA DE AGENCIAS DE VIAJES A.C. y tiene por objeto coordinar operativamente las estipulaciones Estatutarias en relación a los Eventos y Convención que lleve a cabo la Asociación.

El presente Reglamento fue aprobado por UNANIMIDAD de la Junta de Representantes celebrada el 17 del mes de FEBRERO de 2006.

Así mismo, fue aprobado por UNANIMIDAD de la Asamblea General de Asociados celebrada el día 23 del mes de MARZO de 2006.

Se expide este Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, entrando en vigor al día siguiente de la fecha de la Asamblea de Asociados.

PRESIDENTE José Lorenzo Salsamendi Rius

SECRETARIO Sonia Marcoschamer Stengel

Director Ejecutivo Otto González Lazarini

Secretario Ejecutivo César Romero García

EJEMPLO 2:⁸²

REGLAMENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES DEL

T. S. P. P.

FINALIDAD: Del presente reglamento tiene como finalidad el de normar la práctica deportiva y cultural del I. T. S. P. P. En su organización y participación durante el desarrollo de eventos deportivos y culturales.

1.- Toda delegación que asista a algún evento deportivo, y/o cultural será acompañado por un coordinador entrenador o promotor autorizado por la institución.

2.- El coordinador será responsable de la delegación hasta que culmine el evento al que hayan asistido.

3.- Los coordinadores, promotores o entrenadores serán quienes se encarguen de prácticas y acondicionamiento físicos no ocupando su lugar ninguna persona que no esté autorizado por la institución.

4.- Los coordinadores promotores o entrenadores harán efectivo el horario que se les asigne para entrenamiento.

5.- Los entrenamientos de selecciones y preselecciones se efectuarán en las instalaciones del I. T. S.

P. P. a reserva de la inclemencia del tiempo: se llevarán a cabo en otras instalaciones siempre y cuando se autoricen por el departamento.

⁸² Disponible en <http://www.itspp.edu.mx/folders/reglamentos>

6.- El I. T. S. P. P. no será responsable de ningún alumno que asista al evento en el cual no participe la institución.

7.- Los alumnos y entrenadores que asistan a algún evento fuera de la institución deberán solicitar su permiso correspondiente para que se les haga efectivo el servicio médico en caso de un accidente.

8.- La selección o preselección del I. T. S. P. P. será únicamente nombrada por el entrenador de cada rama del deporte.

9.- Es responsabilidad de los alumnos y entrenadores cumplir con los compromisos, culturales y deportivos contraídos con anterioridad.

10.- Toda Participación en evento pre nacional deportivo de los I. T. S. P. P. será autorizada por el director en el I. T. S. P. P.

Secretaría de Educación

11.- Podrán participar en estos eventos únicamente los alumnos debidamente acreditados en el I. T.

S. P. P.

12.- Se hará uso de las instalaciones deportivas solamente acompañado por personas autorizadas por el I. T. S. P. P.

13.- Todo entrenamiento o encuentro deportivo o cultural se efectuara fuera de horario de clases básicamente dando prioridad a sábados y domingos cuando estos eventos estén fuera de acciones académicas-deportivas que se efectúen de lunes a viernes.

EJEMPLO 3:⁸³

UNIVERSIDAD DE LOS ALTOS DE CHIAPAS.

CLAVE: 07PSU0009X

**REGLAMENTO PARA
EVENTOS ESPECIALES.**

⁸³ Disponible en www.uach.edu.mx

REGLAMENTO PARA EVENTOS ESPECIALES.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º. El presente Reglamento es de observancia general y de carácter obligatorio y tiene por objeto regular la realización de eventos especiales que se lleven a cabo bajo la organización de Prestadores de Servicios Profesionales, Catedráticos de tiempo completo, Administrativos y Alumnos que conforman la comunidad universitaria.

Art. 2º. Objetivo fundamental de la Universidad, es la de que, dentro del ámbito de su competencia, regule la realización de los eventos especiales, que por cualquier motivo se lleven a cabo dentro y fuera de la Universidad. Apegándose a la moral, derecho y buenas costumbres.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EVENTOS ESPECIALES.

Art. 3º. Todo evento especial que se lleve a cabo, dentro y fuera de la Universidad, deberá ser avalado por la Dirección Académica, ya que ella es la responsable en cuanto a la coordinación de Prestadores de Servicios Profesionales y Alumnos.

Art. 4º. Todo evento tendrá la dinámica de calificarse como especial u ordinario.

Art. 5º. Toda persona, grupo, asociación, institución, etcétera, que desee realizar un evento especial, deberá de constituirse como Comité Organizador, dando la responsabilidad a un coordinador general.

Art. 6º. Los espacios considerados para llevar a cabo eventos especiales dentro de la Universidad son: áreas comunes, canchas deportivas, plaza cívica, laboratorio de Turismo, laboratorios de cómputo y Aula Magna. Fuera de la Universidad, aquella que para tal efecto designen los organizadores.

Art. 7º. Para dar curso al desarrollo del evento especial, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Toda solicitud requisitada y autorizada, deberá ser enviada a la Coordinación de Extensión Universitaria con un plazo mínimo de 10 días de anticipación al desarrollo del evento, marcando copia a la Dirección Administrativa y Financiera y al Departamento de Servicios Generales.

2. Para todo evento, deberá llevarse a cabo una reunión de trabajo, en la cual participarán el Director Académico, el Coordinador de Extensión Universitaria, el Jefe del Departamento de Servicios Generales y el Coordinador del Evento. Lo anterior con el propósito de establecer acuerdos que lleven al evento a un feliz término.

CAPITULO III

DE LAS RESERVACIONES DE LOS ESPACIOS.

Art. 8º. Las reservaciones de los espacios comunes para llevar a cabo eventos especiales, deberá realizarse por conducto del Coordinador del Evento, mismo que tramitará ante la Coordinación de Extensión Universitaria.

Art. 9º. El horario de uso de los espacios comunes, será de las 8:00 a las 21:00 horas, de lunes a sábados y de 8:00 a 14:00 horas los días domingos. Cualquier extensión del horario establecido deberá ser analizada y autorizada por la Dirección Académica, con el Visto Bueno de la Vice-Rectoría de Docencia, Investigación y Evaluación.

Art. 10º. Es obligación de la Coordinación de Extensión Universitaria, el llevar un libro de registro, para priorizar los tipos de eventos.

Art. 11º. La cancelación de la reservación de los espacios comunes, deberá realizarse con un mínimo de 48 horas antes del evento, de manera que queden a disposición de otros usuarios.

Art. 12º. Con respecto a los letreros, mantas adornos, panfletos, etcétera, que se coloquen, alusivos al evento deberán colocarse con 6 horas de anticipación y retirarse con 6 horas posteriores al término del evento. El Departamento de Servicios Generales, quien es responsable de realizar la rutina posterior, para determinar el estado físico de los bienes propiedad de la Universidad, no se hace responsable por objetos olvidados dentro de las áreas comunes utilizadas.

Art. 13º. Cualquier montaje especial o la instalación eléctrica ajena a la ya existente, deberá recibir la autorización adicional por medio del Departamento de Servicios Generales. Debiendo para ello presentar los croquis o diagramas específicos.

Art. 14º. El Comité Organizador deberá supervisar de principio a fin el montaje y desmontaje de los recursos materiales utilizados de los patrocinadores, cuando estos participen en el evento especial, de manera que estos no dañen a las instalaciones de la Universidad.

Art. 15º. Cuando se detecte daño o desperfecto del inmueble, instalaciones o equipo que formó parte del evento especial, el Comité Organizador a través de su Coordinador será responsable de entregarlo en perfectas condiciones; de lo contrario se hará acreedor de la sanción que corresponda, conforme a los Reglamentos establecidos por la Universidad.

CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES.

Art. 16º. Queda estrictamente prohibido realizar préstamo de mobiliario y equipo para eventos que se realicen fuera de la Universidad.

Art. 17º. No se permitirá la introducción, comercialización y/o consumo de bebidas embriagantes dentro de las instalaciones de la Universidad.

Art. 18º. El uso de aparatos de telefonía celular será restringido durante los eventos en los espacios cerrados, para lo cual deberá ser apagado el sistema.

Art. 19º. Se prohíbe realizar actos contrarios a la ley, la moral y las buenas costumbres, respetando así la relación entre los miembros de la comunidad universitaria.

Art. 20º. Queda prohibida cualquier forma de violencia física o verbal ejercida dentro de los recintos universitarios, utilizada para dirimir diferencias, imponer ideas o abusar de las personas, entre otras.

Art. 21º. Queda prohibida la obtención de recursos económicos o en especie eventos que la autorización no mencione.

CAPITULO V

DE LAS SANCIONES.

Art. 22º. Se aplicarán las sanciones correspondientes a toda aquella persona que infrinja el presente Reglamento, así como los Reglamentos adicionales establecidos por las autoridades Universitarias, para el desarrollo de Eventos Especiales.

ARTICULOS TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Reglamento podrá ser modificado total o parcialmente por el Consejo Técnico de la Universidad.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Reglamento se aprobó el día 3 de Septiembre de 2008.


LIC. ANTONIO HERMENEGILDO PANIAGUA ÁLVAREZ.- ADMINSITRADOR
GENERAL.- RUBRICA

LIC. GUADALUPE MOLINA COELLO.- PRESIDENTA.- RUBRICA

CP. NORMA ANGELICA MOLINA ZUÑIGA.- SECRETARIA.- RUBRICA

LIC. MARTHA MARGARITA MOLINA COELLO.- TESORERA.- RUBRICA

NOTA.- Firmas que corresponden a la autorización del Reglamento para
Eventos Especiales, el día 03 de Septiembre de 2008.



CASO PRÁCTICO CONVENCION:
“Rutas Bicentenario: Conocimiento, Ubicación
y Difusión.”

IPN

CAPÍTULO 1. PLANEACIÓN DEL EVENTO⁸⁴

Se planea una convención para el ámbito turístico, específicamente se trata de las rutas bicentenario implementadas en territorio nacional, el lugar sede es el Estado de Morelos representativo por ser el estado natal de Emiliano Zapata, por sus múltiples balnearios y parques acuáticos, el hotel GS Cuernavaca nos ofrece la mejor opción para realizar la convención siendo este elegido para ser el lugar sede. La convención está dirigida para los colaboradores del turismo como capacitación en las Rutas Bicentenario por tal motivo los ponentes son las autoridades encargadas de desarrollar, implementar y difundir las mismas, también se trata sobre las actividades que se tienen que hacer para poder realizar el evento con éxito para organizadores, participantes, ponentes, prestadores de servicios y para el turismo en general.

1.1 DEFINICIÓN DEL EVENTO

Con el objetivo de dar a conocer las rutas bicentenario se ha pensado en realizar una reunión de especialistas en turismo donde se presente el tema por completo y así tener claro cuáles son los objetivos de las mismas para ofrecerlos al público en general. Por tal motivo se eligió la Convención, ya que es la reunión de un grupo de personas que comparten intereses similares, en este caso el Turismo.

Se llevará a cabo en el Estado de Morelos en el mes de Septiembre del Lunes 09 a Jueves 12 del 2013 en el Hotel GS Cuernavaca, ¿Por qué Morelos?, es uno de los estados que lleva el nombre de uno de héroes históricos más representativos de la Independencia de México, aunado a lo anterior; pertenece a una de las Rutas Bicentenario de otro héroe histórico, Zapata. En este estado se desarrolla en su mayoría la Ruta Zapata que es donde nació, luchó y murió este héroe; como plus el destino de Cuernavaca que es el más representativo del estado turísticamente hablando.

1.2 TÍTULO DEL EVENTO

“Convención Rutas Bicentenario: Ubicación, Conocimiento Y Difusión”

84 Elaboración propia

1.3 TEMA DEL EVENTO⁸⁵

“RUTAS BICENTENARIO”

Las rutas bicentenario se crearon en el año en que todos los mexicanos celebramos el Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional y el Centenario del inicio de la Revolución Mexicana.

En el caso del movimiento de Independencia, muchos mexicanos se vieron envueltos en una serie de viajes, con propósitos militares, a través del territorio, muchas veces despoblado, y en condiciones adversas.

En el caso de la Revolución Mexicana, 100 años después, casi toda la población, por razones políticas o militares, se vio movilizada a lo largo y ancho del país o, en ocasiones, fuera de él. Estos viajes, permitieron que el ciudadano promedio adquiriese un conocimiento más amplio del vasto y diverso territorio que es México.

La Secretaría de Turismo Federal y las Secretarías de Turismo Estatales trabajaron en conjunto para crear las rutas con la finalidad de que los turistas nacionales e internacionales, acudieran los lugares históricos donde se gestaron los más importantes acontecimientos de la Independencia de México y Revolución Mexicana, aunado que las rutas turísticas son también un recorrido que tiene un objetivo: permite admirar paisajes, rememorar sitios históricos, disfrutar de zonas de playas o montañas, de actividades deportivas o de aventura, siguiendo un itinerario predeterminado, conectando zonas con diversos atractivos, para quienes están de paseo y deseosos de admirarse con la geografía natural y/o humanizada del sitio.

Nuestras Rutas Bicentenario son ocho, contienen información relativa a 100 destinos ubicados a lo largo de las mismas.

- ✚ Ruta Ciudades de la Revolución: San Luis Potosí, Zacatecas y Aguascalientes
- ✚ Ruta de Hidalgo Centro: Estado de México, Distrito Federal, Querétaro, Guanajuato, Michoacán y Guadalajara
- ✚ Ruta de Hidalgo Norte: Coahuila, Nuevo León y San Luis Potosí
- ✚ Ruta de Madero y Carranza: Coahuila

85 Elaboración propia






- ✚ Ruta de Morelos: Estado de México, Distrito Federal, Morelos, Guerrero y Michoacán
- ✚ Ruta de Villa: Chihuahua y Durango
- ✚ Ruta de Zapata: Ciudad de México, Estado de México y Morelos
- ✚ Ruta de Guerrero: Oaxaca, Guerrero, Puebla y Morelos

Los nombres de las rutas se han asignado de acuerdo al jefe militar del movimiento de la Independencia o de la Revolución, su diseño está considerado en lo que se puede recorrer durante un periodo vacacional con una duración de una semana a diez días, en todos los casos el trazo es circular, de manera que puede comenzarse el recorrido desde cualquiera de los puntos incluidos, total o parcialmente además que se tocan entre sí, lo que permite también la posibilidad de diseñar recorridos turísticos diferentes a los propuestos. Todas ellas están inspiradas en los derroteros originales y contemplan los lugares más emblemáticos de las gestas independentista y revolucionaria. En todas las rutas se han incluido sitios donde el viajero puede encontrar servicios turísticos, abastecerse, pernoctar o disfrutar de otro tipo de atractivos complementarios que son una gran fuente de recursos económicos para la región.

Cada ruta cuenta con un croquis seguido de fichas técnicas, descriptivas de cada destino con información relativa ha:

- ✓ Datos generales, que incluyen cómo llegar.
- ✓ Razones para visitarlo.
- ✓ Hechos históricos de la Independencia y/o la Revolución que tuvieron lugar en la localidad.
- ✓ Qué visitar y qué hacer.
- ✓ Qué servicios hay para el viajero.
- ✓ Dónde y cómo informarse.

Cada destino que conforma cada ruta se ha identificado por vocación, de tal modo que se pueda reconocerla como sigue:

	CENTROS EMISORES	Ciudades con servicios de estadía y conectividad aérea y/o terrestre desde los que se inicia o termina un recorrido
	CENTROS DE ESTADIA	Centros con atractivos relacionados con el tema y con servicios de estadía
	CENTROS DE VISITA	Centros con atractivos y servicios para visita durante el día
	ATRATIVOS AISLADOS	Lugares con atractivos relacionados con el tema pero sin servicios
	CENTROS DE DISTRIBUCION	Centros sin atractivos relacionados con el tema pero con servicios de estadía o conectividad terrestre

Ya que las rutas bicentenario fueron creadas principalmente por la Secretaría de Turismo Federal se optó como invitados expositores a los responsables de la estructura, desarrollo e implementación de las rutas, con el objetivo de explicar estructura, diseño, porque se implementaron en los destinos mencionados y como se puede ofrecer el producto turístico para su difusión y venta.

También es de suma importancia tener el apoyo de los prestadores de servicios turísticos para la difusión de las mismas, ya que si el producto llega a ser vendido los que tendrán más beneficios son los ellos, por tal motivo se invitó como expositores a miembros de las principales asociaciones turísticas como Asociación Mexicana de Agencia de Viajes A.C., Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles y Asociación Mexicana de Restaurantes A.C., para que incentiven a colegas del mismo ramo a ofrecer las Rutas Bicentenario como un producto Turístico.

Con la realización de la Convención Rutas Bicentenario los colegas que tienen el contacto directo con los turistas y la decisión de ofrecer cierto producto, estarán capacitados en todas las áreas de las Rutas Bicentenario ya que tendrá el conocimiento, capacitación y el marketing de las mismas para ofrecerlo a sus clientes más leales y atraer a nuevos.

1.4 OBJETIVOS DEL EVENTO

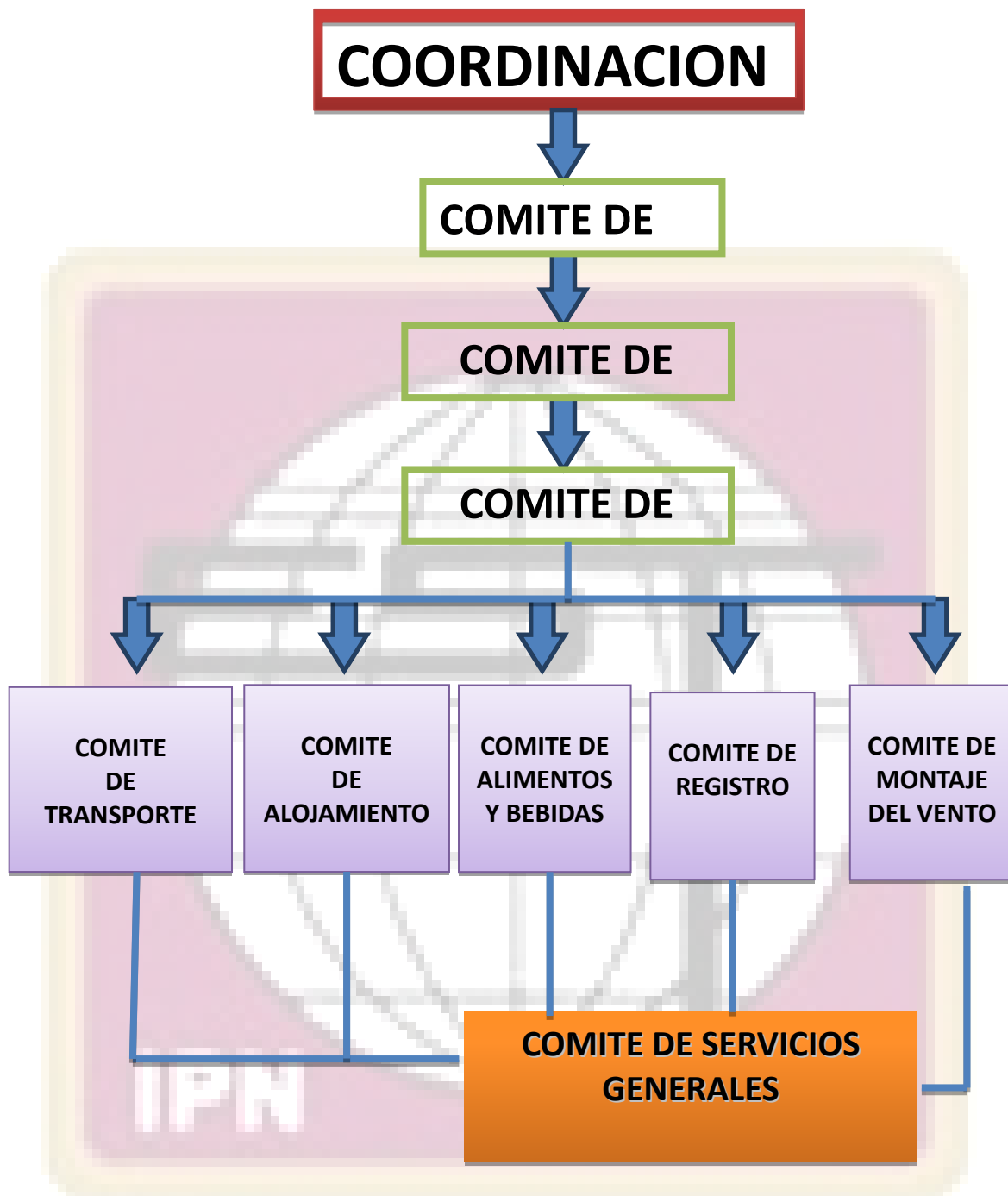
- * Identificar el Estado de Morelos como destino turístico.
- * Ofrecer las Rutas Bicentenario como producto turístico de México.
- * Precisar los destinos de las Rutas Bicentenario.
- * Conocer de manera vivencial el destino y las rutas turísticas.
- * Formar especialistas de las Rutas para su difusión y aprovechamiento.
- * Ofrecer las Rutas Bicentenario como producto turístico.
- * Comprender la estructura e implementación de las rutas.
- * Enfocar el mercado al cual está dirigido el producto turístico.
- * Conocer sobre la artesanía de cada ruta.
- * Analizar las rutas para un mejor desarrollo.
- * Establecer sentido de pertenencia hacia las rutas.
- * Aprender a vender las rutas a los turistas.
- * Promover relaciones públicas entre participantes y expositores.

1.5 COMITÉ ORGANIZADOR⁸⁶

Se ha diseñado un organigrama adecuado a la convención para cumplir todas las necesidades que el evento requiera. Para lograr lo anterior, necesitamos de un comité ejecutivo, de finanzas, de publicidad, de transporte, de alojamiento, de alimentos y bebidas, de registros y montaje.

86 Elaboración propia

1.6 ORGANIGRAMA Y SUS FUNCIONES



COMITÉ ORGANIZADOR:

- ✓ Conocer las necesidades del evento y realizar la selección de los comités que serán requeridos.
- ✓ Designar al responsable de cada comité.
- ✓ Planificar los programas de actividades que realizara cada comité.
- ✓ Elaborar los manuales de actividades que desempeñara cada comité.
- ✓ Elaborar los objetivos de la convención, las actividades y organizar las diferentes ponencias.
- ✓ Elaborar juntas para la revisión de avances, propuestas o sugerencias de cada comité.
- ✓ Realizar reportes de los avances que lleva cada comité.
- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar al comité de finanzas, publicidad, transporte, alojamiento, alimentos y bebidas, de registro y comité de montaje para que su desempeño sea el más óptimo.

COMITÉ DE FINANZAS:

- ✓ Realizar los formatos de presupuestos.
- ✓ Elaborar los presupuestos por rubro.
- ✓ Elaborar el presupuesto general.
- ✓ Elaborar las tablas de ingresos y egresos.
- ✓ Determinar la cuota de participación.
- ✓ Elaborar el punto de equilibrio.
- ✓ Cotizar servicios necesarios.
- ✓ Contactar a los prestadores de servicios necesarios.
- ✓ Negociar los patrocinios.
- ✓ Recabar y distribuir los recursos obtenidos.
- ✓ Efectuar pagos a acreedores y proveedores.
- ✓ Efectuar pagos de servicios contratados.

- ✓ Realizar pagos a empleados.
- ✓ Elaborar el presupuesto para los post-tours.
- ✓ Determinar costos de post-tours
- ✓ Elaborar el punto de equilibrio de los post-tours.
- ✓ Hacer reuniones periódicas con el coordinador general.

COMITÉ DE PUBLICIDAD:

- ✓ Definir el nombre del evento.
- ✓ Diseñar el evento.
- ✓ Diseñar el slogan e imagen del evento.
- ✓ Definir los medios publicitarios que se requerirán.
- ✓ Elaborar las propuestas publicitarias.
- ✓ Presentar el presupuesto al comité organizador.
- ✓ Presentar reportes de avances elaborados.
- ✓ Contactar a los prestadores de servicios necesarios.
- ✓ Hacer reuniones periódicas al coordinador general.

COMITÉ EJECUTIVO:

- ✓ Revisar la organización del evento (antes, durante y después).
- ✓ Supervisar de forma general el evento.
- ✓ Tomar decisiones y estar en contacto con el comité organizador.

COMITÉ DE TRANSPORTE:

- ✓ Verificar las propuestas de los proveedores de transportación.
- ✓ Elegir el proveedor de cada transportación que se utilizará.
- ✓ Contactar a los prestadores de servicios para verificar cotizaciones.
- ✓ Presentar al comité organizador un reporte de las propuestas y presupuestos de los prestadores de servicios.
- ✓ Contratar a los prestadores de servicios.
- ✓ Determinar un calendario de actividades para la transportación.
- ✓ Presentar al comité organizador un reporte de las propuestas y presupuestos de los prestadores de servicios.

COMITÉ DE ALOJAMIENTO:

- ✓ Verificar propuestas y cotizaciones para el alojamiento de los participantes.
- ✓ Presentar al comité organizador las propuestas de alojamiento.
- ✓ Contactar al proveedor de alojamiento.
- ✓ Elaborar el Rooming List de los participantes.
- ✓ Confirmar asistencia de los participantes.
- ✓ Estar en contacto con el comité organizador y el comité ejecutivo.

COMITÉ DE ALIMENTOS Y BEBIDAS:

- ✓ Verificar el tipo de alimentos que se les ofrecerá a los participantes.
- ✓ Verificar el lugar donde se ofrecerán los alimentos.
- ✓ Verificar el tipo de menús.
- ✓ Verificar propuestas y cotizaciones.
- ✓ Presentar al comité organizador las propuestas establecidas por el comité.
- ✓ Informar a los participantes de los alimentos que se les ofrecerá.
- ✓ Estar en contacto con el comité organizador.

COMITÉ DE REGISTRO:

- ✓ Verificar el tipo de participantes que asistirá al evento.
- ✓ Verificar el número de participantes.
- ✓ Confirmar su asistencia.
- ✓ Presentar al comité organizador los reportes y las listas de los participantes.
- ✓ Estar pendiente de las actividades del evento y llevar el control de los participantes.
- ✓ Estar en contacto con el comité organizador y el comité ejecutivo.

COMITÉ DE MONTAJE DEL EVENTO:

- ✓ Verificar los tipos de montaje para cada actividad del evento.
- ✓ Seleccionar los tipos de montaje para cada actividad.
- ✓ Verificar tipo de mantelería, vajilla, cristalería, cubertería.

- ✓ Verificar el servicio que le ofrecerán a nuestros participantes.
- ✓ Presentar un informe al comité organizador.
- ✓ Estar en contacto con el comité organizador y el comité ejecutivo.

1.7 NATURALEZA DEL EVENTO

A lo largo de este proyecto se presentarán los motivos por los cuales se pretende ofrecer y promover las “Rutas Bicentenario” como producto turístico, ya que la finalidad de este proyecto es dar a conocer cada uno de los puntos a tratar en la convención, por lo que veremos las distintas formas y presentaciones que se darán para el conocimiento y aprendizaje de cada una de las “Rutas Bicentenario”, y en ellas se presentarán en dinámicas grupales para un mayor conocimiento e interés del tema, es por ello que nuestro principal objetivo es que se difunda a través de cada uno de los participantes el valor que tiene nuestro patrimonio cultural, no solo en nuestro país sino en todos los países que gusten del Turismo cultural.

1.8 DESARROLLO DINÁMICAS O EVENTOS COMPLEMENTARIOS⁸⁷

DINAMICA GRUPAL	CONCEPTO
CONFERENCIA MAGISTRAL “RUTAS BICENTENARIO”	El objetivo principal de esta reunión es dar la introducción de los temas que se abordarán durante las actividades que se llevarán a cabo en la convención.
TALLER “RUTAS BICENTENARIO: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN”	Con esta actividad pretendemos que nuestros participantes se involucren en cada una de las actividades que se les indicará, para un mayor aprendizaje.
MESA REDONDA “RUTAS EN EL AMBITO NACIONAL: CULTURA DE LOS DESTINOS BICENTENARIO”	En esta actividad trataremos puntos de vista diferentes de cada uno de los participantes para llegar a un acuerdo.
SIMPOSIO “LAS RUTAS COMO PRODUCTO TURÍSTICO”	Se intercambiará información entre nuestros participantes para profundizar el tema y para el interés del participante.
CONFERENCIA MAGISTRAL “OFRECIENDO RUTAS BICENTENARIO”	Se capacitará a nuestros participantes para una mayor comprensión del tema.
SIMPOSIO “LAS RUTAS COMO PRODUCTO TURÍSTICO”	La información se dispersará entre nuestros participantes para el interés de los mismos.

⁸⁷ Elaboración Propia

EXPOSICIÓN “ARTESANIAS DE LOS PUEBLOS DE LA RUTA ZAPATA”	Se dará una presentación del tema a tratar con la finalidad de promover el producto turístico de sus zonas.
FORO “MEJORANDO RUTAS BICENTENARIO”	En esta actividad nuestros participantes tendrán la oportunidad de exponer libremente cada uno de los puntos de vista que tienen acerca del tema.
SIMPOSIO “A QUIÉN Y CÓMO VENDER LAS RUTAS BICENTENARIO”	Para esta actividad nuestros participantes podrán exponer sus ideas para la solución de un problema específico ante especialistas del tema.

FICHA TECNICA⁸⁸

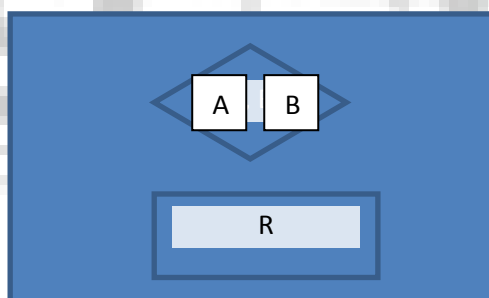
DINÁMICA: CONFERENCIA MAGISTRAL “RUTAS BICENTENARIO”
FECHA: 11-SEPTIEMBRE-2013
HORA DE INICIO: 09:30-10:45
OBJETIVO: ANALIZAR Y COMUNICAR A LOS PARTICIPANTES LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA EN LA QUE SE ENCUENTRAN LAS RUTAS BICENTENARIO, ASÍ COMO LA FALTA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN, BUSCANDO ENCONTRAR SOLUCIONES PARA LA MEJORA DE ELLAS.
DURACIÓN: 1:15 MINUTOS
COORDINADOR: RAÚL CRISOGONO MONTES ELIZONDO
PONENTES: LUIS ALFONSO LUGO PLATT, SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN TURÍSTICA, SECTUR MARÍA CLARA BARRENECHE RODRÍGUEZ, DIR. DE DESARROLLO DE TURISMO CULTURAL Y DE SALUD, SECTUR
MATERIAL: PROYECTOR, PANTALLA, COMPUTADORA, PERSONIFICADORES, BOLIGRAFOS, FOLDERS, HOJAS Y MICRÓFONO.
LUGAR: HOTEL GS CUERNAVACA
SALÓN: ZAPATA
MONTAJE: AUDITORIO
AFORO: 100 PARTICIPANTES
TEMA: RUTAS BICENTENARIO
EL TEMA ESTA ENFOCADO SOBRE LAS RUTAS BICENTENARIO, QUE ESTÁN INTEGRADAS POR OCHO CIRCUITOS TEMÁTICOS EN 17 ESTADOS DEL PAÍS E INTEGRAN A 100 DESTINOS QUE RESALTAN LOS ESCENARIOS HISTÓRICOS DE LA INDEPENDENCIA Y DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA.
ENTRE LOS DESTINOS ESTÁN LA RUTA DE HIDALGO CENTRO, LA RUTA DE HIDALGO NORTE LA RUTA DE MORELOS, LA RUTA DE GUERRERO Y EL EJÉRCITO TRIGARANTE, LA RUTA DE ZAPATA, LA RUTA DE VILLA, LA RUTA DE MADERO Y CARRANZA ASÍ COMO LA

⁸⁸ Elaboración Propia

RUTA DE LAS CIUDADES DE LA REVOLUCIÓN. LOS CIRCUITOS PUEDEN RECORRERSE ENTRE UNA SEMANA Y DIEZ DÍAS. EN TODOS LOS CASOS, EL TRAZO ES CIRCULAR, DE MANERA QUE LOS TURISTAS PUEDEN COMENZAR DESDE CUALQUIERA DE LOS PUNTOS INCLUIDOS.

PARA HACER PROMOCIÓN Y DIFUNDIR ESTAS RUTAS, LA SECRETARÍA DE TURISMO REALIZÓ MAPAS QUE SERÁN ENTREGADOS GRATUITAMENTE POR LA CORPORACIÓN ÁNGELES VERDES EN LOS PUNTOS DONDE DAN ATENCIÓN A LOS TURISTAS COMO PLAZAS DE COBRO, AUTOPISTAS, CRUCES Y ENTRONQUES CARRETEROS, PRINCIPALMENTE.

ESTOS MAPAS CONTIENEN TODA LA INFORMACIÓN DE ACCESO TERRESTRE A LOS DIFERENTES PUNTOS Y DESTINOS DEL PAÍS QUE INTEGRAN LAS RUTAS CONMEMORATIVAS. SE ANALIZARÁ LA IMPORTANCIA DE LA FALTA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN PERMANENTE DE LAS RUTAS, COMO SUS BENEFICIOS HACIA EL TURISMO.



A = PONENTE LUIS ALFONSO LUGO PLATT

B = PONENTE MARIA CLARA BARRENECHE RODRIGUEZ

R = AUDITORIO

PLANEACIÓN Y DESARROLLO:

1. SE REVISARÁ EL SALÓN Y EL MONTAJE.
2. SE DARÁ ACCESO A LOS PARTICIPANTES 20 MINUTOS ANTES.
3. SE ACOMODARÁN A LOS PARTICIPANTES.
4. EL COORDINADOR HARÁ LA APERTURA DE LA CONFERENCIA DANDO LA BIENVENIDA A LOS PARTICIPANTES ASI COMO UNA INTRODUCCIÓN HACERCA DEL TEMA “RUTAS BICENTENARIO”
5. POSTERIORMENTE SE MENCIONARA LA FINALIDAD QUE TIENE CADA PARTICIPANTE.
6. EL COORDINADOR PRESENTARÁ AL EXPOSITOR ANTE EL AUDITORIO.
7. EL PONENTE LUIS ALFONSO LUGO PLATT SEGUIDO DE LA PONENTE MARIA CLARA BARRENECHE RODRIGUEZ HABLARÁN DE LO QUE PUEDEN OFRECER LAS RUTAS BICENTENARIO COMO PRODUCTO TURÍSTICO Y COMO LO PUEDEN LOGRAR.
8. AL FINALIZAR LOS EXPOSITORES, ABRIRÁN LA SESIÓN DE PREGUNTAS Y

RESPUESTAS.

9. CIERRE DE CONFERENCIA.

OBSERVACIONES: BOTELLAS DE AGUA PARA LOS PONENTES.

FICHA TECNICA⁸⁹

DINÁMICA: MESA REDONDA “RUTAS EN EL ÁMBITO NACIONAL: CULTURA DE LOS DESTINOS BICENTENARIOS”

FECHA: 11 –SEPTIEMBRE -2013

HORA DE INICIO: 16:00-17:00

OBJETIVO: DISCUSIÓN POR PARTE DE UN GRUPO DE EXPERTOS EN EL AMBITO TURISTICO QUE CONFRONTAN SUS PUNTOS DE VISTA DIFERENTES PARA LLEGAR A UN ACUERDO.

DURACIÓN: 1 HORA

PONENTES:

ADRIANA AGUILAR GALLARDO, SUBDIRECTORA DE TURISMO CULTURAL Y DE SALUD, SECTUR.

REYNA ARGENTINA ANDRADE PARISSI, DIR. DE DESARROLLO DE SEGMENTOS ESPECIALIZADOS, SECTUR.

MARÍA CLARA BARRENECHE RODRÍGUEZ, DIR. DE DESARROLLO DE TURISMO CULTURAL Y DE SALUD, SECTUR.

MODERADOR: EUGENE RYBICKI

MATERIAL:

HOJAS, PLUMAS ,FOLDERS,PERSONIFICADORES,MICROFONO,COMPUTADORA

LUGAR: GS CUERNAVACA

SALÓN: ZAPATA

MONTAJE: AUDITORIO

AFORO: 100 PERSONAS

TEMA: SE COMENZARÁ POR HABLARLES A LOS PARTICIPANTES LA FINALIDAD QUE TIENE LA ACTIVIDAD.

MÉXICO SE HA SITUADO COMO UNA PLATAFORMA DE PRODUCTO TURÍSTICO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL,DEBIDO A LAS BELLEZAS CULTURALES Y NATURALES CON QUE CUENTA EL PAÍS, ADEMÁS DE SER UN PAÍS CON HISTORIA.

SE COMENZARÁ POR UNA SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS.

EL MODERADOR DARÁ LA PALABRA AL PONENTE A, SEGUIDO DEL PONENTE C Y PARA TERMINAR LA PRIMER RONDA DE PREGUNTAS TERMINARA EL PONENTE B.

SERA EL MISMO ORDEN PARA LA RONDA DE PREGUNTAS 2 Y 3.

LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTARÁN A LOS PARTICIPANTES SON LAS SIGUIENTES:

1. ¿COMO PREDOMINA LA CULTURA DE LAS RUTAS BICENTENARIO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL?

RESPUESTA GENERAL: NO HAY UNA PREDOMINACIÓN DE LAS RUTAS

⁸⁹ Elaboración Propia

BICENTENARIO YA QUE NO SE LES HA DADO LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEBIDA.

2. ¿CUÁLES HAN SIDO LOS FACTORES QUE HAN AFECTADO LAS RUTAS BICENTENARIO?

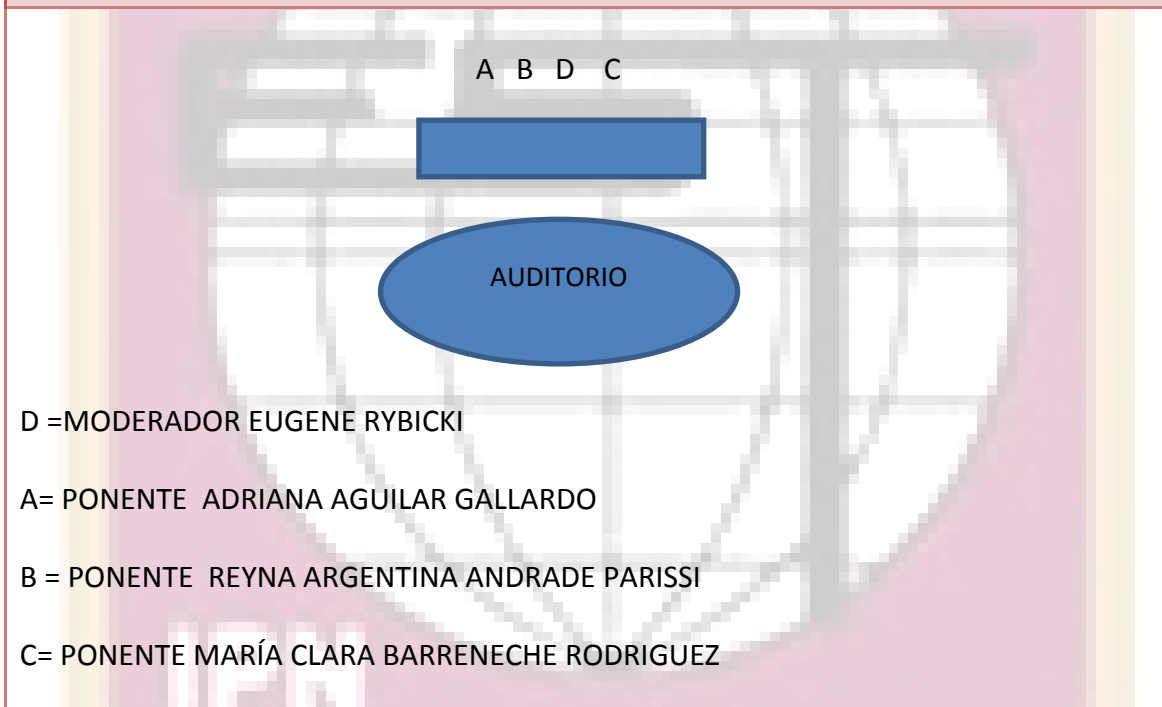
RESPUESTA GENERAL: LA FALTA DE DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ASI COMO LA FALTA DE PAQUETES TURISTICOS.

3. ¿EN QUE SITUACIÓN SE ENCUENTRAN ACTUALMENTE LAS RUTAS BICENTENARIO Y QUE PODEMOS MEJORAR?

RESPUESTA GENERAL: LAS RUTAS BICENTENARIO SON UNA EXCELENTE OPCIÓN PARA PROMOVER LAS BELLEZAS NATURALES Y CULTURALES CON LAS QUE CUENTA MÉXICO,PERO AUN FALTA PROMOCIÓN Y UNA MEJOR ESTRUCTURA DE LAS RUTAS Y MAYOR NÚMERO DE PAQUETES TURISTICOS.

AL FINAL DE LAS RONDAS DE PREGUNTAS LOS PONENTES CERRARAN CON UNA CONCLUSIÓN.

Y PARA TERMINAR SE HARÁ UNA SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS.



D =MODERADOR EUGENE RYBICKI

A= PONENTE ADRIANA AGUILAR GALLARDO

B = PONENTE REYNA ARGENTINA ANDRADE PARISSI

C= PONENTE MARÍA CLARA BARRENECHE RODRIGUEZ

PLANEACIÓN Y DESARROLLO:

1. SE REVISARÁ EL SALÓN Y EL MONTAJE.
2. SE DARÁ ACCESO A LOS PARTICIPANTES 20 MINUTOS ANTES.
3. SE ACOMODARÁN A LOS PARTICIPANTES.
4. EL MODERADOR HARÁ LA APERTURA DE LA REUNIÓN CON UNA BREVE PRESENTACIÓN HACERCA DEL TEMA Y PRESENTARÁ A LOS EXPOSITORES ANTE EL AUDITORIO.
5. POSTERIORMENTE EL MODERADOR HARA UNA SERIE DE PREGUNTAS A LOS PONENTES PARA CONOCER SU PUNTO DE VISTA Y POR ULTIMO DARA SU CONCLUSIÓN DEL TEMA.

6. AL FINALIZAR EL MODERADOR ABRIRÁ LA SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS PARA LOS PONENTES.
7. CIERRE DE LA MESA.

OBSERVACIONES: BOTELLAS DE AGUA PARA LOS PONENTES Y EL MODERADOR.

FICHA TECNICA⁹⁰

DINÁMICA: SIMPOSIO “LAS RUTAS COMO PRODUCTO TURÍSTICO”

FECHA: 11 –SEPTIEMBRE -2013

HORA DE INICIO: 9:00 AM

OBJETIVO: EL PARTICIPANTE INTERCAMBIARÁ LA INFORMACIÓN ENTRE SUS COMPAÑEROS PARA PROFUNDIZAR CADA UNO DE LOS TEMAS TRATADOS PARA FOMENTAR EL INTERÉS DE CADA UNO.

DURACIÓN: 1HRS. 15 MIN.

MODERADOR:EUGENE RYBICKI

PARTICIPANTES:

LUIS ALFONSO LUGO PLATT, SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN TURISTICA, SECTUR.
RAÚL CRISOGONO MONTES ELIZONDO, DIR. GRAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS, SECTUR.

HUGO SALGADO CASTAÑEDA, SECRETARIO DE TURISMO, SECTUR MORELOS.

MATERIAL: FOLDERS, PLUMAS, LAP TOP, PERSONIFICADORES, MICROFONO, HOJAS.

LUGAR: HOTEL GS CUERNAVACA

SALÓN: ZAPATA

MONTAJE: ESCUELA

AFORO: 100 PARTICIPANTES

TEMA:

SE LES EXPLICARÁ COMO PUEDEN ENTRAR LAS RUTAS BICENTENARIO COMO PRODUCTO TURÍSTICO EN MÉXICO Y EN EL MUNDO.
SE ABORDARÁN DIFERENTES PUNTOS DE VISTA.

TEMA (ORADOR): A TRAVÉS DE LOS TEMAS YA VISTOS PODEMOS DARNOS CUENTA DE LA GRAN IMPORTANCIA QUE TIENE ESTE PROGRAMA PARA EL TURISMO, SIN EMBARGO BUSCAMOS ENCONTRAR SOLUCIONES QUE MEJOREN LA PRACTICA DE ESTE TURISMO Y VERDADERAMENTE VER QUE PODEMOS GANAR MAS EN SENTIDO CULTURAL DE LO QUE ESTAMOS GANANDO YA QUE DEBEMOS EMPEZAR POR FOMENTAR EL INTERÉN EN NOSOSTROS MISMOS PARA SABER COMO LLEVARLO AL MUNDO.

SE ABORDARÁN DIFERENTES PUNTOS DE VISTA, ASI COMO DIVERSOS TEMAS.
SE DIVIDIRÁN EN GRUPOS DE 20 PERSONAS, LOS CUALES TENDRÁN QUE CONVERSAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LOS TEMAS VISTOS.

PREGUNTAS MAS DESTACADAS:

1. ¿QUE SOLUCIONES SE PROPONEN PARA MEJORAR LA SITUACIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRAN LAS RUTAS BICENTENARIO?
2. ¿CÚALES SON LAS HERRAMIENTAS CON LAS QUE CUENTA EL SECTOR

⁹⁰ Elaboración Propia

TURISMO PARA BENEFICIAR A LAS RUTAS BICENTENARIO COMO PRODUCTO TURISTICO?

3. ¿CONSIDERAS QUE LAS RUTAS BICENTENARIO NOS PUEDEN POSICIONAR COMO PAIS CON UN PRODUCTO TURISTICO PARA COMPETIR A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL?

RESPUESTAS MAS COMUNES:

LAS RUTAS BICENTENARIO SON UNA OPCIÓN PARA EL TURISMO NACIONAL E INTERNACIONAL,ASI COMO GENERADOR DE MAYORES INGRESOS Y EMPLEOS EN LOS LUGARES TURISTICOS QUE RECORREN LAS RUTAS BICENTENARIO.

DARÁN SU PUNTO DE VISTA Y LA CONCLUSIÓN A LA QUE LLEGARON.



A = PONENTE LUIS ALFONSO LUGO PLANTT

B = PONENTE RAÚL CRISOGONO MONTES ELIZONDO

C = PONENTE HUGO SALDAÑA CASTAÑEDA.

D = MODERADOR EUGENE RYBICKI

PLANEACIÓN Y DESARROLLO:

SE REVISARÁ EL SALÓN Y EL MONTAJE.

SE DARÁ ACCESO A LOS PARTICIPANTES 20 MINUTOS ANTES.

SE ACOMODARAN A LOS PARTICIPANTES.

EL COORDINADOR HARÁ LA APERTURA DE LA REUNIÓN Y PRESENTARÁ AL EXPOSITOR EL AUDITORIO.

EL EXPOSITOR HACE SU PRESENTACIÓN.

AL FINALIZAR EL EXPOSITOR, SE ABRIRÁ LA SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS.

CIERRE DEL SIMPOSIO.

OBSERVACIONES: BOTELLAS DE AGUA PARA PONENETES

FICHA TECNICA⁹¹

DINÁMICA: CONFERENCIA MAGISTRAL “OFRECIENDO RUTAS BICENTENARIO”

FECHA: 11 –SEPTIEMBRE -2013

HORA DE INICIO: 10:30-12:00

OBJETIVO: QUE LOS PARTICIPANTES CONOZCAN LA IMPORTANCIA DE OFRECER LAS RUTAS BICENTENARIO COMO UN PRODUCTO TURISTICO PARA INCREMENTAR INGRESOS.

DURACIÓN: 1HRS. 15 MIN.

COORDINADOR: REYNA ARGENTINA ANDRADE PARISSI.

PONENTES:

HUGO SALGADO CASTAÑEDA, SECRETARIO DE TURISMO, SECTUR MORELOS.

JORGE S. HERNANDEZ DELGADO, PRESIDENTE NACIONAL, AMAV.

FRANCIA SANTANA GARCÍA, COORDINACIÓN DE MERCADO EN LÍNEA Y RELACIONES PÚBLICAS, CPTM.

MATERIAL: FOLDERS, PLUMAS, LAP TOP, PERSONIFICADORES, MICROFONO, HOJAS.

LUGAR: HOTEL GS CUERNAVACA

SALÓN: ZAPATA

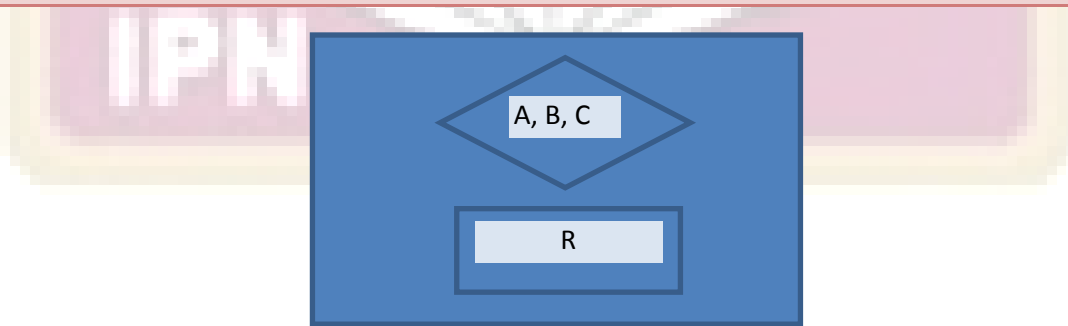
MONTAJE: AUDITORIO

AFORO: 100 PARTICIPANTES.

TEMA:

AL CONTAR LA RUTA BICENTENARIO CON 8 DIFERENTES RUTAS NOS DA LA POSIBILIDAD DE OFRECER A LOS TURISTAS UNA GRAN VARIEDAD DE LUGARES Y A PRECIOS ACCESIBLES.

1. SE LE DARÁ LA BIENVENIDA A LOS PARTICIPANTES.
2. EL COORDINADOR Y LOS PONENTES EXPLICARÁN A LOS PARTICIPANTES EL OBJETIVO Y LA FINALIDAD DEL TEMA QUE SE DARÁ DESDE SU PUNTO DE VISTA.
3. EL PRIMER PONENTE SERA EL SECRETARIO DE TURISMO HUGO SALGADO, SEGUIDO POR JORGE HERNANDEZ Y PARA TERMINAR FRANCIA SANTANA, CADA UNO TENDRA 20 MINUTOS PARA HABLAR DE COMO OFRECER LAS RUTAS Y LOS BENEFICIOS QUE SE OBTENDRAN.
4. AL FINAL DE LA CONFERENCIA SE DARÁ UNA SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS DUDAS DE LOS PARTICIPANTES.



A = PONENTE HUGO SALGADO CASTAÑEDA

⁹¹ Elaboración Propia

B = PONENTE JORGE S. HERNANDEZ DELGADO

C = PONENTE FRANCIA SANTANA GARCÍA

R = AUDITORIO

PLANEACIÓN Y DESARROLLO:

1. SE REVISARÁ EL SALÓN Y EL MONTAJE.
2. SE DARÁ ACCESO A LOS PARTICIPANTES 20 MINUTOS ANTES.
3. SE ACOMODARAN A LOS PARTICIPANTES.
4. EL COORDINADOR HARÁ LA APERTURA DE LA REUNIÓN Y PRESENTARÁ AL EXPOSITOR EL AUDITORIO.
5. EL EXPOSITOR HACE SU PRESENTACIÓN.
6. AL FINALIZAR EL EXPOSITOR, SE ABRIRÁ LA SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS.
7. CIERRE DE CONFERENCIA.

OBSERVACIONES: BOTELLAS DE AGUA PARA PONENTES



FICHA TECNICA⁹²

DINÁMICA: PANEL “A QUIÉN Y CÓMO VENDER LAS RUTAS BICENTENARIO”

FECHA: 12-SEPTIEMBRE-2013

HORA DE INICIO: 17:45 -19:00

OBJETIVO: DAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS A LOS PARTICIPANTES PARA OFRECER EN EL MERCADO A LAS RUTAS BICENTENARIO COMO UN PRODUCTO TURISTICO.

DURACIÓN: 1:15 MINUTOS

COORDINADOR: REYNA ANDRADE.

PONENTES:

GERARDO ALBERTO LLANES ÁLVAREZ, DIR. EJECUTIVO DE MERCADOTECNIA, CPTM.
ESMERALDA CHALITA KAIM, CAPACITACIÓN, AMR
FRANCIA SANTANA GARCÍA, COORDINACIÓN DE MERCADO EN LÍNEA Y RELACIONES PÚBLICAS, CPTM.

MATERIAL: PERSONIFICADORES, BOLIGRAFOS, FOLDERS, HOJAS, MICROFONO.

LUGAR: HOTEL GS CUERNAVACA

SALÓN: ZAPATA

AFORO: 100 PARTICIPANTES

MONTAJE: AUDITORIO

TEMA:

EL TEMA ESTARÁ ENFOCADO A COMO VENDER LAS RUTAS BICENTENARIO CON ÉXITO, YA QUE DESPUÉS DE MENCIONARSE LOS BENEFICIOS QUE OFRECEN Y EL GRAN MERCADO PARA OFRECERLAS Y LOS INGRESOS QUE SE PUEDEN OBTENER.

1. SE LES EXPLICARÁ LA FINALIDAD QUE TIENE LA ACTIVIDAD.
2. CADA UNO DE LOS PANELISTAS HARÁ UNA BREVE PRESENTACIÓN ACERCA DEL TEMA.
3. PONENTE C: EXPLICARÁ CUALES PUEDEN SER LOS FACTORES PRINCIPALES EN LA VENTA DE LAS RUTAS BICENTENARIO COMO PRODUCTO TURÍSTICO.
4. PONENTE B: EXPLICARÁ COMO Y DE QUE FORMA SE PUEDEN OFRECER EN EL MERCADO LAS RUTAS BICENTENARIO.
5. PONENTE A: EXPONDRÁ COMO SEGMENTAR EL MERCADO Y COMO IDENTIFICAR A LOS CLIENTES POTENCIALES.
6. AL FINAL CADA UNO DARÁ SU CONCLUSIÓN.
7. HABRÁ UNA SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS PARA LA ACLARACIÓN DE DUDAS Y PUNTOS DE VISTA DE LOS PARTICIPANTES.

A B D C



AUDITORIO

⁹² Elaboración Propia

A = PONENTE GERARDO ALBERTO LLANES ÁLVAREZ.

B = PONENTE ESMERALDA CHALITA.

C = PONENTE FRANCIA SANTANA GARCÍA.

D =MODERADOR REYNA ANDRADE.

PLANEACIÓN Y DESARROLLO:

1. SE REVISARÁ EL SALÓN Y EL MONTAJE.
2. SE DARÁ ACCESO A LOS PARTICIPANTES 20 MINUTOS ANTES.
3. SE ACOMODARAN A LOS PARTICIPANTES.
4. EL COORDINADOR HARÁ LA APERTURA DE LA REUNIÓN Y PRESENTARÁ LOS PONENTES AL AUDITORIO.
5. LOS PONENTES HACEN SU PRESENTACIÓN.
6. EL ORDEN DE PARTICIPACIÓN DE LOS PONENTES SERÁ: PONENTE D, C, D, B D, A PARA DAR RESPUESTA A CADA UNA DE LAS INTERROGANTES DEL PANEL.
7. AL FINALIZAR EL PONENTE, SE ABRIRÁ LA SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS.
8. CIERRE DEL PANEL.

OBSERVACIONES: BOTELLAS DE AGUA PARA PONENTES



IPN

FICHA TECNICA⁹³

DINÁMICA: FORO “MEJORANDO RUTAS BICENTENARIO”

FECHA: 12- SEPTIEMBRE-2013

HORA DE INICIO: 16:00-17:30

OBJETIVO: PERMITIR LA LIBRE EXPRESIÓN ENTRE LOS PARTICIPANTES, INTEGRANDO SUS DIFERENTES PUNTOS DE VISTA PARA ESTABLECER ENFOQUES QUE VAYAN ENCAMINADOS AL TEMA PARA LA MEJORA DE LAS “RUTAS BICENTENARIO”.

DURACIÓN: 1HRS. 30 MIN.

MODERADOR: ESMERALDA CHALITA KAIM

EXPERTO: RAÚL CRISOGONO MONTES ELIZONDO, DIR. GRAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS, SECTUR

COORDINADOR: JORGE S. HERNÁNDEZ DELGADO, PRESIDENTE NACIONAL, AMAV

EXPERTO: EDUARDO BUJAI DAR MUÑOZ, COMISIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS, AMHM

MATERIAL: FOLDERS, HOJAS, BOLIGRAFOS, MICROFONOS, LAP TOP.

LUGAR: HOTEL GS CUERNAVACA

SALÓN: ZAPATA

AFORO: 100 PARTICIPANTES

MONTAJE: AUDITORIO

TEMA:

A TRAVÉS DE ESTE FORO PRETENDEMOS ENCONTRAR SOLUCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS RUTAS BICENTENARIO.

1. SE LE HABLARÁ A LOS PARTICIPANTES DE LA FINALIDAD QUE TIENE LA DINAMICA.
2. LOS EXPERTOS TENDRÁN UN TIEMPO LIMITE.
3. LOS PARTICIPANTES SE DIVIDIRÁN EN GRUPOS DE 25 PERSONAS
4. APLICARÁN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA CONOCER LOS DIFERENTES PUNTOS DE VISTA DE CADA PARTICIPANTE, PERMITIÉNDOLES EXPRESAR Y DAR A CONOCER SUS OPINIONES ACERCA DEL TEMA.
5. SE TERMINARÁ LA ACTIVIDAD CUANDO EL MODERADOR HAGA UNA SÍNTESIS DE LAS OPINIONES EXPUESTAS Y EXTRAE LAS POSIBLES CONCLUSIONES.

UBICACIÓN:



A = MODERADOR - ESMERALDA CHALITA KAIM

B = EXPERTO - RAÚL CRISOGONO

C = EXPERTO - EDUARDO BUJAI DAR

D = COORDINADOR – JORGE HERNANDEZ.

H = ASISTENTES

PLANEACIÓN Y DESARROLLO:

⁹³ Elaboración Propia

1. SE REVISARÁ EL SALÓN Y EL MONTAJE.
2. SE DARÁ ACCESO A LOS PARTICIPANTES 20 MINUTOS ANTES.
3. SE ACOMODARAN A LOS PARTICIPANTES.
4. EL COORDINADOR HARÁ LA APERTURA DE LA REUNIÓN Y PRESENTARÁ AL EXPOSITOR EL AUDITORIO.
5. EL EXPOSITOR HACE SU PRESENTACIÓN.
6. AL FINALIZAR EL EXPOSITOR, SE ABRIRÁ LA SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS.
7. CIERRE DEL FORO.

OBSERVACIONES: BOTELLAS DE AGUA PARA LOS PONENTES

FICHA TÉCNICA

EXPOSICIÓN “ARTESANIAS DE LOS PUEBLOS DE LAS RUTAS ZAPATAS”

OBJETIVO: REALIZAR UNA EXPOSICIÓN QUE MUESTRE LA GRAN VARIEDAD DE ARTESANIAS CARACTERISTICAS DE CUERNAVACA COMO CERAMICAS, MACETAS, FUENTES, BARRO, TALAVERA, COLLARES DE CUENTAS Y PIEDRAS HECHAS CON MANOS 100% MEXICANAS.

FECHA:11 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

LUGAR: HOTEL GS CUERNAVACA

SALÓN:MORELOS

HORA DE INICIO:11:30-13:45

LOGISTICA: SE INSTALAN LOS STANDS A PARTIR DE LAS 7:00 A.M. EN EL SALÓN MORELOS.

SE COLOCAN 18 STANDS CON MEDIDAS DE 1.60 x 1.20 DONDE PODRÁN ESTAR DOS EXPOSITORES.



SE DESMONTAN LOS STANDS DE 13:50 A 15:00 HRS ENTREGANDO EL SALÓN A LAS 15:10 HRS.

OBSERVACIONES: LA EXPO CUENTA CON MUSICA TRADICIONAL FOLCLORICA.

1.9 PARTICIPANTES⁹⁴

Debido a que este evento tiene la finalidad de dar a conocer las Rutas Bicentenario, se ha decidido que el segmento de mercado al que se dirige este evento es agencias de viajes de las Ciudades de Monterrey, Guadalajara y la Ciudad de México; las cuales participarán en dicho evento como público, las mismas se nombran en el siguiente listado:

Monterrey

- ABIEGA OPERADORA
- AGENCIA DE VIAJES ESTAMTUR
- AGENCIA DE VIAJES EXCEL TOURS, S.A. DE C.V.
- AGENCIA DE VIAJES INTERNACIONALES BENETON TOURS, S.A. DE C.V.
- AGENCIA DE VIAJES MASAHI TOURS, S.A. DE C.V.
- AGENCIA DE VIAJES SUEÑO IMPOSIBLE, S.A. DE C.V.
- AGENCIA Y OPERADORA DE VIAJES
- ALFAEVENTUS, TURISMO, ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS
- ALITUR
- AMERICAN EXPRESS CO., S.A. DE C.V

Guadalajara

- AGENCIA DE VIAJES TURIPENSIONES
- AGENCIA DE VIAJES Y EXCURSIONES BOCHO, S.A. DE C.V.
- CROWN TRAVEL COMPANY S.A. DE C.V.
- EURO TRAVEL BUSINESS SA. DE C.V.
- MONTERO ESPINOZA Y ASOCIADOS S.A. DE C.V. CORRECAMINOS
- ORBITUR S.A. DE C.V.
- TERRATUR S.A. DE C.V.
- TURISMO OBLATOS S.A. DE C.V.
- TURÍSTICOS AZTLÁN
- UNIVERSO AGENCIA DE VIAJES S.A. DE C.V.

94 Elaboración propia

Ciudad de México

- CARLSON WAGONLIT MÉXICO, S.A. DE C.V
- PE-TRA LA OPERADORA MEXICANA
- TIPS TRAVEL AND TOUR, S.A DE C.V
- AMERICAN EXPRESS CO. S.A DE C.V
- VIAJES BOJÓRQUEZ-MATRIZ, S.A. DE C.V.
- FELGUERES OPERADORA DE VIAJES, S.A. DE C.V.
- DESPEGAR.COM
- GRUPO TRAVEL
- IBEROJET DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
- ELITE VIAJES / JULIÁ TOURS
- MAGNITUR, S.A. DE C.V.

1.10 PERFIL DEL PARTICIPANTE

Con respecto a lo mencionado, requiere que los miembros que las agencias de viajes cuenten con las siguientes características:

PROCEDENCIA :	Monterrey, Guadalajara, Distrito Federal.
GENERO:	Indistinto.
EDAD:	25 años en adelante.
EDO. CIVIL:	Indistinto.
NIVEL PROFESIONAL:	Licenciatura en Turismo y/o 3 años de experiencia en el Sector.
INGRESOS:	Indistinto.
FACTORES QUE UNEN:	Adquirir conocimiento acerca de las Rutas Bicentenario.
PREFERENCIAS:	Conocer nuevos destinos, armar y vender productos turísticos.
NIVEL DE CONOCIMIENTOS DEL TEMA DEL EVENTO:	Conocimiento de atractivos turísticos.
PRINCIPAL RAZON DE SU ASISTENCIA	Conocer los nuevos diseños de las Rutas Bicentenario.

1.11 ELECCIÓN DE FECHAS DEL EVENTO

Se eligió el mes de Septiembre ya que pretende aprovechar las festividades de la Independencia de México para que los participantes vean un poco del Folclor del destino aunado que esta celebración va de acuerdo al tema del evento.

FECHAS DE EVENTO: CONVENCIÓN “RUTAS BICENTENARIO”

- ⇒ LUNES 09 DE SEPTIEMBRE DE 2013.
- ⇒ MARTES 10 DE SEPTIEMBRE DE 2013.
- ⇒ MIÉRCOLES 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013.
- ⇒ JUEVES 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013.

1.12 CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN DEL EVENTO

PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO														
REF.	ACTIVIDADES	CALENDARIZACIÓN A UN AÑO												
		M	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A
1	PLANEACIÓN DEL EVENTO		+											
1,1	DEFINICIÓN DEL EVENTO		+											
1,2	DEFINICIÓN DEL TÍTULO DEL EVENTO		+											
1,3	OBJETIVOS DEL EVENTO		+											
1,3,1	TEMA		+											
1,6	ESTABLECIMIENTO DEL COMITÉ ORGANIZADOR			+										
	SUS FUNCIONES Y ORGANIGRAMA			+										
1,8	DEFINICIÓN DE LA NATURALEZA DEL EVENTO			+										
1,1	DESARROLLO DE DINÁMICAS Y EVENTOS COMPLEMENTARIOS			+										
1,11	DETERMINACIÓN DE MERCADO AL QUE VA DIRIGIDO EL EVENTO			+										
1,12	DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PARTICIPANTE			+										
1,13	ELECCIÓN DE FECHAS DEL EVENTO			+										
1,14	CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN DELEVENTO			+										
1,16	PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL EVENTO			+										
1,18	ELABORACIÓN DE FORMAS DE PAPELES			+										
1,21	INSPECCIÓN Y ELECCIÓN DE CIUDAD SEDE				+									
1,22	INSPECCIÓN Y ELECCIÓN DE LUGAR SEDE				+									
1,24,1	MONTAJES PARA EVENTO				+									
1,24,2	DETERMINACIÓN DE AFOROS				+									
1,25	PROPUESTA DE ORADORES Y PONENTES				+									
1,26	ELECCIÓN DE ORADORES Y					+								

2.7	REALIZAR REPORTES DE LOS AVANCES QUE LLEVA CADA COMITÉ							*									
2.8	DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR A CADA COMITÉ									*	*						

PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE FINANZAS

REF.	ACTIVIDADES	CALENDARIZACIÓN A UN AÑO UN MES															
		S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S			
2	GESTIÓN	*															
2.1	REALIZAR FORMATOS DE PRESUPUESTOS			*													
2.2	ELABORAR PRESUPUESTOS POR RUBROS				*	*											
2.3	ELABORAR PRESUPUESTO GENERAL					*	*										
2.4	ELABORAR TABLAS DE INGRESOS Y EGRESOS							*									
2.5	DETERMINAR CUOTA DE PARTICIPACIÓN								*								
2.6	ELABORAR PUNTO DE EQUILIBRIO								*								
2.7	COTIZAR SERVICIOS NECESARIOS								*	*							
2.8	CONTACTAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS NECESARIOS									*							
2.9	NEGOCIAR PATROCINIOS										*						
2.10	RECABAR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS OBTENIDOS										*						
2.11	EFFECTUAR PAGOS A ACREEDORES Y PROVEEDORES																
2.12	EFFECTUAR PAGOS DE SERVICIOS CONTRATADOS																
2.13	REALIZAR PAGOS A EMPLEADOS																
2.14	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO PARA POST-TOURS											*					
2.15	DETERMINAR COSTOS DE POST-TOUR											*	*				
2.16	ELABORAR PUNTO DE EQUILIBRIO DE POST-TOURS											*	*				
2.17	REUNIONES PERIÓDICAS CON EL COORDINADOR GENERAL																

PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE PUBLICIDAD

REF.	ACTIVIDADES	CALENDARIZACIÓN A UN AÑO UN MES															
		S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S			
2	GESTIÓN	*															
2.1	DEFINIR EL NOMBRE DEL EVENTO			*													
2.2	DISEÑAR EL EVENTO				*												
2.3	DISEÑAR EL SLOGAN E IMAGEN DEL EVENTO					*											
2.4	DEFINIR LOS MEDIOS PUBLICITARIOS QUE SE REQUERIRÁN					*											
2.5	ELABORAR LAS PROPUESTAS PUBLICITARIAS					*											
2.6	PRESENTAR EL PRESUPUESTO AL COMITÉ ORGANIZADOR					*	*										
2.7	PRESENTAR REPORTES DE AVANCES ELABORADOS							*	*								
2.8	CONTACTAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS NECESARIOS									*	*						
2.9	REUNIONES PERIÓDICAS CON EL COORDINADOR GENERAL										*	*	*	*			

PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ EJECUTIVO

REF.	ACTIVIDADES	CALENDARIZACIÓN A UN AÑO UN MES															
		S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S			
2	REVISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO (ANTES, DURANTE Y DESPUES)	*	*	*	*												
2.1	SUPERVISIÓN GENERAL DELEVENTO					*	*	*	*								
2.2	TOMA DE DESICIONES							*	*								

2.3 ESTAR EN CONTACTO CON EL COMITÉ ORGANIZADOR

* * * *

PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE TRANSPORTE																
REF.	ACTIVIDADES	CALENDARIZACIÓN A UN AÑO UN MES														
		S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S		
2	VERIFICAR PROPUESTAS DE PROVEEDORES DE TRANSPORTACIÓN	*	*													
2.1	ELEGIR EL PROVEEDOR DE CADA TRANSPORTACIÓN QUE SE UTILIZARÁ			*	*	*	*									
2.2	CONTACTAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PARA VERIFICAR COTIZACIONES							*	*							
2.3	PRESENTAR AL COMITÉ ORGANIZADOR UN REPORTE DE LAS PROPUESTAS Y PRESUPUESTOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS									*	*	*				
2.4	CONTRATAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS											*				
2.5	DETERMINAR UN CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA LA TRANSPORTACIÓN											*	*			
2.6	PRESENTAR AL COMITÉ ORGANIZADOR UN REPORTE DE LAS PROPUESTAS Y PRESUPUESTOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS												*	*	*	

PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ALOJAMIENTO																
REF.	ACTIVIDADES	CALENDARIZACIÓN A UN AÑO UN MES														
		S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S		
2	VERIFICAR PROPUESTAS Y COTIZACIONES PARA EL ALOJAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES	*														
2.1	PRESENTAR AL COMITÉ ORGANIZADOR LAS PROPUESTAS DE ALOJAMIENTO			*												
2.2	CONTACTAR AL PROVEEDOR DE ALOJAMIENTO				*											
2.3	ELABORAR EL ROOMING LIST DE LOS PARTICIPANTES					*	*	*	*							
2.4	CONFIRMAR ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES								*	*	*					
2.5	ESTAR EN CONTACTO CON EL COMITÉ ORGANIZADOR Y EL COMITÉ EJECUTIVO											*	*	*		

PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ALIMENTOS Y BEBIDAS																
REF.	ACTIVIDADES	CALENDARIZACIÓN A UN AÑO UN MES														
		S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S		
2	VERIFICAR EL TIPO DE ALIMENTOS QUE SE LES OFRECERÁ A LOS PARTICIPANTES	*														
2.1	VERIFICAR EL LUGAR DONDE SE OFRECERÁN LOS ALIMENTOS			*												
2.2	VERIFICAR EL TIPO DE MENÚS				*											
2.3	VERIFICAR PROPUESTAS Y COTIZACIONES					*	*									
2.4	PRESENTAR AL COMITÉ ORGANIZADOR LAS PROPUESTAS ESTABLECIDAS POR EL COMITÉ							*	*							
2.5	INFORMAR A LOS PARTICIPANTES DE LOS ALIMENTOS QUE SE LES OFRECERÁ									*	*					
2.6	ESTAR EN CONTACTO CON EL COMITÉ ORGANIZADOR											*	*	*		

PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE REGISTRO														
REF.	ACTIVIDADES	CALENDARIZACIÓN A UN AÑO UN MES												
		S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S
2	VERIFICAR EL TIPO DE PARTICIPANTES QUE ASISTIRÁ AL EVENTO	*	*											
2.1	VERIFICAR EL NÚMERO DE PARTICIPANTES			*										
2.2	CONFIRMAR SU ASISTENCIA				*									
2.3	PRESENTAR AL COMITÉ ORGANIZADOR LOS REPORTES Y LAS LISTAS DE LOS PARTICIPANTES					*	*							
2.4	ESTAR APENDIENTE DE LAS ACTIVIDADES DEL EVENTO Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS PARTICIPANTES							*	*	*				
2.5	ESTAR EN CONTACTO CON EL COMITÉ ORGANIZADOR Y EL COMITÉ EJECUTIVO										*	*	*	*

PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE MONTAJE DEL EVENTO														
	ACTIVIDADES	CALENDARIZACIÓN A UN AÑO UN MES												
		S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S
	VERIFICAR LOS TIPOS DE MONTAJE PARA CADA ACTIVIDAD DEL EVENTO	*	*											
	SELECCIONAR LOS TIPOS DE MONTAJE PARA CADA ACTIVIDAD			*										
	VERIFICAR TIPO DE MANTELERIA,VAJILLA, CRISTALERIA,CUBERTERIA				*	*	*							
	VERIFICAR EL SERVICIO QUE LE OFRECERA A NUESTROS PARTICIPANTES						*	*						
	PRESENTAR UN INFORME AL COMITÉ ORGANIZADOR								*	*				
	ESTAR EN CONTACTO CON EL COMITÉ ORGANIZADOR Y EL COMITÉ EJECUTIVO										*	*	*	

1.14 PROGRAMA DEL EVENTO

Uno de los primeros pasos que se debe emprender es la planeación de actividades de acuerdo con un horario. Para ser sistemático en cualquier conjunto de actividades es necesario planearlas, es por eso que el programa indica lo que se debe hacer y en qué momento. Evita improvisaciones; reduce al mínimo el desperdicio de tiempo durante el evento; asegura el hecho de que se cuenta con los materiales necesarios, y garantiza que se realice la actividad debida a la hora indicada.

Para el programa lo importante es que se use la información para su elaboración. Con la programación de las actividades se determinan horarios, que son la guía que se debe seguir y cumplir diariamente.

En la Convención Rutas Bicentenario se usa el programa específico, ya que contiene la inauguración, programas intermedios con actividades especiales y la clausura con la finalidad de ofrecer conocimiento y difusión de las Rutas Bicentenario.

PROGRAMA GENERAL⁹⁵

PROGRAMA GENERAL



DÍA UNO: LUNES 09 DE SEPTIEMBRE 2013

- 15:00-18:00 CHECK IN EN HOTEL GS CUERNAVACA Y REGISTRO A LA CONVENCION
- 18:00-20:00 TOUR POR LAS INSTALACIONES DEL HOTEL
- 20:30-22:30 CENA DE BIENVENIDA EN RESTAURANTE GS LOFTY
- 22:30-22:30 FIN DE ACTIVIDADES DEL DÍA

DÍA DOS: MARTES 10 DE SEPTIEMBRE 2013

- 07:00-08:45 DESAYUNO EN RESTAURANTE LOFTY
- 09:00-09:30 BIENVENIDA DE LA CONVENCION ***SALON ZAPATA***
- 09:30-10:45 CONFERENCIA MAGISTRAL "RUTAS BICENTENARIO"
LUIS ALFONSO LUGO PLATT, SUBSECRETARIO DE OPERACION TURISTICA, SECTUR
RAÚL CRISOGONO MONTES ELIZONDO, DIR. GRAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS
TURISTICOS, SECTUR
- MARÍA CLARA BARRENECHE RODRÍGUEZ, DIR. DE DESARROLLO DE TURISMO CULTURAL Y DE
SALUD, SECTUR
- 10:45-11:00 COFFEE BREAK
- 11:00-11:10 ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS PARA TALLER
- 11:10-14:00 TALLER "RUTAS BICENTENARIO: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN"
EDUARDO BUJADAR MUÑOZ, COMISIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS, AMHM
HUGO SALGADO CASTAÑEDA, SECRETARIO DE TURISMO, SECTUR MORELOS
REYNA ARGENTINA ANDRADE PARISSI, DIR. DE DESARROLLO DE SEGMENTOS ESPECIALIZADOS,
SECTUR
- 14:00-15:30 COMIDA EN RESTAURANTE LOFTY
- 16:00-17:00 MESA REDONDA "RUTAS EN EL ÁMBITO NACIONAL: CULTURA DE LOS DESTINOS
BICENTENARIOS"
MARÍA CLARA BARRENECHE RODRÍGUEZ, DIR. DE DESARROLLO DE TURISMO CULTURAL Y DE
SALUD, SECTUR
ADRIANA AGUILAR GALLARDO, SUBDIRECTORA DE TURISMO CULTURAL Y DE SALUD, SECTUR
REYNA ARGENTINA ANDRADE PARISSI, DIR. DE DESARROLLO DE SEGMENTOS
ESPECIALIZADOS, SECTUR
- 17:00-18:45 COFFEE BREAK
- 18:45-19:00 CITA EN LOBBY DE HOTEL PARA VISITA "CUERNAVACA DE NOCHE"
- 19:00-21:00 TOUR EN TRANVIA DEL CENTRO DE CUERNAVACA CON CENA EN EL RESTAURANTE
"CASA HIDALGO"
- 21:45- 22:00 REGRESO A INSTALACIONES DE HOTEL GS CUERNAVACA
- 22:00-21:00 FIN DE ACTIVIDADES DEL DÍA



DÍA TRES: MIERCOLES 11 DE SEPTIEMBRE 2013

- 07:00-08:30 DESAYUNO EN RESTAURANTE LOFTY
09:00-10:15 SIMPOSIO "LAS RUTAS COMO PRODUCTO TURÍSTICO" ***SALON ZAPATA**
LUIS ALFONSO LUGO PLATT, SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN TURISTICA, SECTUR
RAÚL CRISOGONO MONTES ELIZONDO, DIR. GRAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS, SECTUR
EUGENE RYBICKI, VICEPRESIDENTE DE TURISMO REGIONAL, AMAV
HUGO SALGADO CASTAÑEDA, SECRETARIO DE TURISMO, SECTUR MORELOS
10:15-10:30 COFFEE BREAK
10:30-12:00 CONFERENCIA MAGISTRAL "OFRECIENDO RUTAS BICENTENARIO"
REYNA ARGENTINA ANDRADE PARISSI, DIR. DE DESARROLLO DE SEGMENTOS ESPECIALIZADOS, SECTUR
JORGE S. HERNANDEZ DELGADO, PRESIDENTE NACIONAL, AMAV
FRANCIA SANTANA GARCÍA, COORDINACIÓN DE MERCADO EN LÍNEA Y RELACIONES PÚBLICAS, CPTM
12:00-13:45 EXPOSICIÓN "ARTESANIAS DE LOS PUEBLOS DE LA RUTA ZAPATA "
14:00-15:30 COMIDA EN EL RESTAURANTE LOFTY
16:00-17:30 FORO "MEJORANDO RUTAS BICENTENARIO"
GERARDO ALBERTO LLANES ÁLVAREZ, DIR. EJECUTIVO DE MERCADOTECNIA, CPTM
JORGE S. HERNÁNDEZ DELGADO, PRESIDENTE NACIONAL, AMAV
EDUARDO BUJAJID MUÑOZ, COMISIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS, AMHM
ESMERALDA CHALITA KAIM, CAPACITACIÓN, AMR
17:30-17:45 COFFEE BREAK
17:45-19:00 PANEL "A QUIÉN Y CÓMO VENDER LAS RUTAS BICENTENARIO"
GERARDO ALBERTO LLANES ÁLVAREZ, DIR. EJECUTIVO DE MERCADOTECNIA, CPTM
ESMERALDA CHALITA KAIM, CAPACITACIÓN, AMR
FRANCIA SANTANA GARCÍA, COORDINACIÓN DE MERCADO EN LÍNEA Y RELACIONES PÚBLICAS, CPTM
19:00-21:00 CENA EN EL RESTAURANTE LOFTY
21:00-21.:00 FIN DE ACTIVIDADES DEL DÍA

DÍA CUATRO: JUEVES 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

- 07:00-08:30 DESAYUNO EN EL RESTAURANTE LOFTY
08:30-09:00 CHECK OUT
09:00-09:15 CITA EN LOBBY DE HOTEL PARA SALIR EN TOUR
09:15-13:00 TOUR "VIVIENDO LAS RUTAS BICENTENARIO", VISITA A LOS LUGARES MÁS REPRESENTATIVOS DE LA RUTA ZAPATA
13:00-14:00 CLAUSURA DE LA CONVENCION "LAS RUTAS BICENTENARIO" CON DANZA FOLCLÓRICA "EL BRINCO DEL CHINELO"
14:00-14:00 TRANSPORTACIÓN DE REGRESO

1.15 SEDE DE EVENTO

El evento demanda un destino turístico que tenga historia, diversidad gastronómica, variedad de atractivos turísticos, infraestructura de primer nivel.

Es por eso que se presenta las tres opciones más compatibles con las necesidades de la convención.

1.16 INSPECCIÓN DE LA CIUDAD SEDE- CUADRO COMPARATIVO⁹⁶

CARACTERÍSTICAS	MORELOS	MONTERREY	GUADALAJARA
TIPO DE SEDE	URBANO	URBANO	URBANO
POBLACIÓN	1' 777, 227	1' 135, 512	4' 434, 252
CAPACIDAD HOTELERA	135	65	37
ESPECIALES	2	-	1
GRAN TURISMO	1	2	6
5 ESTRELLAS	10	23	5
4 ESTRELLAS	10	29	25
ACCESIBILIDAD	-	-	-
LÍNEAS DE TRANSPORTE	-	6	35
LÍNEAS AÉREAS	10	14	16
HOTELES O CENTROS DE CONVENCIONES	42	2	407
LUGAR ESPECIAL PARA EVENTOS	WTC CUERNAVACA		
APOYOS LOCALES	-	-	-
CLIMA	CÁLIDO SUBHUMEDO	SEMIÁRIDO CALIDO	TEMPLADO SUBHUMEDO
TEMPERATURA	21.5°	23°C	33°C

1.17 ELECCIÓN DE CIUDAD SEDE.

Después de haber hecho una comparación de los tres destinos más convenientes para el evento a realizar; se ha concluido que el más indicado es el estado de Morelos.

Ahora procedemos a elegir un lugar sede dentro de este estado, de igual manera haremos la selección tomando en cuenta las cualidades que sean las que se demandan o las que más se aproximen.

⁹⁶ Elaboración propia

1.18 INSPECCIÓN DE LUGAR SEDE –CUADRO COMPARATIVO⁹⁷ MORELOS

CARACTERÍSTICAS	GS HOTEL	RAQUET CLUB	HOTEL MISIÓN CUERNAVACA
CATEGORÍA	4 ESTRELLAS	5 ESTRELLAS	4 ESTRELLAS
DIRECCIÓN	CARRETERA FEDERAL MÉXICO-CUERNAVAC KM. 71.5 #17 COL. BUENAVISTA C.P. 62130 CUERNAVACA, MORELOS	AV. FRANCISCO VILLA 100 FRACC. RANCHO CORTÉS, 62120	GALEANA 29, ENTRE RUFINO TAMAYO Y COMONFORT. COL. ACAPANTZINGO, CÓDIGO POSTAL 62440 CUERNAVACA, MORELOS
DISTANCIA AL AEROPUERTO	23 MIN	30 MIN	20 MIN
NO. DE SALAS	2	6	8
CAPACIDAD	DESDE 30 HASTA 150 PERSONAS	DESDE 25 HASTA 750 PERSONAS	DESDE 20 HASTA 350 PERSONAS
NO. DE RESTAURANTES	1	2	
OTROS SERVICIOS			
- ELEVADOR	SI	NO	NO
- ELEVADOR DE CARGA	SI	NO	NO
- ESCALERAS ELÉCTRICAS	NO	NO	NO
-INSTALACIONES CON RAMPAS Y ACCESOS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES	SI	SI	SI
-BUSINESS CENTER EN ÁREA DE EXPOSICIÓN	SI	NO	NO
- BODEGAS DE EXPOSICIÓN		NO	NO
- ALTA TECNOLOGÍA EN TELECOMUNICACIONES	SI	SI	SI
- REDES TELEFÓNICAS EN TODAS LAS ÁREAS	SI	SI	SI
- SISTEMA DE REGISTRO EN RED	-	SI	SI
- LÍNEAS DIGITALES CONMUTADAS	-	-	-
- LÍNEAS T1 PARA TRANSMISIÓN DE VOZ Y DATOS	-	-	-
- COBERTURA DE INTERNET INALÁMBRICO (WI FI ZONE)	SI	SI	SI
- EL ÁREA CUENTA CON REGISTROS CADA 9 M.	NO	-	-
- TOMA DE CORRIENTE ENERGÍA MONOFÁSICA, BIFÁSICA Y TRIFÁSICA	SI	SI	SI
- EDECANES	NO	NO	SI

97 Elaboración propia

- EQUIPO AUDIOVISUAL	SI	SI	SI
- AMBULANCIAS Y PARAMÉDICOS	NO	NO	NO
- SERVICIO DE A. Y B.	SI	SI	SI
- MONTAJES ESPECIALES	SI	SI	SI
- TELEFONÍA E INTERNET	SI	SI	SI
- AUDIO E ILUMINACIÓN	SI	SI	SI
- EQUIPO DE PROYECCIÓN	SI	SI	SI
- EQUIPO DE OFICINA Y CÓMPUTO	SI	SI	SI
- PERSONAL DE APOYO / EDECANES	NO	NO	SI
- TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA	NO	NO	SI
- CUARTOS FRÍO Y REFRIGERACIÓN	SI	SI	SI
- BANQUETES	SI	SI	SI
- COCKTAILS	SI	SI	SI
- ESTACIONAMIENTO	SI	SI	SI
- EVENTOS KOSHER	NO	NO	NO
- AGENCIA DE VIAJES	NO	NO	NO
- SEGURIDAD	SI	SI	SI
- CAMBIO DE DIVISAS	SI	SI	SI
- INFORMACIÓN PARA TURISTAS	SI	SI	SI
- SPA	NO	SI	NO

GUADALAJARA

CARACTERÍSTICAS	HILTON GUADALAJARA	VICTORIA EXPRESS	MISIÓN CARLTON
CATEGORÍA	5 ESTRELLAS	5 ESTRELLAS	5 ESTRELLAS
DIRECCIÓN	AV. DE LAS ROSAS NUM. 2933 GUADALAJARA, JALISCO	AV. LÓPEZ MATEOS NUM. 360 COL. CHAPALITA SUR	AV. NIÑOS HÉROES 125 COL. CENTRO GUADALAJARA, JALISCO
DISTANCIA ALAEROPUERTO	30 MIN.	25 MIN.	20 MIN.
NO. DE SALAS	7 SALONES	3 SALONES	7 SALONES
CAPACIDAD	DESDE 10 HASTA 2,000 PERSONAS	DESDE 20 HASTA 250 PERSONAS	DESDE 10 HASTA 2,000 PERSONAS
NO. DE RESTAURANTES	3	2	2
OTROS SERVICIOS			
- ELEVADOR	SI	SI	SI
- ELEVADOR DE CARGA	SI	SI	SI
- ESCALERAS ELÉCTRICAS	NO	NO	NO
- INSTALACIONES CON RAMPAS Y ACCESOS PARA PERSONAS CON	SI	SI	SI

CAPACIDADES ESPECIALES			
-BUSINESS CENTER EN ÁREA DE EXPOSICIÓN	SI	SI	SI
-BODEGAS DE EXPOSICIÓN	NO	NO	NO
-ALTA TECNOLOGÍA EN TELECOMUNICACIONES	SI	SI	SI
- REDES TELEFÓNICAS EN TODAS LAS ÁREAS	SI	SI	SI
- SISTEMA DE REGISTRO EN RED	NO	NO	NO
-LÍNEAS DIGITALES CONMUTADAS	SI	SI	SI
-LÍNEAS T1 PARA TRANSMISIÓN DE VOZ Y DATOS	NO	NO	NO
-COBERTURA DE INTERNET INALÁMBRICO (WI FI ZONE)	SI	SI	SI
- EL ÁREA CUENTA CON REGISTROS C/9 M.	NO	NO	NO
- TOMA DE CORRIENTE ENERGÍA MONOFÁSICA, BIFÁSICA Y TRIFÁSICA	SI	SI	SI
- EDECANES	NO	SI	NO
- EQUIPO AUDIOVISUAL	SI	SI	SI
-AMBULANCIAS Y PARAMÉDICOS	NO	NO	NO
- SERVICIO DE A. Y B.	SI	SI	SI
- MONTAJES ESPECIALES	SI	SI	SI
- TELEFONÍA E INTERNET	SI	SI	SI
- AUDIO E ILUMINACIÓN	SI	SI	SI
- EQUIPO DE PROYECCIÓN	SI	SI	SI
- EQUIPO DE OFICINA Y CÓMPUTO	SI	SI	SI
- PERSONAL DE APOYO / EDECANES	NO	NO	NO
-TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA	NO	NO	NO
-CUARTOS FRÍO Y REFRIGERACIÓN	SI	SI	SI
- BANQUETES	SI	SI	SI
- COCKTAILS	SI	SI	SI
- ESTACIONAMIENTO	SI	SI	SI
-EVENTOS KOSHER	SOLO EN RESTAURANTE	NO	NO
-AGENCIA DE VIAJES	NO	NO	SI
-SEGURIDAD	SI	SI	SI
-CAMBIO DE DIVISAS	SI	SI	SI
-INFORMACIÓN PARA TURISTAS	SI	SI	SI
- SPA	SI	SI	SI

DISTRITO FEDERAL

CARACTERÍSTICAS	NIKKO	HOTEL MARQUIS REFORMA	CAMINO REAL
CATEGORÍA	5 ESTRELLAS	5 DIAMANTES	5 ESTRELLAS
DIRECCIÓN	CAMPOS ELÍSEOS NO. 204, MÉXICO, D.F.	AV. PASEO DE LA REFORMA NO. 465 COL CUAUHTEMOC	MARIANO ESCOBEDO- COL. NUEVA ANZURES 700 MÉXICO DF.
DISTANCIA AL AEROPUERTO	30 MIN.	20 MIN.	30 MIN.
NO. DE SALAS	11 SALONES	3 SALONES DIVISIBLES	23 SALONES
CAPACIDAD	DESDE 10 HASTA 1,700 PERSONAS	DESDE 10 HASTA 1,000 PERSONAS	DESDE 10 HASTA 1,600 PERSONAS
NO. DE RESTAURANTES	3	2	10
OTROS SERVICIOS	SI	SI	SI
- ELEVADOR	SI	SI	SI
- ELEVADOR DE CARGA	SI	SI	SI
- ESCALERAS ELÉCTRICAS	NO	NO	NO
-INSTALACIONES CON RAMPAS Y ACCESOS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES	SI	SI	SI
-BUSINESS CENTER EN ÁREA DE EXPOSICIÓN	SI	SI	SI
- BODEGAS DE EXPOSICIÓN	NO	NO	NO
-ALTA TECNOLOGÍA EN TELECOMUNICACIONES	SI	SI	SI
- REDES TELEFÓNICAS EN TODAS LAS ÁREAS	SI	SI	SI
- SISTEMA DE REGISTRO EN RED	NO	NO	NO
-LÍNEAS DIGITALES CONMUTADAS	SI	SI	SI
- LÍNEAS T1 PARA TRANSMISIÓN DE VOZ Y DATOS	NO	NO	NO
-COBERTURA DE INTERNET INALÁMBRICO (WI FI ZONE)	SI	SI	SI
-EL ÁREA CUENTA CON REGISTROS C/ 9 M.	NO	NO	NO
- TOMA DE CORRIENTE ENERGÍA MONOFÁSICA, BIFÁSICA Y TRIFÁSICA	SI	SI	SI
- EDECANES	NO	SI	NO
- EQUIPO AUDIOVISUAL	SI	SI	SI

-AMBULANCIAS Y PARAMÉDICOS	NO	NO	NO
- SERVICIO DE A. Y B.	SI	SI	SI
- MONTAJES ESPECIALES	SI	SI	SI
- TELEFONÍA E INTERNET	SI	SI	SI
- AUDIO E ILUMINACIÓN	SI	SI	SI
- EQUIPO DE PROYECCIÓN	SI	SI	SI
-EQUIPO DE OFICINA Y CÓMPUTO	SI	SI	SI
-PERSONAL DE APOYO / EDECANES	NO	SI	NO
- TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA	NO	NO	NO
-CUARTOS FRÍO Y REFRIGERACIÓN	SI	SI	SI
- BANQUETES	SI	SI	SI
- COCKTAILS	SI	SI	SI
- ESTACIONAMIENTO	SI	SI	SI
-EVENTOS KOSHER	SI	SI	SI
-AGENCIA DE VIAJES	NO	NO	SI
-SEGURIDAD	SI	SI	SI
-CAMBIO DE DIVISAS	SI	SI	SI
-INFORMACIÓN PARA TURISTAS	SI	SI	SI
- SPA	SI	SI	SI

1.19 ELECCIÓN DEL LUGAR SEDE⁹⁸

El haber estudiado y analizado los tres posibles hoteles sedes, el comité de alojamiento ha decidido que el lugar sede más adecuado es el Hotel GS Cuernavaca, ya que cumple con todas las características y con las instalaciones adecuadas.

CARACTERÍSTICAS	GS HOTEL
CATEGORÍA	4 ESTRELLAS
DIRECCIÓN	CARRETERA FEDERAL MÉXICO-CUERNAVACA KM. 71.5 #17 COL. BUENAVISTA C.P. 62130 CUERNAVACA, MORELOS
DISTANCIA AL AEROPUERTO	23 MIN
NO. DE SALAS	2

⁹⁸ Elaboración propia

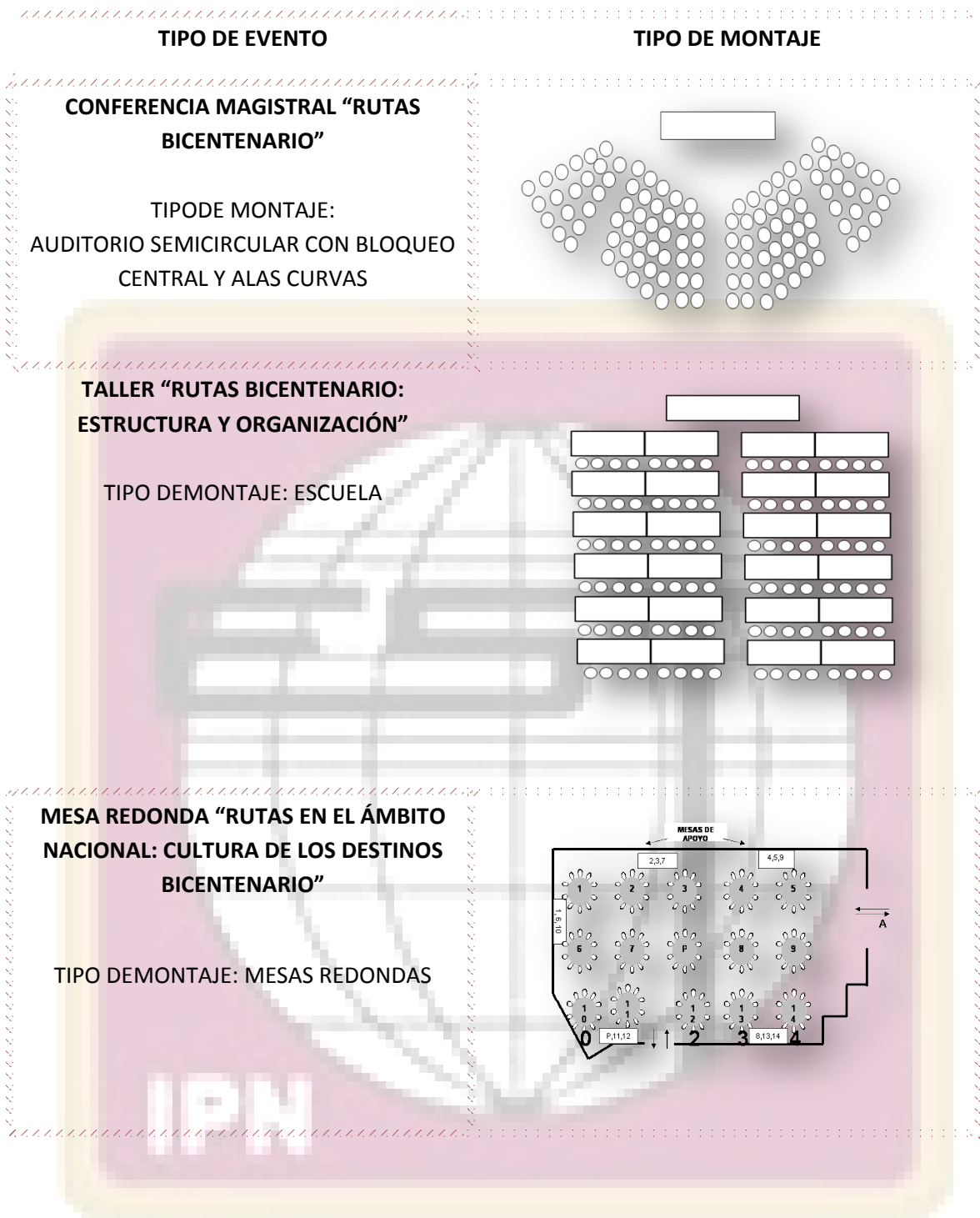
CAPACIDAD	DESDE 30 HASTA 150 PERSONAS
NO. DE RESTAURANTES	1
OTROS SERVICIOS	
- ELEVADOR	SI
- ELEVADOR DE CARGA	SI
- ESCALERAS ELÉCTRICAS	NO
-INSTALACIONES CON RAMPAS Y ACCESOS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES	SI
-BUSINESS CENTER EN ÁREA DE EXPOSICIÓN	SI
- BODEGAS DE EXPOSICIÓN	-
- ALTA TECNOLOGÍA EN TELECOMUNICACIONES	SI
- REDES TELEFÓNICAS EN TODAS LAS ÁREAS	SI
- SISTEMA DE REGISTRO EN RED	-
- LÍNEAS DIGITALES CONMUTADAS	-
- LÍNEAS T1 PARA TRANSMISIÓN DE VOZ Y DATOS	-
- COBERTURA DE INTERNET INALÁMBRICO (WI FI ZONE)	SI
- EL ÁREA CUENTA CON REGISTROS CADA 9 M.	NO
-TOMA DE CORRIENTE ENERGÍA MONOFÁSICA, BIFÁSICA Y TRIFÁSICA	SI
- EDECANES	NO
- EQUIPO AUDIOVISUAL	SI
- AMBULANCIAS Y PARAMÉDICOS	NO
- SERVICIO DE A. Y B.	SI
- MONTAJES ESPECIALES	SI

- TELEFONÍA E INTERNET	SI
- AUDIO E ILUMINACIÓN	SI
- EQUIPO DE PROYECCIÓN	SI
- EQUIPO DE OFICINA Y CÓMPUTO	SI
- PERSONAL DE APOYO / EDECANES	NO
- TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA	NO
- CUARTOS FRÍO Y REFRIGERACIÓN	SI
- BANQUETES	SI
- COCKTAILS	SI
- ESTACIONAMIENTO	SI
- EVENTOS KOSHER	NO
- AGENCIA DE VIAJES	NO
- SEGURIDAD	SI
- CAMBIO DE DIVISAS	SI
- INFORMACIÓN PARA TURISTAS	SI
- SPA	NO

1.20 MONTAJES PARA EL EVENTO

De acuerdo a la clasificación que se muestra en el marco teórico sea decidido manejar los siguientes tipos de montajes de acuerdo para cada una de las dinámicas que se utilizarán en la Convención.

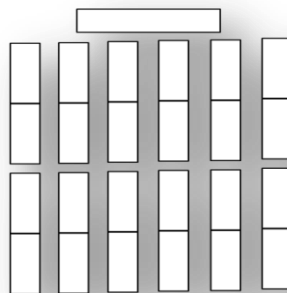
1.21 CUADRO MONTAJES PARA EL EVENTO EN EL LUGAR SEDE⁹⁹



⁹⁹ Ficha técnica, ver en anexos

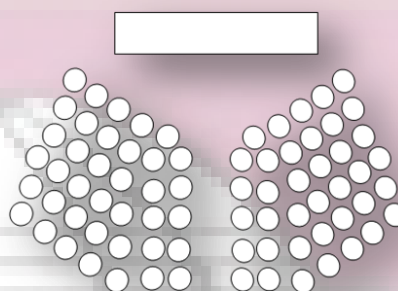
**SIMPOSIO “LAS RUTAS COMO PRODUCTO
TURÍSTICO”**

TIPODEMONTAJE: ESCUELA ESTILO
PERPENDICULAR



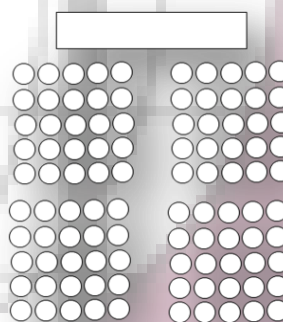
**CONFERENCIA MAGISTRAL “OFRECIENDO
RUTAS BICENTENARIO”**

TIPO DE MONTAJE: AUDITORIO
SEMICIRCULAR CON PASILLO CENTRAL



**EXPOSICIÓN “ARTESANÍAS DE LOS
PUEBLOS DE LA RUTA ZAPATA”**

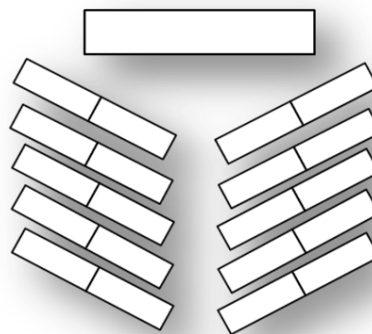
TIPO DE MONTAJE: STAND



IPN

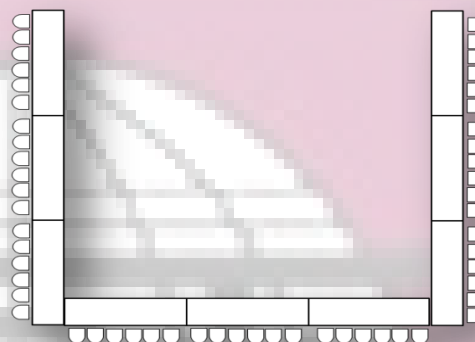
**FORO “MEJORANDO RUTAS
BICENTENARIO”**

TIPO DE MONTAJE: AULA INVERTIDA EN
FORMA
DE V



**SIMPOSIO “A QUIÉN Y COMO VENDER LAS
RUTAS BICENTENARIO”**

TIPO DE MONTAJE: MESA DE JUNTAS EN
FORMA
DE HERRADURA



1.16.1 Cuadro de montajes para convención, Elaboración propia

EVENTO: CONVENCIÓN RUTAS BICENTENARIO

FECHA: 10-13 DE SEPTIEMBRE 2013

FECHA	HORARIO	SALONES	MONTAJE	TIPO DE EVENTO	AFORO
11/09/2013	9:30 -10:45	ZAPATA	AUDITORIO SEMICIRCULAR CON BLOQUEO CENTRAL Y ALAS CURVAS	CONFERENCIA MAGISTRAL “RUTAS BICENTENARIO”	110
11/09/2013	11:10-14:00	ZAPATA	ESCUELA	TALLER “RUTAS BICENTENARIO: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN”	110
11/09/2013	16:00-17:00	ZAPATA	MESAS REDONDA	MESA REDONDA “RUTAS EN EL ÁMBITO NACIONAL: CULTURA DE LOS DESTINOS BICENTENARIO”	115

12/09/2013	9:00-10:15	ZAPATA	ESCUELA ESTILO PERPENDICULAR	SIMPOSIO "LAS RUTAS COMO PRODUCTO TURÍSTICO"	110
12/09/2013	10:30-12:00	ZAPATA	SEMICIRCULAR CON PASILLO CENTRAL	CONFERENCIA "OFRECIENDO RUTAS BICENTENARIO"	110
12/09/2013		MORELOS	AUDITORIO	EXPOSICIÓN "ARTESANÍAS DE LOS PUEBLOS DE LA RUTA ZAPATA"	120
12/09/2013	16:00-17:30	ZAPATA	AULA INVERTIDA EN FORMA DE V	FORO "MEJORANDO RUTAS BICENTENARIO"	110
12/09/2013	17:45-19:00	ZAPATA	MESA DE JUNTAS EN FORMA DE HERRADURA	"A QUIÉN Y COMO VENDER LAS RUTAS BICENTENARIO"	110

1.22 AFORO

El utilizarán dos salones los cuales se presenta su aforo en tipo escuela:

SALON ZAPATA

MONTAJE TIPO AUDITORIO

LS = Largo del Salón

LD = Largo disponible del salón

AMP = Ancho de la mesa de Presídium (con silla y circulación)

AMP = Ancho mesa + silla + circulación = 0.70 + 0.50 + 0.50 = 1.70

LD = LS – (circulación frontal + circulación trasera + AMP)

LD = 25 – (1.00 + 1.50 + 1.70) = 25 – 4.20 = 20.8

- Filas de sillas = LD / (silla + circulación entre sillas)

= 20.8 / 1 = 20.8 = 21 filas

AS = Ancho del salón

AD = Ancho disponible del salón

$AD = AS - (\text{circulaciones laterales})$

$$= 5 - (1.00 + 1.00) = 5 - 2 = 3$$

- Sillas por fila = $AD / \text{Ancho de silla} = 3 / 0.50 = 7$
- AFORO = Filas x sillas = $21 \times 7 = 150$ personas

MONTAJE TIPO ESCUELA

$$LD = 20.8$$

$$AD = 3$$

$$\text{Filas} = LD / \text{Ancho mesa (AMP)} = 20.8 / 1.70 = 12.25 = 13$$

$$\text{Mesas por filas} = AD / \text{Largo de la mesa} = 3 / 1.80 = 1.70$$

- AFORO = Filas x mesas por fila x capacidad de mesa
 $= 13 \times 2 \times 4 = 104$ personas

SALÓN	ÁREA	ALTURA	AUDITORIO	BANQUETE	ESCUELA	HERRADURA
ZAPATA	125 m ²	2.90m	150	100	104	50
MORELOS	60m ²	2.93m	70	50	40	30

1.23 ORADORES / PONENTES

Se aplica a la persona que hace una exposición sobre un tema concreto ante una asamblea que debe discutir sobre ella, por tal motivo para la Convención Rutas Bicentenario se busca que los ponentes sea personas que tenga información sobre la estructura, organización, difusión y crecimiento de las mismas.

1.24 CONSIDERACIONES PARA ELEGIR UN BUEN ORADOR / PONENTE.

En el caso del evento es difícil encontrar personas con el conocimiento suficiente para poder exponer el tema, ya que las Rutas en México son prácticamente un producto nuevo y muy poco explotado, por tal motivo, se piensa que las mejores

opciones de oradores en el tema son las personas encargadas de crear las Rutas Bicentenario por parte de la Secretaria de Turismo Federal y de las personas encargadas de dar la difusión por parte de la misma institución y del Consejo de Promoción Turística Mexicana.

1.25 CUADRO DE ORADORES / PONENTES PARA EL EVENTO¹⁰⁰

En el caso de los ponentes se escogió a personas que nos ofrecen conocimiento en cuanto a:

CONOCIMIENTO	PONENTES
<p>ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA: Son las personas encargadas de operación turística, desarrollo de productos turísticos, desarrollo de segmentos especializados y turismo cultural.</p>	<p>*LUIS ALFONSO LUGO PLATT, SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN TURISTICA, SECTUR *RAUL CRISOGONO MONTES ELIZONDO, DIR. GRAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS, SECTUR *MARIA CLARA BARRENECHE RODRIGUEZ, DIR. DE DESARROLLO DE TURISMO CULTURAL Y DE SALUD, SECTUR *ADRIANA AGUILAR GALLARDO, SUBDIRECTORA DE TURISMO CULTURAL Y DE SALUD, SECTUR *REYNA ARGENTINA ANDRADE PARISSI, DIR. DE DESARROLLO DE SEGMENTOS ESPECIALIZADOS, SECTUR</p>
<p>MARKETING: Son las personas con el conocimiento en el oferta del producto como encargados de mercado y relaciones públicas, ejecutivos de mercadotecnia, secretarios de turismo, de agencias de viajes, de hoteles y de restaurantes</p>	<p>*EDUARDO BUJAI DAR MUÑOZ, COMISION DE NUEVOS PRODUCTOS, AMHM *EUGENE RYBICKI, VICEPRESIDENTE DE TURISMO REGIONAL, AMAV *JORGE S. HERNANDEZ DELGADO, PRESIDENTE NACIONAL, AMAV * GERARDO ALBERTO LLANES ALVAREZ, DIR. EJECUTIVO DE MERCADOTECNIA, CPTM *ESMERALDA CHALITA KAIM, CAPACITACION, AMR *FRANCIA SANTANA GARCIA, COORDINACIÓN DE MERCADO EN LINEA Y RELACIONES PÚBLICAS, CPTM</p>

1.17.2.1 Cuadro de ponentes de la Convención Rutas Bicentenario, Elaboración propia

100 Elaboración propia

ELEMENTOS DE UN CONTRATO PARA PONENTES

DD/MM/AA

NOMBRE DEL PONENTE: _____
INICIO DE LA CONVENCIÓN: _____
TERMINO DE LA CONVENCIÓN: _____

FECHA Y HORA DE LA PRESENTACIÓN: _____

(DATOS DE LA ORGANIZACIÓN QUIEN LO CONTRATA)

COSTO POR SESIÓN: _____

MATERIAL NECESARIO PARA LA (S) SESIONES (S): SI _____ NO _____

PROYECTOR _____ MICROFÓNO _____ OTRO _____

COMPUTADORA _____ INTERNET _____

MATERIAL IMPRESO _____

MONTAJE:

AUDITORIO _____ TALLER _____ OTRO _____

ESCUELA _____ HERRADURA _____

ENSAYOS: SI _____ NO _____

HORA: _____

DÍA: _____

DURACIÓN: _____

LA ORGANIZACIÓN _____ CUBRE: SI _____ NO _____

TRANSPORTACIÓN ÁEREA _____ DESAYUNO _____

TRANSPORTACIÓN TERRESTRE _____ COMIDA _____

CENA _____

ALOJAMIENTO EN HABITACIÓN SENCILLA _____

GASTOS POR _____ DÍA

CODIGO DE VESTIMENTA: _____

PONENTE SOLICITA ANFITRIÓN: SI ___ NO ___

REQUISITOS DEL ANFITRIÓN _____

PONENTE DE INSTITUCIÓN:

PRIVADA _____ PÚBLICA _____ OTRA _____

HONORARIOS O DONACIÓN POR SESIÓN:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

CANCELACIÓN POR PARTE DEL Oponente:

7 DÍAS ANTES DEL EVENTO : _____

5 DÍAS ANTES DEL EVENTO: _____

3 DÍAS ANTES DEL EVENTO: _____

24 HRS ANTES DEL EVENTO: _____

CANCELACIÓN POR PARTE DEL ORGANIZADOR:

7 DÍAS ANTES DEL EVENTO : _____

5 DÍAS ANTES DEL EVENTO: _____

3 DÍAS ANTES DEL EVENTO: _____

24 HRS ANTES DEL EVENTO: _____

VENTA DE MATERIAL PERTENECIENTE A PONENTE: SI _____ NO _____

¿CÚALES? _____

FIRMA PONENTE

FIRMA O SELLO DE LA ORGANIZACIÓN

1.17.2.2 Cuadro de elementos de contrato para ponentes, Elaboración propia

CAPÍTULO 2. GESTIÓN DEL EVENTO

En este capítulo se presenta todos los servicios a ofrecer en la Convención, además de proporcionar sus costos, también se muestra los ingresos, egresos, punto de equilibrio y la utilidad esperada del evento.

2.1 GESTIÓN DE SERVICIOS A INCLUIR EN EL EVENTO – FICHA TÉCNICA

Este comité lleva a cabo la selección y contratación de los prestadores de servicios, buscan la negociación de tarifas con respecto al volumen que se está demandando.

En la siguiente tabla se presenta la relación de servicios a incluir:

RELACIÓN DE SERVICIOS A INCLUIR	
Sede del evento	<u>Salas: “SALÓN ZAPATA”</u> <u>MONTAJES:</u> <ul style="list-style-type: none">- Auditorio semicircular con bloqueo central y a las curvas- Escuela- Mesas redondas- Escuela estilo perpendicular- Auditorio semicircular con pasillo central- Auditorio convencional- Aula invertida en forma de v- Mesa de juntas en forma de herradura
Hospedaje	Inspección, negociación y contratación por persona, noche en habitación doble e individual. <ul style="list-style-type: none">-Ocupación de 50 habitaciones dobles en temporada baja.-12 habitaciones Sgl en temporada baja.-El tipo de convenio es grupal con ciertas facilidades que podemos negociar.
Alimentos	Inspección, negociación y contratación por persona. Catering (Coffee Break) <ul style="list-style-type: none">-Continuo (aguas, refrescos, café, galletas)-menú tipo buffet Tarifas: <ul style="list-style-type: none">-200 pesos pax Montajes <ul style="list-style-type: none">-banquete mesa redonda Planeación del menú <ul style="list-style-type: none">-tipo buffet

	-la propina va incluida en la contratación de las habitaciones
Bebidas	Inspección, negociación y contratación por persona. -Selección de bebidas alcohólicas y no alcohólicas nacionales e internacionales, bebidas temáticas -No se maneja barra libre el consumo será por persona.
Transporte	Se realizarán - Ruta Hotel GS Cuernavaca- Centro de Cuernavaca - Hotel GS Cuernavaca. - Ruta Hotel GS Cuernavaca -Tlatizalpan- Anenecuilco- Hotel GS Cuernavaca. -SECTUR DF – Hotel GS Cuernavaca – SECTUR DF.
Medios audiovisuales	Se necesitará de proyector, pantalla, micrófono y sistema de audio mediano, el cual será rentado en el hotel GS Cuernavaca.
Imagen	Se maneja por medio de patrocinadores y ellos elegirán cual es el más conveniente.
Impresión y edición	Se maneja por medio de patrocinadores. -Invitaciones -Diplomas (un color) -Gafetes c/foto -Folletos -Folders -Porta gafetes -Programas -Lona 1.20 X 180
Oradores	Participación de 12 oradores.
Edecanes	Las edecanes solamente se requerirán en los siguientes horarios: Registro de los participantes Cena bienvenida Bienvenida a la conferencia Clausura de la convención.
Memoria del evento	-DVD con la grabación completa del evento -DVD con la grabación completa de las visitas y recorrido -CD con todas las fotos del evento -CD con todas las presentaciones de cada ponente
Prensa	Difusión del evento en revistas “Convenciones” y “Comensales” Sitio web propio y de patrocinadores

Seguros	Seguro del evento (nacional) Seguro del participante (nacionales) Seguridad (personal de vigilancia)
Otros	Obsequios: Plumas con logotipo Playeras Botellas de agua Fotocopias Botella de vino para cada ponente Arreglo frutal para cada ponente Imprevistos

Después de analizar todos los servicios que son necesarios para realizar la convención. Se procede con la elaboración de la ficha técnica, la cual nos muestra los egresos estimados con respecto a los servicios a incluir.

FICHA TÉCNICA¹⁰¹			
Tipo de evento: CONVENCIÓN		Duración: 4 DÍAS/3 NOCHES	Fecha:9/09/13-12/09/13
Cantidad de participantes: 100		Idioma (s): ESPAÑOL	
Lugar sede: HOTEL GS, CUERNAVACA		Cantidad de salas: 2	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (M. x N.)	TOTAL
Hospedaje	9/9/13 50 Dbl	940	47000
	10/9/13 50 Dbl	940	47000
	11/9/13 50 Dbl	940	47000
	12/9/13 50 Dbl	940	47000
	9/9/13 12 Sgl	870	10440
	10/9/13 12 Sgl	870	10440
	11/9/13 12 Sgl	870	10440
	12/9/13 12 Sgl	870	10400
	Total de Hospedaje 3760		
Alimentos y Bebidas	CENA 9/9/13	200	20000
	DES, COM, CEN, COFFIE 10/9/13	612	61200
	DES, COM, CEN, COFFIE 11/9/13	612	61200
	DES, COM 12/9/13	400	40000
Total de Alimentos y Bebidas 1824			182400
Medios audiovisuales	PROYECTOR	2590	5180
	PANTALLA	392	784
	MIRCOFONO	460	920
	SISTEMA DE AUDIO	1330	2660
	MEDIANO		

101 Elaboración propia

	Total de Medios audiovisuales	4772	9544	
Mezcla promocional	REVISTA CONVENCIONES	15000	15000	
	REVISTA COMENSALES	12500	12500	
	PAGINA WEB	3500	3500	
	BANNER	12200	12200	
	DOMINIOS (.COM)	250	250	
	DISEÑO DE IMAGEN	2500	2500	
	Total de Mezcla promocional		45950	
Trasporte	TRASLADO A CUERNAVACA	5000	5000	
	TRASLADO POR LOS PRINCIPALES SITIOS DE LA RUTA ZAPATA	5000	6000	
	Total de Transporte	10000	11000	
Recursos humanos	09/09/13 <u>Bienvenida en aeropuerto oradores:</u> 3 Edecanes (3 hrs x 2 días c/u)	350hr	6,300.00	
	<u>Recepción en Hotel:</u> 4 Edecanes (5hrs x 3 días c/u)	350hr	21,000.00	
	10 * 11 /09/13 <u>Registro de actividades y coordinadores:</u> 1 maestro de ceremonias (4 días)	300 hrs	1200.00	
	12/09/13 4 guías (4 hrs c/u) 1 grupo folclórico Xochiquetzal	100hr 1500	1,600.00 1,500.00	
	09*12 -09-2013 <u>Seguridad privada:</u> 6 elementos de seguridad (4 días c/u)	espectáculo 1500 elemento	9000.00	
	Total de Recursos humanos		40600.00	
	Seguro	9/9/13 * 112pax	269.12	30141.44
		10/9/13 * 112pax	269.12	30141.44
11/9/13 * 112pax		269.12	30141.44	
12/9/13 * 112pax		269.12	30141.44	
Total de Seguro			120565.76	
Otros	Plumas con logo 200	2.00	400.00	
	Playeras 200	60.00	12000.00	
	Botellas de agua 200	3.50	700.00	
	Fotocopias		500	
	Botellas de vino 12	300.00	3600.00	
	Arreglo frutal ponentes 12	250.00	3000.00	
	Imprevistos		5000.00	
	Total de Otros		35800	

2.2 ANÁLISIS DE PRESTADORES DE SERVICIO TRANSPORTE¹⁰²

CARACTERÍSTICAS			
UBICACIÓN	DF	MORELOS	DF
MOD. RECIENTES	SI	SI	SI
CAPACIDAD	SI	SI	SI
2 PUERTAS	SI	NO	NO
ASIENTOS RECLINABLES	SI	SI	SI
AIRE ACONDICIONADO	SI	SI	SI
PORTA EQUIPAJE	SI	SI	SI
EQUIPO PARA GUIA	SI	NO	NO
W.C.	SI	SI	SI
SONIDO ESTEREO CD	SI	SI	SI
MONITORES DE VIDEO	SI	SI	SI
INTERNET INALAMBRICO	SI	NO	NO

EDECANES¹⁰³

CARACTERÍSTICAS			
7 EDECANES	32,500	29,098	27,300

2.3 MANEJO Y NEGOCIACIÓN DE TARIFAS DE CADA PRESTADOR DE SERVICIOS

En este punto se trabajó con los proveedores logrando los siguientes acuerdos:

Hotel GS Cuernavaca:

- ✚ Por cada 15 habitaciones confirmadas y reservadas, se otorgara 1 de cortesía.
- ✚ En la realización de una cena se obsequiara 1 botella de vino tinto por mesa.

102 Elaboración propia

103 Elaboración propia

- ✚ Si se realizan los depósitos en tiempo y forma, haremos un 3% de descuento del monto total la renta de habitaciones.

Transporte AUTOCARES:

- ✚ Al no exceder el kilometraje o el tiempo, se otorgará un viaje de igual o menor distancia que el recorrido de mayor magnitud.
- ✚ Si se contrata un sitio que está dentro de nuestros paquetes, los servicios del guía son gratuitos.

2.4 POLITICAS DE RESERVACIONES Y CANCELACIONES¹⁰⁴

En este apartado se menciona todas las políticas de reservación y cancelación de los proveedores que realizaran el servicio para el evento.

Políticas de operación y contratación del Hotel Gs Cuernavaca:

- La presente cotización es solo de carácter informativo y sin responsabilidad para alguna de las partes en juego.
- Para considerar su grupo como definitivo le solicito su respuesta por escrito con los servicios y los detalles de su evento para así proceder con el envío y firma de contrato junto con un depósito inicial del 50% de anticipo del total de lo que usted solicite.
- Las formas de pago son en efectivo, tarjetas de crédito o cheque certificado a nombre de: **Grupo Hoteles Gs, SA de CV** o un depósito en nuestra cuenta # 0164789522 en Bancomer.
- El 50 % restante deberá ser cubierto 15 días antes del evento.
- Las políticas de cancelaciones se estipularán en el contrato en caso de contar con su preferencia.
- Para el ingreso de equipo de apoyo para su evento este deberá ser registrado al inicio de su evento por personal de seguridad y de banquetes mediante un inventario de lo contrario no nos hacemos responsables por daños o perdida.
- La renta del salón es en cortesía confirmando los alimentos cotizados.

104 Elaboración propia (Cotización enviada por Hotel GS Cuernavaca)

Cancelaciones

- ✓ En caso de cancelar el evento con una fecha de anticipación mayor a 15 días, se penalizara con el 30% de costo total.
- ✓ En caso de cancelar el evento con una fecha menor a 10 días, el cargo será del 50%.

Políticas de operación y contratación de "AUTOCARES":

- ✓ En el momento de firmar el contrato, se solicitara un deposito del 25%
- ✓ El segundo deposito 30 días después del primer pago, y será por el monto de 25%
- ✓ El tercer deposito será realizado a los 60 días después de la firma de contrato por el monto del 25%
- ✓ El pago final se realizara al concluir con los servicios del transporte y será por el monto del 25% restante.

Cancelaciones

- ✓ Cancelaciones hechas 3 días o más antes del horario programado para la salida del autobús aplica un cargo de 10%.
- ✓ Cancelaciones hechas de 0 a 2 días antes del horario programado para la salida del autobús aplica un cargo de 100%.
- ✓ No aplican reembolsos si no te presentas para la salida del autobús

Políticas de operación y contratación de Ponentes:

- ✚ Una vez ya seleccionado los posibles candidatos a ponente, se tendrán 15 días hábiles para hacer una confirmación y contratación.
- ✚ Una vez que se halla firmado el contrato en donde se mencionan los ponentes que son requeridos para el evento se establecerán las siguientes condiciones:
 - El practicante deberá contar con un Seguro de Gastos Médicos por accidente.

- El hospedaje del ponente estará a cargo del evento.
- Los alimentos y las bebidas que el ponente requiera serán cargadas a los gastos del evento.

Cancelaciones:

- ✚ Si es necesario la cancelación de la presentación de los ponentes deberán hacer el aviso con 1 mes de anticipación.
- ✚ Si la cancelación se realiza con menos de 1 mes de anticipación se realizara un cargo del 10% del costo real.

Políticas de operación y contratación de Stands:

- ✚ El expositor realizara al menos el 60% del monto con una anticipación de 90 días antes del evento.
- ✚ El segundo pago se realizara 60 días antes del evento y será por el 40% restante.
- ✚ El expositor se obliga a hacer uso de la superficie objeto del presente convenio para la exposición de los productos o servicios que fabrique o comercialice en los días que dure el evento
- ✚ El expositor deberá sujetarse a los horarios de Montaje, Exposición y Desmontaje.

Cancelaciones

- ✚ Si el expositor cancela con 60 días de anticipación, se le hará un cargo del 10 por ciento del monto total.
- ✚ En caso de que el expositor cancele con 30 días de anticipación, el cargo que esta cancelación representa será por el 20% del monto total.
- ✚ Si la cancelación de expositor es con 15 días de anticipación se hará un cargo del 50 % del monto total.

Políticas de operación y contratación de Patrocinios:

- ✚ Los patrocinadores encargados de apoyarnos en los aspectos de ornato y rotulación deberán entregar el material con anticipación de 30 días previos al evento.
- ✚ El patrocinador que ha elegido colaborar con la renta del audio para el evento, deberá hacer los depósitos correspondientes en tiempo y fecha estipulados en nuestro acuerdo.
- ✚ El patrocinador que tiene por objetivo crear la página web de la convención, tendrá que haber diseñado y montado la página en la red con un año de anticipación.
- ✚ El patrocinador que decida colocar el banner publicitario en su página web, deberá tenerlo vigente con una fecha de anticipación de 6 meses.
- ✚ El patrocinador que nos ayude con el Coffee Break y la cena tema, estará obligado a depositar las cantidades en el tiempo y forma estipulado en nuestro contrato.

Políticas de operación y contratación de Restaurante Casa Hidalgo:

- ✚ Una vez que se haya concluido con la firma de contrato, se tendrá que hacer el primer depósito 7 días hábiles después de la firma, el depósito correspondiente a este depósito será del 30%.
- ✚ El segundo depósito será realizado con 60 días de anticipación, por la cantidad representativa del 30%, con respecto al monto total.
- ✚ El tercer depósito se hará con 30 días de anticipación al evento, y será por el monto del 40% restante.

Cancelaciones

- ✚ Para hacer la cancelación de la cena, se tendrá que hacer bajo las siguientes normas:
 1. Si la cancelación se realiza con 30 días de anticipación, solo se realizara un cargo del 25% del monto total.

2. Si la cancelación se hace con 15 días de anticipación, el cargo será por 50% del monto total.
3. Si la cancelación de la cena se realiza el mismo día del evento, se hará el cargo por el 100% del monto total.

Políticas de operación y contratación de Edecanes:

- ✚ El primer deposito se realizar con 1 mes de anticipación y será por el 50% de la cantidad total
- ✚ El segundo deposito se realizará al concluir el evento

2.5 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A INCLUIR EN EL EVENTO¹⁰⁵

Para la contratación de servicios externos el comité organizador se ha dado a la tarea de investigar, evaluar y cotizar a diferentes proveedores que contactaron solicitar los requerimientos apropiados para este evento:

Sede del evento, Hospedaje, Alimentos y Bebidas, Medios Audiovisuales: El Audiovisuales: El hospedaje de los participantes será en el “HOTEL GS, CUERNAVACA”. CUERNAVACA”. Siendo 50 habitaciones dobles para los participantes y 12 habitaciones sencillas para los ponentes.

Además de que en este hotel se va a realizar la convención, el cual nos ofrecerá los alimentos y bebidas para ponentes y participantes, salones con montaje de acuerdo a las dinámicas que se que se van a realizar, el equipo de audio y sonido, servicio de Coffee Break y la sala sala para exposición.

Transporte: La empresa que se encargará del traslado de los ponentes desde la SECTUR DF– Hotel Gs Cuernavaca – SECTUR DF y traslados de tour a los participantes es “AUTOCARES” ya que nos ofrece las



105 Elaboración propia

condiciones más adecuadas para el evento.

Impresión y Edición: La empresa que nos proporcionará este servicio es “IMPRESIONES DIGITALES” ya que nos ofrece el precio más económico y de materiales de calidad. Dentro de este rubro lo que se le solicita es libretas, plumas, folders, impresión de reconocimientos y agradecimientos. También se solicitara el servicio de “MEGABLOGS” para impresión de playeras para participantes.

Oradores: Los oradores del evento son 12 siendo estos de diferentes instituciones gubernamentales y privada como son: “SECTUR, CPTM, AMR, AMHM y AMAV”.

Edecanes: Se requiere de 7 edecanes para proporcionar apoyo en las funciones de recepción de ponentes en aeropuerto; para los participantes recepción, información, registro y coordinación en el mismo. La empresa contratada es “PUFFMODELS”.



Memoria del Evento: El encargado de realizar la memoria del evento es empresa “FOTOGRAFIA Y VIDEO HERMANOS RODRIGUEZ” que estará presente el evento para captar los momentos más importantes del evento.

Publicidad: Se ha decidido que la empresa encargada de la publicidad, diseños de página web, dominios, banner, y diseño de imagen será “Creativas Publicidad”.



Seguros: “OLYMPUS TRAVEL”, es la empresa que nos ofrece el precio más competitivo en cuanto a seguros con la cobertura de atención médica, por muerte del participante o ponente y por incapacidad. En caso, como es un evento de ámbito nacional es el seguro que más cobertura ya que si fuera un evento internacional se tendría que buscar el seguro por cancelaciones fortuitas.

Otros: En este rubro se van a manejar varios conceptos siendo agua patrocinada por “COCA – COLA COMPANY”, botellas de vino variadas para los

ponentes adquiridas en “LA DIVINA” y arreglos frutales para los mismos adquiridas en adquiridas en el “MERCADO LOCAL”.

2.6 PRESUPUESTO

Se presentan los diferentes presupuestos que se tiene que manejar en la planeación de una convención, ya que estos nos ayudan a tener un control de los egresos e ingresos que se realizaran antes, durante y después del evento.

2.7 INGRESOS Y EGRESOS DEL EVENTO

	12 a 6 meses antes	6 a 3 meses antes	Durante los últimos 3 meses
INGRESOS			
Por Inscripciones participantes	20%	50%	30%
Por patrocinios y donaciones	20%	60%	30%
EGRESOS			
Fijos: alimentos y bebidas, equipo, salones, oradores, recursos humanos, publicidad y promoción, alojamiento, entrada a sitios, transporte y otros	10%	50%	30%
Variables: impresos y originales, papelería, mensajería y otros.	10%	50%	30%

2.8 ESTIMACIÓN DE RECURSOS

TIPO DE EVENTO: CONVENCION “RUTAS BICENTENARIO”
DURACIÓN: 4 días 3 noches
FECHA: 9 al 12 de septiembre 2013
IDIOMAS: Español
CANTIDAD DE PARTICIPANTES: Nacionales: 100 Extranjeros: - Acompañantes: -
LUGAR: Cuernavaca, Morelos
SEDE: Hotel GS CUERNAVACA
CANTIDAD DE SALONES: 2 salones
INTERPRETACIÓN SIMULTANEA: No
EXPOSICIÓN COMERCIAL: 18 Stands
ALIMENTOS Y BEBIDAS: Desayunos, Comidas, Coffee Break, cena, Cena de bienvenida.

Acerca de la investigación de otras convenciones similares se obtuvo el resultado de que no existe un registro de ningún evento con cinco años de anterioridad; de hecho es la primera convención en la que se abordan las Rutas Bicentenario.

La obtención de recursos del evento será por los siguientes conceptos:

- ✚ Inscripciones: Se tomará en cuenta el 70% de inscripciones anticipadas y el 30% en los últimos 3 meses.
- ✚ Por patrocinios: Se han establecido convenios con diversas empresas para obtener el patrocinio de las mismas; esto con el fin de obtener apoyo económico por parte de ellas y promoción para ellas durante el evento.

2.9 PATROCINIOS

El comité de finanzas ha contactado a diferentes empresas y secretarías de gobierno, para hacer de su conocimiento la convención y así mismo invitarlas¹⁰⁶ como patrocinadores logrando a través de la buena comunicación el patrocinio de con esto el evento tendrá una mayor presencia; ya que estamos siendo por Instituciones gubernamentales y privadas de alto reconocimiento a nivel internacional.

Algunas de las empresas patrocinadoras son:

✚ Coca Cola, Company: Empresa reconocida a nivel mundial, con su patrocinio proveerá al evento difusión



✚ Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR): Institución responsable de la planeación y desarrollo de proyectos turísticos sustentables de impacto nacional, proveerá de experiencia en el análisis de dichas rutas



106 Carta Invitación a empresas patrocinadoras en Anexos

✚ Secretaria de Turismo Federal (SECTUR): Máxima organización de turismo en nuestro país, con su apoyo hará que la convención sea reconocida nacionalmente



✚ Instituto Politécnico Nacional (IPN): Se solicita su apoyo para el evento porque es uno de los Institutos más reconocidos a nivel nacional y ofrece licenciatura dedicada al Turismo



✚ SECTUR Estado de Morelos: Este estado cuenta con Ruta Bicentenario que es el tema de la convención además es este año la sede de este evento



✚ MÉXICO: Marca dirigida a través de CPTM es el principal difusor turístico del país



✚ Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles (AMHM): Esta organización será el difusor para los hoteles que pertenezcan a dicha asociación sobre la oferta turística de Rutas Bicentenario



✚ Revista Convenciones: Fue seleccionado por el motivo de ser el medio de difusión en el pre-evento y en el post-evento



✚ Asociación Mexicana de Restaurantes (AMR): Debido a que en las Rutas se cuenta con una gran variedad gastronómica, este medio ayudara a difundir el arte culinario de las misma



La propuesta brindada través de su inversión consiste en:

✓ En caso de que su patrocinio sea monetario, la cantidad contemplada es de \$....., dicho dinero será usado para la impresión de Flyer's, carteles y lonas que se utilizaran en dicho evento. (En los cuales irán el o los logotipos de su organización de acuerdo a las condiciones establecidas.

✓ Renta de audio para el día del evento.

✓ Patrocinio de la página web de la convención.

✓ Banner en su página web, con link al de la convención.

✓ Patrocinio en la cena de bienvenida.

✓ Patrocinio en los Coffee Break.

✓ Para las revistas "Convenciones y Comensales (AMR)" patrocinio en sus revistas acerca de la convención y la promoción de las Rutas Bicentenario.

✓ Entrega de los diplomas y/o reconocimientos.

Además usted tendría los beneficios que, como empresa podrían lograr al ser patrocinadores de nuestro evento:

✓ Reconocimiento de la marca.

✓ Reforzar o incursionar como actor clave de la industria turística.

✓ Oportunidad de lanzar un nuevo producto/servicio obteniendo la atención de los medios de comunicación.

✓ Consolidar la relación con los clientes actuales y potenciales.

✓ Reciba la base de datos de la convención para futuras estrategias comerciales.

✓ Ser reconocido como colaborador de la convención de una extensa campaña de promoción.

Agradecemos de antemano su participación.

2.10 PRESUPUESTO DE HOSPEDAJE

Este presupuesto nos muestra los costos proporcionados por el alojamiento de los ponentes y participantes.

HOSPEDAJE¹⁰⁷					
Concepto	Cantidad de habitaciones	Precio unitario \$2,100.00 Dbl \$1,800.00 Sgl	Precio total	Nº de Noches	Gran total
Habitaciones participantes	50 DBL	\$ 2,100.00	\$105,000.00	3	\$315,000.00
Habitaciones oponentes	12 SGL	\$ 1,800.00	\$ 18,000.00	1	\$ 18,000.00
Sub total					\$333,000.00
ISH 2.5%					\$ 83,250.00
TOTAL					\$416,250.00

2.11 PRESUPUESTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

El siguiente presupuesto es sobre los costos que implican los alimentos y bebidas del evento.

ALIMENTOS Y BEBIDAS (PARTICIPANTES)¹⁰⁸					
CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	Nº DE PARTICIPANTES	PRECIO TOTAL	Nº DE ALIMENTOS	GRAN TOTAL
Desayuno	\$ 180.00	100	\$ 18,000.00	3	\$ 54,000.00
Comida	\$ 220.00	100	\$ 22,000.00	3	\$ 66,000.00
Cena	\$ 250.00	100	\$ 25,000.00	2	\$ 50,000.00
Cena Temática	\$ 320.00	100	\$ 32,000.00	1	\$ 32,000.00
Coffee break	\$ 150.00	100	\$ 15,000.00	4	\$ 60,000.00
Coctel de bienvenida	\$ 90.00	100	\$ 9,000.00	1	\$ 9,000.00
Sub total					\$271,000.00
15%					\$ 40,650.00
Total					\$311,650.00
ALIMENTOS Y BEBIDAS (PONENTES)					

¹⁰⁷ Elaboración propia

¹⁰⁸ Elaboración propia

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	Nº DE PONENTES	PRECIO TOTAL	Nº DE ALIMENTOS	GRAN TOTAL
Desayuno	\$ 180.00	12	\$ 3,420.00	19	\$ 3,420.00
Comida	\$ 220.00	12	\$ 4,180.00	19	\$ 4,180.00
Cena	\$ 250.00	12	\$ 1,750.00	7	\$ 1,750.00
Cena Temática	\$ 320.00	12	\$ 3,840.00	1	\$ 3,840.00
Coctel de bienvenida	\$ 90.00	12	\$1080.0000	1	\$ 1,080.00
Sub total					\$14,270.00
16%					\$ 2,140.50
Total					\$16,410.00

2.12 PRESUPUESTO SERVICIOS EN GENERAL Y OTROS

Se mencionan los artículos que se van a ofrecer como obsequios y papelería durante el evento.

PRESUPUESTO SERVICIOS GENERALES Y OTROS ¹⁰⁹			
CONCEPTO	PIEZAS	SUBTOTAL	TOTAL
Plumas con logotipo	200	2.00	\$ 400.00
Playeras	200	60.00	\$ 12,000.00
Botellas de Agua	200	3.50	\$ 700.00
Fotocopias	---	---	\$ 500.00
Botellas de vino ponentes	12	300.00	\$ 3,600.00
Arreglo frutal ponentes	12	250.00	\$ 3,000.00
Imprevistos	---	---	\$ 5,000.00
TOTAL			\$ 25,200.00

2.13 SEGURO DEL EVENTO Y PARTICIPANTE

El seguro que se va a contratar para el evento con "Olympus Tours", comprende lo siguiente:

- ✚ Cobertura total a nivel nacional.
- ✚ Cobertura desde que el participante sale de su casa hasta que regresa.
- ✚ Asegurados desde 6 meses a 69 años.
- ✚ Cobertura en accidentes y enfermedades.

¹⁰⁹ Elaboración propia

- ✚ Gastos de repatriación en caso de ser necesario.
- ✚ Medicamentos.

Como el evento es a nivel nacional se maneja el seguro doméstico y solo incluye lo anterior. En el caso de cancelaciones por caso fortuito solo lo manejan a nivel internacional.

2.14 PRESUPUESTO DE ORNATO Y ROTULACIÓN

Se menciona los artículos que necesitaremos para el evento.

PRESUPUESTO DE ORNATO Y ROTULACIÓN¹¹⁰			
CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	UNIDADES	TOTAL
Invitaciones	7.49	112	838.88
Diplomas (un color)	6.56	112	734.72
Gafetes c/foto	25.74	112	2,882.88
Folletos	0.46	112	51.52
Libretas	7.49	112	838.88
Folders	1.35	112	151.2
Porta gafetes	2.78	112	311.36
Programas	0.6	112	67.2
Lona 1.20 X 180	212.97	5	1,064.85
TOTAL			\$6,941.33

2.15 PRESUPUESTO MEZCLA PROMOCIONAL

Para la realización del presupuesto de mezcla promocional se ha elegido que los conceptos y medios que serán útiles para el evento son los siguientes:

PRESUPUESTO DE MEZCLA PROMOCIONAL			
CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	UNIDADES	TOTAL
Revista Convenciones	15000	1	15,000.00
Revista Comensales	12500	1	12,500.00
Página WEB	3500	1	3500.00
Banner	12200	1	12,200.00
Dominios (.COM)	250	1	250.00
Diseño Imagen	2500	1	2,500.00
TOTAL			\$45,950.00

¹¹⁰ Elaboración propia

2.16 PRESUPUESTO EQUIPO TÉCNICO

En este presupuesto se menciona todos los artículos que se necesitan para la audición y visualización del evento.

EQUIPO TÉCNICO ¹¹¹						
FECHA	CONCEPTO	CANTIDAD	SALÓN	OBSERVACIONES	SUBTOTAL	TOTAL
10-09-2013	Pantalla	1	Zapata	Se debe instalar el equipo a partir de las 8:00 hrs.	500.00	500.00
10-09-2013	Equipo de sonido con un micrófono	1	Zapata	Prueba de sonido 8:30 hrs	850.00	850.00
10-09-2013	Micrófono adicional	1	Zapata	Prueba de sonido 8:00 hrs.	550.00	550.00
10-09-2013	Video proyector	1	Zapata	Instalar a partir de las 8:00 hrs.	1,750.00	1,750.00
10-09-2013	Lap top	2	Zapata		1,200.00	2,400.00
10-09-2013	Señalador láser	2	Zapata		100.00	200.00
10-09-2013	Multicontactos	3	Zapata		30.00	90.00
10-09-2013	Pódium	1	Zapata	Se colocara para dar la bienvenida y conferencia y terminando esta se retirara.	200.00	200.00
10-09-2013	Técnico	1	Zapata	Responsable del equipo técnico	1,500.00	1,500.00
11-09-2013	Pantalla	1	Zapata	Instalar a partir de las 8:00 Hrs.	500.00	500.00
11-09-2013	Equipo de sonido con un micrófono	1	Zapata	Prueba de sonido a las 8:00 Hrs.	850.00	850.00
11-09-2013	Micrófono adicional	1	Zapata	Prueba de sonido	550.00	550.00
11-09-2013	Video proyector	1	Zapata	Instalar a partir de las 8:00 Hrs.	1,750.00	1,750.00
11-09-2013	Lap top	2	Zapata		1,200.00	2,400.00
11-09-2013	Señalador láser	2	Zapata		100.00	200.00
11-09-2013	Multicontactos	3	Zapata		30.00	90.00
11-09-2013	Pódium	1	Zapata		200.00	200.00
11-09-2013	Equipo de sonido	1	Morelos		350.00	350.00
11-09-2013	Técnico	1	Zapata	Responsable del equipo técnico	1500.00	1500.00
					TOTAL	16,430.00

¹¹¹ Elaboración propia

PRESUPUESTO DE SALONES ¹¹²					
FECHA	SALÓN	HORARIO	OBSERVACIONES	SUBTOTAL	TOTAL
10-09-2013	Zapata	9:00 - 19:00 Horas.	Se dará acceso al salón a partir de las 7:00 Hrs.	9,000.00	9,000.00
11-09-2013	Zapata	9:00 – 19:00 Horas.	Se dará acceso al salón a partir de las 7:00 Hrs.	9,000.00	9,000.00
11-09-2013	Morelos	8:00 -14: 30 Horas.	Se dará acceso al salón.	6,000.00	6,000.00
				TOTAL	24,000.00

2.17 PRESUPUESTO EXPOSICIÓN¹¹³

Se presenta el presupuesto de la exposición de artesanías, en este caso solo se presentara el costo de los stands y costo del salón ya que se invitará a los locatarios del mercado de artesanías del centro de Cuernavaca a dicho evento, donde podrán estar dos personas en cada stand.

EGRESOS FIJOS

CONCEPTO	PZA	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL
SALÓN EXPO	1 SALÓN MORELOS	\$6,000.00	\$6,000.00
TOTAL			\$ 6,000.00

EGRESOS VARIABLES

CONCEPTO	PZA	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL
STAND (1.60*1.20)	18	500.00	\$ 9000.00
TOTAL			\$ 9000.00

Egresos fijos + Egresos variables = \$6,000.00 + 9000.00= 15,000.00

DETERMINACIÓN DE PRECIO DE VENTA DE CADA STAND

¹¹² Elaboración propia

¹¹³ Elaboración propia

CONCEPTO	PRECIO
TOTAL DE EGRESOS	\$ 15,000.00
DONACIONES	- 0.00
SUBTOTAL	15, 000.00
10% CONTINGENCIA	+ 1,500.00
5% INCREMENTO ANUAL	+ 750.00
SUBTOTAL	= 17,250.00
25% DE UTILIDAD	+ 4,312.50
SUBTOTAL	= 21,562.50
16% DE IVA	+ 3,450.00
GRAN TOTAL	= 25,012.50

Cuota por stand = \$ 25,012.50/18 = \$1,389.58

2.18 PRESUPUESTO ORADORES

En este presupuesto se menciona los costos que se manejarán por ponente.

PRESUPUESTO DE ORADORES ¹¹⁴				
FECHA	CONCEPTO	NÚMERO	SUBTOTAL	TOTAL
10-11-09	ORADOR PONENTE (CONFERENCIA MAGISTRAL)	2	\$ 7,000.00	\$ 14,000.00
10-11-09	ORADOR PONENTE	14	\$6,000.00	\$ 84,000.00
10-11-09	ORADOR PONENTE (TALLER)	3	\$9,000.00	\$ 27,000.00
TOTAL				\$ 125,000.00

2.19 PRESUPUESTO RECURSOS HUMANOS

Para ofrecer una buena atención a todos los participantes en el evento, se requerirá de personal de apoyo tanto para los ya mencionados como para los ponentes, por tal motivo se necesita de:

PRESUPUESTO RECURSOS HUMANOS ¹¹⁵			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
09/09/2013	<u>Recepción en SECTUR Federal oradores:</u> 3 Edecanes (3 hrs x 2 días c/u)	350hr	\$ 6,300.00
	<u>Recepción en Hotel:</u> 4 Edecanes (5hrs x 3 días c/u)	350hr	\$ 21,000.00
10,11/09/2013	<u>Registro de actividades y coordinadores:</u> 1 maestro de ceremonias (4 días)	300día	\$ 1,200.00

¹¹⁴ Elaboración propia

¹¹⁵ Elaboración propia

12/09/2013	4 guías (4 hrs c/u) 1 grupo folclórico Xochiquetzal	100hr 1500espectáculo	\$ 1,600.00 \$ 1,500.00
09-12 /09/2013	<u>Seguridad privada:</u> 6 elementos de seguridad (4 días c/u)	1500 elemento	\$ 9,000.00
TOTAL			\$ 40,600.00

2.20 PRESUPUESTO GENERAL DEL EVENTO

Se menciona los conceptos por los cuales se tendrá egreso ya sea, que sin importar el número de asistentes al evento este no sufra modificaciones o en su caso si influya.

PRESUPUESTO GENERAL DEL EVENTO¹¹⁶	
EGRESOS	
COSTOS FIJOS	
CONCEPTO	MONTO
HOSPEDAJE	\$ 416,250.00
RECURSOS HUMANOS	\$ 40,600.00
SERVICIOS GENERALES Y OTROS	\$ 25,200.00
ORNATO Y ROTULACIÓN	\$ 6,941.33
MEZCLA PROMOCIONAL	\$ 45,950.00
PONENTES	\$ 125,000.00
TRANSPORTE	\$ 11,000.00
ALIMENTOS Y BEBIDAS	\$ 328,060.00
EQUIPO TECNICO	\$ 16,413.00
SALONES	\$ 24,000.00
TOTAL	\$ 1,039,414.33
COSTOS VARIABLES	
CONCEPTO	MONTO
SEGURO DEL PARTICIPANTE	\$ 30,141.44
SEGURO DEL LUGAR SEDE	\$ 30,141.44
TOTAL	\$ 60,282.88
SUBTOTAL DE EGRESOS	\$ 1,099,697.21
(-) PATROCINIOS	\$ 177,864.33
SUBTOTAL	\$ 921,832.88
(+) CONTINGENCIAS (10%)	\$ 92,183.29
SUBTOTAL	\$ 1,014,016.17

¹¹⁶ Elaboración propia

(+) UTILIDAD (20%)	\$	202,803.24
TOTAL DE EGRESOS	\$	1,216,819.41
IVA	\$	194,691.11
TOTAL	\$	1,411,510.51
Propinas Alimentos y Bebidas	\$	2,790.50
Impuesto sobre Hospedaje	\$	83,250.00
Camaristas	\$	6,000.00
Bell Boys	\$	6,000.00
Total	\$	1,549,551.01

MARGEN DE UTILIDAD

El porcentaje de utilidad establecido por la empresa es del 20% sobre los costos totales del evento.

Utilidad sobre costos

% DE UTILIDAD	% 20
COSTOS TOTALES	\$ 1,014,016.17
UTILIDAD SOBRE COSTOS	\$ 202,803.24
SUBTOTAL	\$ 1,216,819.41
IVA	\$ 194,691.11
TOTAL	\$ 1,411,510.11

Utilidad sobre precio de venta

Se presenta la aplicación del método denominado MARK UP, como sigue:

$$MU = \frac{20\% UD}{100\% UD} \times 100 = 20\%$$

Dónde:

MU= Mark Up (Utilidad sobre precio de venta) Ud= Utilidad Deseada

Costos totales: 1,014,016.17

Utilidad deseada: 20%

Utilidad sobre precio de venta: x

$$MU = \frac{20}{100 - 20} = \frac{20}{80} \times 100 = .25 \times 100 = 25\%$$

% DE UTILIDAD	% 25
COSTOS TOTALES	\$ 1,014,016.17
UTILIDAD SOBRE COSTOS	\$ 253,504.04
SUBTOTAL	\$ 1,267,520.22
IVA	\$ 202,803.23
TOTAL	\$ 1,470,323.45

2.21 TIPO DE CUOTAS DE INSCRIPCIÓN DEL EVENTO

La cuota de inscripción para la Convención “Rutas Bicentenario” incluye:

SERVICIO
Renta de habitación (Habitación doble)
Desayuno americano
Comida tres tiempos
Cena tres tiempos
Agua de fruta para comida y cena
Coctel de bienvenida
Salón para sesión
Servicio de café continuo
Equipo de apoyo para la sesión
Impuestos
Propinas de meseros
Propinas de camareras
Propinas Bell Boy
Traslados
Tour en tranvía hacia el centro de Cuernavaca
Restaurante “Casa Hidalgo”
Habitaciones de producción
Montaje en los salones
Gastos de Ponentes
Documentación del congresista

2.22 CÁLCULO DE LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN

Se muestra como se obtiene el precio de venta de la inscripción a la convención.

Se van a manejar descuentos por inscripción anticipada con respecto al porcentaje de ingresos que tenemos, quedando:

Los que se inscriban al evento entre el mes de septiembre del 2012 a Marzo del 2013 pagan solo \$13,540.00, entre el mes de Abril del 2013 a Junio del 2013

pagan solo \$14,088.00 y entre el mes de Julio del 2013 a 15 días antes del evento pagan \$14,665.00.

Los precios de venta son los siguientes:

- Entre septiembre 2012 a Marzo 2013

Costos totales = 1, 472,073.46 – 73,603.67 (5%) = 1, 398,469.79

CANTIDAD	CONCEPTO
\$1,398,469.79	COSTOS TOTALES
- 177,864.33	PATROCINADORES
= 1,220,605.46	
+ 92,183.29	10% DE CONTIGENCIAS
+ 69,923.49	5% DE INCREMENTO ANUAL
= 1,382,712.24	
+ 202,803.24	20% DE UTILIDAD DESEADA
= 1,585,515.48	
+ 194,691.11	16% DE IVA
= 1,780,206.59	TOTAL

Cuota de inscripción = \$1, 780,206.59 / 100 = \$17,802.07 **PV= 17,802.07**

- Entre Abril del 2013 a Junio del 2013

Costos totales = 1, 549,551.01 - 77,477.55 (5%) = 1, 472,073.46

CANTIDAD	CONCEPTO
\$ 1,472,073.46	COSTOS TOTALES
- 177,864.33	PATROCINADORES
= 1,294,209.13	
+ 92,183.29	10% DE CONTIGENCIAS
+ 73,603.67	5% DE INCREMENTO ANUAL
= 1,459,996.09	
+ 202,803.24	20% DE UTILIDAD DESEADA
= 1,662,799.33	
+ 194,691.11	16% DE IVA
= 1,857,490.44	TOTAL

Cuota de inscripción = \$1, 857,490.44 / 100 = \$18,574.90 **PV= 18,575.00**

- Entre Julio del 2013 a 15 días antes del evento

CANTIDAD	CONCEPTO
\$ 1,549,551.01	COSTOS TOTALES
- 177,864.33	PATROCINADORES
= 1,371,686.68	
+ 92,183.29	10% DE CONTIGENCIAS
+ 77,477.55	5% DE INCREMENTO ANUAL
= 1,541,347.52	
+ 202,803.24	20% DE UTILIDAD DESEADA
= 1,744,150.76	
+ 194,691.11	16% DE IVA
1,938,841.87	TOTAL

Cuota de inscripción = \$1, 938,841.87 / 100 = \$19,338.42 **PV= 19,339.00**

2.23 PUNTO DE EQUILIBRIO

CONCEPTO	CANTIDAD
COSTOS FIJOS	\$1,039,414.33
COSTOS VARIABLES	\$60,282.088
COSTOS TOTALES	\$1,099,697.21
UTILIDAD	\$202,803.24
VENTA TOTAL	\$1,866,439.10
PVU	\$11,918.81

FÓRMULA

$PVU = EV + EF + \text{Contingencias} / \text{Participantes}$

$PVU = 60,282.88 + 1, 039,414.33 + 92,183.29 / 100$

$PVU = 11,918.81$

$PE = \frac{CF}{(1 - CV/VT) (PVU)}$

$PE = \frac{1, 039,414.33}{(1 - 60,282.88 / 1,866,439.10) (11,918.81)}$

$PE = \frac{1, 039,414.33}{(1 - 60,282.88 / 1,866,439.10) (11,918.81)}$

$PE = \frac{1, 039,414.33}{(1 - 60,282.88 / 1,866,439.10) (11,918.81)}$

$$(1 - .03229834)(11,918.81)$$

$$PE = \frac{1,039,414.33}{(.97)(11,918.81)}$$

$$PE = \frac{1,039,414.33}{11,533.85}$$

PE=90.12 = 91 Participantes



CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO

Para llevar un control más exacto; antes, durante y después del evento se deben llevar formatos los cuales nos indican cómo se deben desarrollar las actividades a realizar.

3.1 PRE-EVENTO

En esta etapa se realizan las siguientes actividades:

Búsqueda de patrocinadores y se confirma su participación en dicho evento.

Realización de estudio turístico para seleccionar la ciudad y el lugar sede.

Determinación de aforo.

Cotización de todos los servicios para realizar el evento.

Elección de ponentes en base a su experiencia y conocimientos para así poder transmitirlos y crear un interés entre los participantes.

- ✚ Armado de programa del evento.
- ✚ Determinar los temas a tratar mediante talleres, conferencias, etc.
- ✚ Diseño de invitaciones, folletos y boletos para el evento.
- ✚ Confirmación de asistencia de todo el personal contemplado en el evento.
- ✚ Confirmación de asistencia de los participantes.
- ✚ Desarrollo de plan promocional.
- ✚ Desarrollo de paquetes pre y post tours.
- ✚ Difusión del evento con correspondencia, seguimiento continuo y reuniones de coordinación.
- ✚ Redacción y gestión del presupuesto de previsión.
- ✚ Control constante de las evoluciones de los costos.
- ✚ Estudio gráfico y realización de todos los impresos.
- ✚ Promoción del evento.
- ✚ Con comités del congreso redactar el programa.
- ✚ Contactara ponentes, moderadores, VIP y cuidado de su hospitalidad.
- ✚ Gestión de los resúmenes.

- ✚ Gestión de las inscripciones con sistemas informáticos avanzados.
- ✚ Equipamiento de la sede del congreso (área expositiva, salas y partes en común, carteles y pancartas).
- ✚ Cuidado del servicio de catering según las exigencias del evento.

3.2 ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL PRE-EVENTO

En la preparación del evento se tiene que tomar en cuenta:

- 1) Que no haya ningún cambio con respecto al evento.
- 2) Mantener el contacto con los proveedores de servicio.
- 3) Repasar todas las actividades.
- 4) Realizar juntas para que todo el equipo este en el mismo canal.
- 5) Revisar todos los requerimientos con los proveedores para que no falte nada.
- 6) Inspeccionar los materiales que se van a utilizar en el evento.
- 7) Efectuar juntas con los proveedores para que estén informados sobre sus funciones en el evento.
- 8) Envío de documentación a los proveedores para garantizar el servicio.

3.3 FORMATOS PRE-EVENTO¹¹⁷

FORMATO DE MONTAJE EN SALÓN

FINALIDAD: Mostrar todos los montajes los cuales serán utilizados para el evento en cada una de las salas a utilizar.

MONTAJES SALA ZAPATA

FECHA	DINÁMICA	MONTAJE	AFORO	REQUERIMIENTOS	OBSERVACIONES
10-sep-13	Coffee Break	Coffee Break Completo	110	Primer CB Montar a partir de 10.30hrs Segundo CB montar a partir de 16.45hrs	
10-sep-13	Conferencia Magistral	Auditorio Semicircular	100	Pódium para 4 ponentes	Instalar el equipo a partir de las 8:00

¹¹⁷Elaboración propia

	"Rutas Bicentenario" con bloqueo central y alas curvas			Proyector tipo LCD 4 micrófonos Equipo de sonido 1 laptop	hrs. Prueba de sonido Instalación de montaje Debe estar el responsable de montaje
10-sep-13	Taller " Rutas Bicentenario: Estructura y organización"	Escuela	100	Pódium para 2 ponentes Proyector tipo LCD 2 micrófonos Equipo de sonido 1 laptop	Prueba de sonido Instalación de montaje Debe estar el responsable de montaje
10-sep-13	Mesa Redonda "Rutas en Ámbito Nacional: Cultura de los destinos bicentenarios"	Mesas Redondas	100	Pódium para 3 ponentes Proyector tipo LCD 3 micrófonos Equipo de sonido 1 laptop	Prueba de sonido Instalación de montaje Debe estar el responsable de montaje
10-sep-13	Cena en Restaurante "Casa Hidalgo"	Mesas Redondas	120	Zona VIP Meseros para VIP Bienvenida para los participantes	Montaje y servicio listo 20min antes de la llegada
10-sep-13	Coffee Break	Coffee Break Completo	110	Primer CB Montar a partir de 10.30hrs Segundo CB montar a partir de 16.45hrs	
11-sep-13	Simposio "Las Rutas como Producto Turístico"	Escuela estilo Perpendicular	100	Pódium para 4 ponentes Proyector tipo LCD 4 micrófonos Equipo de sonido 1 laptop	Instalar el equipo a partir de las 8:00 hrs. Prueba de sonido Instalación de montaje Debe estar el responsable de montaje
11-sep-13	Conferencia Magistral "Ofreciendo Rutas Bicentenario"	Auditorio semicircular con pasillo central	100	Pódium para 4 ponentes Proyector tipo LCD 4 micrófonos Equipo de sonido 1 laptop	Prueba de sonido Instalación de montaje Debe estar el responsable de montaje

11-sep-13	Foro "Mejorando Rutas Bicentenario"	Aula invertida en forma de V	100	Pódium para 5 ponentes Proyector tipo LCD 5 micrófonos Equipo de sonido 1 laptop	Prueba de sonido Instalación de montaje Debe estar el responsable de montaje
11-sep-13	Simposio "A quién y cómo vender las Rutas Bicentenario"	Herradura	100	Pódium para 3 ponentes Proyector tipo LCD 3 micrófonos Equipo de sonido 1 laptop	Prueba de sonido Instalación de montaje Debe estar el responsable de montaje
12-sep-13	Clausura de la Convención	Solo escenario	120	Estrado para realizar Danza Folclórica Equipo de sonido Equipo de sonido	Prueba de sonido y visual Instalación de montaje Debe estar el responsable de montaje.

MONTAJES SALA MORELOS

FECHA	DINAMICA	MONTAJE	AFORO	REQUERIMIENTOS	OBSERVACIONES
11-sep-13	Exposición "Artesanías de los Pueblos de la Ruta Zapata"	STANDS	120	18 stands Equipo de sonido	Instalar el equipo a partir de las 10:00 hrs. Prueba de sonido Instalación de montaje Debe estar el responsable de montaje.

MONTAJES RESTAURANTE GS LOFTY

FECHA	DINAMICA	MONTAJE	AFORO	REQUERIMIENTOS	OBSERVACIONES
09-sep-12	Cena de Bienvenida	Banquete	110	Equipo de Audio y sonido Zona VIP	Montaje y servicio listo 20min antes de la llegada
10-sep-12	Desayuno	Banquete	110	Operación Normal	Montaje y servicio listo 20min antes de la llegada

10-sep-12	Comida	Banquete	110	Operación Normal	Montaje y servicio listo 20min antes de la llegada
11-sep-12	Desayuno	Banquete	110	Operación Normal	Montaje y servicio listo 20min antes de la llegada
11-sep-12	Comida	Banquete	110	Operación Normal	Montaje y servicio listo 20min antes de la llegada
11-sep-12	Cena	Banquete	110	Operación Normal	Montaje y servicio listo 20min antes de la llegada
12-sep-12	Desayuno	Banquete	110	Operación Normal	Montaje y servicio listo 20min antes de la llegada

FORMATO DE EQUIPO TÉCNICO

FINALIDAD: Los formatos de equipo técnico para el evento muestran los artículos que son necesarios en cada dinámica.

FORMATO DE EQUIPO TECNICO SALA ZAPATA

FECHA	DINAMICA	EQUIPO SOLICITADO	EQUIPO COMPLETO		ESTADO	OBSERVACIONES
			SI	NO		
			BUENO	MALO		
10-sep-13	Conferencia Magistral "Rutas Bicentenario"	Proyector tipo LCD 4 micrófonos Equipo de sonido 1 laptop				Instalar el equipo a partir de las 8:00 hrs. Prueba de sonido
10-sep-13	Taller " Rutas Bicentenario: Estructura y organización"	Proyector tipo LCD 2 micrófonos Equipo de sonido 1 laptop				Prueba de sonido
10-sep-13	Mesa Redonda "Rutas en Ámbito Nacional: Cultura de	Proyector tipo LCD 3 micrófonos Equipo de sonido 1 laptop				Prueba de sonido

11-sep-13	los destinos bicentenarios Simposio "Las Rutas como Producto Turístico"	Proyector tipo LCD 4 micrófonos Equipo de sonido 1 laptop		Instalar el equipo a partir de las 8:00 hrs. Prueba de sonido
11-sep-13	Conferencia Magistral "Ofreciendo Rutas Bicentenario"	Proyector tipo LCD 4 micrófonos Equipo de sonido 1 laptop		Prueba de sonido
11-sep-13	Foro "Mejorando Rutas Bicentenario"	Proyector tipo LCD 5 micrófonos Equipo de sonido 1 laptop		Prueba de sonido
11-sep-13	Simposio "A quién y cómo vender las Rutas Bicentenario"	Proyector tipo LCD 3 micrófonos Equipo de sonido 1 laptop		Prueba de sonido
12-sep-13	Clausura de la Convención	Equipo de sonido Pantalla		Prueba de sonido y visual

FORMATO DE EQUIPO TECNICO SALA ZAPATA

FECHA	DINAMICA	EQUIPO SOLICITADO	EQUIPO COMPLETO			ESTADO	OBSERVACIONES
			SI	NO	O		
11-sep-13	Exposición "Artesanías de los Pueblos de la Ruta Zapata"	Equipo de sonido				BUEN	Instalar el equipo a partir de las 10:00 hrs .Prueba de sonido Instalación de montaje Debe estar el responsable de montaje

FORMATO DE UBICACIÓN DE SEÑALIZACIONES

FINALIDAD: Mostrar los diferentes señalamientos que se ubicarán en el lugar sede y que nos indican puntos de referencia para cada actividad.

SEÑAL	UBICACIÓN	CORRECTA		VISIBLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
		Mapa del Hotel GS Cuernavaca	Recepción			
Mapa de los Salones	Recepción Restaurante					Enlistado de los salones indicando en cada uno las actividades a realizar con horarios

FORMATO DE EDECANES

FINALIDAD: Sirve para mantener el adecuado control de edecanes, además es una guía para saber en qué horarios y actividades son requeridas.

EDECÁN	DINAMICA	SALA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ASISTENCIA	OBSERVACIONES EN GENERAL
Edecán 1	Recepción de ponentes	SECTUR Federal	Ayudar con la ubicación en el transporte Información en general sobre la Convención		Se requieren a partir de las 15hrs Uniformadas
Edecán 2	Recepción de ponentes	SECTUR Federal	Ayudar con la ubicación en el transporte Información en general sobre la Convención		Se requieren a partir de las 15hrs Uniformadas
Edecán 3	Recepción de ponentes	SECTUR Federal	Ayudar con la ubicación en el transporte		Se requieren a partir de las 15hrs

Edecán 1	Recepción de participantes	Hotel GS Cuernavaca	<p>Información en general sobre la Convención</p> <p>Bienvenida a los participantes</p> <p>Información en general de procedimientos</p>	<p>Uniformadas</p> <p>Se requieren a partir de las 15hrs Uniformadas</p>
Edecán 2	Recepción de participantes	Hotel GS Cuernavaca	<p>Bienvenida a los participantes</p> <p>Información en general de procedimientos</p>	<p>Se requieren a partir de las 15hrs Uniformadas</p>
Edecán 3	Recepción de participantes	Hotel GS Cuernavaca	<p>Bienvenida a los participantes</p> <p>Información en general de procedimientos</p>	<p>Se requieren a partir de las 15hrs Uniformadas</p>
Edecán 1	Día 2 de Convención	Sala Zapata	<p>Registro a actividades del día</p> <p>Información en general sobre cada dinámica</p>	<p>Se requieren a partir de las 15hrs Uniformadas</p>
		Visita Guiada a Cuernavaca de Noche	<p>Ayuda para ascenso de participantes a transportación</p>	
Edecán 2	Día 2 de Convención	Sala Zapata	<p>Registro a actividades del día</p> <p>Información en general sobre cada dinámica</p>	<p>Se requieren a partir de las 15hrs Uniformadas</p>
		Visita Guiada a Cuernavaca de Noche	<p>Ayuda para ascenso de participantes a transportación</p>	
Edecán 3	Día 2 de Convención	Sala Zapata	<p>Registro a actividades del día</p>	<p>Se requieren a partir de las 15hrs</p>

			Información en general sobre cada dinámica	Uniformadas
		Visita Guiada a Cuernavaca de Noche	Ayuda para ascenso de participantes a transportación	
Edecán 1	Día 3 de Convención	Sala Zapata	Registro a actividades del día Información en general sobre cada dinámica	Se requieren a partir de las 15hrs Uniformadas
		Sala Morelos	Información sobre Exposición	
Edecán 2	Día 3 de Convención	Sala Zapata	Registro a actividades del día Información en general sobre cada dinámica	Se requieren a partir de las 15hrs Uniformadas
Edecán 3	Día 3 de Convención	Sala Zapata	Registro a actividades del día Información en general sobre cada dinámica	Se requieren a partir de las 15hrs Uniformadas
Edecán 1	Día 4 de Convención	Sala Zapata	Registro a actividades del día Información en general sobre cada dinámica Ayuda para ascenso de participantes a transportación Ayuda para ingresar a	Se requieren a partir de las 15hrs Uniformadas

Edecán 2

participantes a la sala para inicio de Clausura Ayudar con entrega de los reconocimientos a participantes

Se requieren a partir de las 15hrs Uniformadas

Edecán 3

Registro a actividades del día Información en general sobre cada dinámica Ayuda para ascenso de participantes a transportación Ayuda para ingresar a participantes a la sala para inicio de Clausura Ayudar con entrega de los reconocimientos a participantes

Se requieren a partir de las 15hrs Uniformadas

IPN

reconocimientos
a participantes

FORMATO DE DIFUSIÓN

FINALIDAD: Mencionar cómo será la publicidad del evento y que medios de comunicación se utilizarán.

FORMATO DE DIFUSIÓN					
MEDIO	FECHA	INFORMACIÓN NECESARIA	RECEPCIÓN DEL MENSAJE		OBSERVACIONES
		SI NO	BUENA	MALA	
Revista					
Convenciones					
Revista Comensales					
Página WEB					
Dominios					

FORMATO DE ENTREGA PARA PARTICIPANTES

FINALIDAD: Mantener el control de la documentación entregada a los participantes y ponentes.

FORMATO DE ENTREGA PARA PARTICIPANTES		
NOMBRE DEL PARTICIPANTE	RECIBÍÓ DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
	SI NO	
GAFETE PERSONALIZADO		
PROGRAMA DEL EVENTO		
BOLIGRAFO		
FOLDER		
PLAYERA		

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	RECIBÍÓ DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
	SI NO	
GAFETE PERSONALIZADO		
PROGRAMA DEL EVENTO		
BOLIGRAFO		

FOLDER
PLAYERA

FORMATO DE ENTREGA PARA PONENTES

NOMBRE DEL PONENTE	RECIBÍ DOCUMENTACIÓN		OBSERVACIONES
	SI	NO	

GAFETE PERSONALIZADO
PROGRAMA DE SUS PARTICIPACIONES
PROGRAMA DEL EVENTO
PERSONALIZADOR
BOLIGRAFO
FOLDER
PLAYERA

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	RECIBÍ DOCUMENTACIÓN		OBSERVACIONES
	SI	NO	

GAFETE PERSONALIZADO
PROGRAMA DE SUS PARTICIPACIONES
PROGRAMA DEL EVENTO
PERSONALIZADOR
BOLIGRAFO
FOLDER
PLAYERA

FORMATO REGISTRO DE PONENTES

FINALIDAD: El formato de registro de ponentes nos ayuda a mantener el control sobre las participaciones de cada uno.

REGISTRO DE PONENTES

FECHA	DINÁMICA	NOMBRE DEL PONENTE	SALA	HORA	OBSERVACIONES
10-sep-	Conferencia	Raúl Crisogono	Zapata	9:30-10:45	Se solicita su

12	Magistral "Rutas Bicentenario"	Montes Elizondo		hrs	asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
		Luis Alfonso Lugo Platt	Zapata		Se solicita su asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
		María Clara Barreneche Rodríguez	Zapata		Se solicita su asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
10-sep-12	Taller "Rutas Bicentenario: Estructura y Organización"	Eduardo Bujaidar Muñoz	Zapata	11:10-14:00hrs	Se solicita su asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
		Hugo Salgado Castañeda	Zapata		Se solicita su asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
		Reyna Argentina Andrade Parissi	Zapata		Se solicita su asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
10-sep-12	Mesa Redonda "Rutas en el Ámbito Nacional; Cultura de los Destinos Bicentenarios"	María Clara Barreneche Rodríguez	Zapata	16:00-17:00 hrs	Se solicita su asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
		Adriana Aguilar Gallardo	Zapata		Se solicita su asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
		Reyna Argentina Andrade Parissi	Zapata		Se solicita su asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
11-sep-12	Simposio "Las Rutas como Producto Turístico"	Luis Alfonso Lugo Platt	Zapata	09:00-10:15 hrs	Se solicita su asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
		Raúl Crisogono Montes Elizondo	Zapata		Se solicita su asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
		Eugene Rybicki	Zapata		Se solicita su

		Hugo Salgado Castañeda	Zapata		asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
11-sep-12	Conferencia Magistral "Ofreciendo Rutas Bicentenario"	Reyna Argentina Andrade Parissi	Zapata	10:30-12:00 hrs	Se solicita su asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
		Jorge S. Hernández Delgado	Zapata		Se solicita su asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
		Francia Santana García	Zapata		Se solicita su asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
11-sep-12	Foro "Mejorando Rutas Bicentenario"	Gerardo Alberto Llanes Álvarez	Zapata	16:00-17:30 hrs	Se solicita su asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
		Jorge S. Hernández Delgado	Zapata		Se solicita su asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
		Eduardo Bujaidar Muñoz	Zapata		Se solicita su asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
		Esmeralda Chalita Kaim	Zapata		Se solicita su asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
11-sep-12	Panel "A quién y cómo vender las Rutas Bicentenario"	Gerardo Alberto Llanes Álvarez	Zapata	17:45-19:00 hrs	Se solicita su asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
		Esmeralda Chalita Kaim	Zapata		Se solicita su asistencia 10 minutos antes del horario mencionado
		Francia Santana	Zapata		Se solicita su

FORMATO REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes se hará a través del siguiente formato con la finalidad de tener un registro sobre el perfil del participante, este se integrará a la página web de la Convención.

REGISTRO DE PARTICIPANTES

Nombre Completo: _____

Dirección: _____

Estado: _____ C.P: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Profesión: _____ Nivel de Estudios: _____

Empresa de la que viene: _____

Inscripción a la Convención: _____

Forma de Pago:
 Los pagos o pago total se tendrá que realizar por transferencia bancaria o depósito directo en cajas de sucursal Bancomer a la cuenta:
 ✓ **No. 4931 -58972 a nombre de Organización Integral de Congresos y Convenciones S.A. con referencia 25896**
 ✓ **Para trasferencia CLABE 12358479856874**

Requerimientos: _____

FICHA DE INSCRIPCIÓN

Nombre Completo: _____

RFC/Cred. IFE: _____

Dirección: _____

C. P: _____ Población: _____

Estado: _____ País: _____

E-mail: _____ Teléfono: _____

EMPRESA PARTICIPANTE

Empresa: _____
RFC: _____ Dirección: _____
C. P: _____ Población: _____
Estado: _____ País: _____
E-mail: _____ Teléfono: _____

Enviar correo a:

() Dirección personal () Centro de trabajo

*FACTURA: () SI () NO

() Personal () Centro de trabajo

El pago se hace mediante transferencia bancaria a la cuenta nombre de la Organización Integral de Congresos y Convenciones S.A. en BANCOMER a la cuenta No. 4931 - 58972 Una vez hecho el pago, enviar la ficha de inscripción y el comprobante del banco por fax al número 01-55-51-20-38-43. Si se requiere factura, favor de mencionarlo nuevamente al enviar su fax junto con todos los datos necesarios para su elaboración.

***NO SE HARÁN FACTURAS QUE NO SE HAYAN SOLICITADO AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN. UNA VEZ ELABORADA LA FACTURA NO ES POSIBLE HACER CAMBIOS EN LA MISMA. LA FACTURA SE EMITIRA CON LOS DATOS PROPORCIONADOS AL MOMENTO DEL ENVIO POR FAX.**

Es indispensable confirmar telefónicamente la recepción del fax, llamando al tel. 01-55-51-20-38-43. Las anulaciones realizadas antes del 09 de Julio tendrán una retención por gastos del 25% sobre el total del paquete.

Toda cancelación posterior, sea cual sea la razón, supondrá la retención de la cuota total y dará derecho a la documentación que se remitirá después de la Convención.

FORMATO DE REGISTRO DE POST-TOUR

FINALIDAD: Controlar el número de participantes de post-tour además que nos permite manejar el acomodo de los mismos.

REGISTRO DE POST- TOURS

NO. PARTICIPANTES EDAD # ASISTENTES SUGERENCIAS

¿Por qué asiste al post-tour?

REQUERIMIENTO DE MATERIALES

Nombre del evento: Convención Turística Rutas Bicentenario: Ubicación, Conocimiento Y Difusión”
Fecha: 10 Septiembre 2013
ACTIVIDAD: Taller Mesa Redonda "Rutas en Ámbito Nacional: Cultura de los destinos bicentenarios”
RESPONSABLE: Comité

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
Botellas de Agua	3	
Folders	3	
Hojas Blancas	3	

SOLICITADO POR	RESPONSABLE	AUTORIZÓ COORDINACIÓN OPERATIVA
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

REQUERIMIENTO DE MATERIALES

Nombre del evento: Convención Turística Rutas Bicentenario: Ubicación, Conocimiento Y Difusión
Fecha: 11 Septiembre 2013
ACTIVIDAD: Simposio "Las Rutas como Producto Turístico"
RESPONSABLE: Comité

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
Botellas de Agua	4	
Folders	4	
Hojas Blancas	4	

SOLICITADO POR	RESPONSABLE	AUTORIZÓ COORDINACIÓN OPERATIVA
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

REQUERIMIENTO DE MATERIALES

Nombre del evento: Convención Turística Rutas Bicentenario: Ubicación, Conocimiento Y Difusión
Fecha: 11 Septiembre 2013
ACTIVIDAD: Conferencia Magistral "Ofreciendo Rutas Bicentenario"
RESPONSABLE: Comité

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
Botellas de Agua	4	
Folders	4	
Hojas Blancas	4	

SOLICITADO POR	RESPONSABLE	AUTORIZÓ COORDINACIÓN OPERATIVA
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

REQUERIMIENTO DE MATERIALES

Nombre del evento: Convención Turística Rutas Bicentenario: Ubicación, Conocimiento Y Difusión
Fecha: 11 Septiembre 2013
ACTIVIDAD: Foro "Mejorando Rutas Bicentenario"
RESPONSABLE: Comité

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
Botellas de Agua	5	
Folders	5	
Hojas Blancas	5	

SOLICITADO POR	RESPONSABLE	AUTORIZÓ COORDINACIÓN OPERATIVA
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

REQUERIMIENTO DE MATERIALES

Nombre del evento: Convención Turística Rutas Bicentenario: Ubicación, Conocimiento Y Difusión
Fecha: 11 Septiembre 2013
ACTIVIDAD: Simposio "A quién y cómo vender las Rutas Bicentenario"

RESPONSABLE: Comité

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
Botellas de Agua	3	
Folders	3	
Hojas Blancas	3	

SOLICITADO POR	RESPONSABLE	AUTORIZÓ COORDINACIÓN OPERATIVA
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

REQUERIMIENTO DE MATERIALES

Nombre del evento: Convención Turística Rutas Bicentenario: Ubicación, Conocimiento Y Difusión”
Fecha: 12 Septiembre 2013
ACTIVIDAD: Clausura de la Convención
RESPONSABLE: Comité

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
Botellas de Agua	120	

SOLICITADO POR	RESPONSABLE	AUTORIZÓ COORDINACIÓN OPERATIVA
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

FORMATO FLUJO DE CAJA MENSUAL

FINALIDAD: Sirve para llevar un control de la entrada y salida de dinero relacionada a la Convención.

FLUJO DE CAJA POR MES

MES	SEP 12	OCT 12	NOV 12	DIC 12	ENE 13	FEB 13	MAR 13	ABR 13	MAY 13	JUN 13	JUL 13	AGO 13	SEP 13
INGRESOS													

Martínez Jacobos Campos Miranda José Farías Chapa	S.A de C.V. Agencia y Operadora de Viajes Alfa Eventus, Turismo, Organización y Logística de eventos	2012 Noviembre 2012 Noviembre 2012		
Cesar Gutiérrez Bencomo	Alitur	Noviembre 2012		
Alma Loera	American Express CO.	Noviembre 2012		

ENVIO DE CARTAS E INVITACIONES ESPECIALES AGENCIA DE VIAJES GUADALAJARA

NOMBRE	EMPRESA O DEPENDENCIA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE CONFIRMACIÓN	OBSERVACIONES
Connie Ríos Villavicencio	Turipensiones	Noviembre 2012		
Paola Reynosa Rosales	Viajes y Excursiones Bocho, S.A de C.V	Noviembre 2012		
Liliana Corona	Crown Travel Company	Noviembre 2012		
Lidia González	Euro Travel Bussines S.A de C.V	Noviembre 2012		
José Bojórquez Maza	Magnitur, S.A de C.V	Noviembre 2012		
Alejandro Alarcón Quiroga	Orbitur S.A de C.V	Noviembre 2012		
Daniela Rosales	Retratar S.A de C.V	Noviembre 2012		
Alberto Gutiérrez Mercado	Turismo Oblatos S.A de C.V	Noviembre 2012		
Argelia Ruiz	Turísticos Aztlán	Noviembre 2012		
Graciela Nájera Padilla	Universo Agencia de Viajes S.A de C.V	Noviembre 2012		

ENVÍO DE CARTAS E INVITACIONES ESPECIALES AGENCIA DE VIAJES D.F

NOMBRE	EMPRESA O DEPENDENCIA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE CONFIRMACIÓN	OBSERVACIONES
Augusto Zelaya	Carlson Wagonlit	Noviembre 2012		

México, S.A de C.V.

Roberto Trauwitz Echeguren	Pe – Tra La operadora Mexicana	Noviembre 2012
Alicia Salgado	Tip´s Travel and Tour S.A de C.V.	Noviembre 2012
Irma González Tinajero	Viajes Bojórquez S.A de C.V.	Noviembre 2012
Miguel Ramírez Lombana	Felgueres Operadora de Viajes S.A de C.V.	Noviembre 2012
Martín Ignacio Molinari	Despegar. com	Noviembre 2012
Omar Bastardo	Grupo Travel	Noviembre 2012
Diego J. Fagre Marín	Iberojet de México S.A de C.V.	Noviembre 2012
Arlett Sevilla	Juliá Tours	Noviembre 2012
Amir Hernández	Mexatours S.A de C.V.	Noviembre 2012

FORMATO SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ANTES DEL EVENTO

FINALIDAD: Conocer con que proveedor se ha llegado a realizar un acuerdo.

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ANTES DEL EVENTO

FECHA	PROVEEDOR	ACUERDO	RESPONSABLE	COORDINACIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN	RESULTADO
	Hotel Gs Cuernavaca	Cortesías	Comité de Alojamiento	Comité de Alojamiento	Septiembre 2012	Por cada 15 confirmadas, 1 en cortesía
	Autocares	Cortesías	Comité de Transporte	Comité de Transporte	Septiembre 2012	se contrata guía gratuito
	Puffmodels	Tiempo Extra			Septiembre 2012	Pendiente
	Olympus Travel	Descuento por grupo			Septiembre 2012	Pendiente

Impresiones
Digitales

Descuen
to por
grupo

Septiembre
2012

Pendiente

FORMATO DE CONTROL DE RESERVACIONES E INSCRIPCIONES

FINALIDAD: Llevar un control de las reservaciones solicitadas, así mismo de las inscripciones que sea realizado y las pendientes.

CONTROL DE RESERVACIONES E INSCRIPCIONES

No.	PARTICIPANTE	TEL.	RESERVACIÓN		INSCRIPCIÓN	PAGO		OBSERVACION
			TEL.	MAIL		SI	NO	
1								
2								
3								
4								

3.4 EVENTO

En esta etapa se deben llevar un Check List que nos ayude a verificar que las tareas ya establecidas se realicen en tiempo y forma.

Se recomienda hacer un ensayo del evento por lo menos con 24 horas de anticipación para poder ver cuales serían las posibles dificultades y como resolverlas, así como supervisar que el personal esté capacitado.

3.5 ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA EL EVENTO

Tres días antes del evento es necesario revisar los requisitos de la cuenta principal con:

- + El contacto del departamento de ventas.
- + El contralor del hotel.
- + El gerente de recepción.
- + El supervisor de contabilidad.

Es de suma importancia llevar juntas periódicas para verificar que los cargos principales de contabilidad se estén cumpliendo y revisar cuales son los pagos pendientes y las fechas a cubrir así como saber con qué capital se cuenta, para solucionar posibles gastos extras.

3.6 FORMATOS PARA EL EVENTO

FORMATO REUNIÓN DE COMITÉ

Finalidad: Informar en caso de dudas o sugerencias en cuanto a las actividades específicas a desempeñar cada comité.

FORMATO REUNIÓN DE COMITÉ			
COMITÉ	HORA	LUGAR	OBSERVACIONES
Comité Organizador.			
Comité de Finanzas.			
Comité de Publicidad.			
Comité de Registro.			
Comité de Alojamiento.			
Comité de Transporte.			
Comité de Alimentos y bebidas.			
Comité de Montaje del evento.			

FORMATO REVISIÓN DE MONTAJES

Finalidad: Revisar que los montajes sean los adecuados para desarrollar las actividades programadas de una manera rápida y eficaz.

Estará a cargo del Comité de Montaje del evento.

FORMATO REVISIÓN DE MONTAJES					
FECHA	HORA	SALÓN	MONTAJE	REVISADO POR	OBSERVACIONES

FORMATO DE REVISIÓN DE SALONES

Finalidad: Revisar que los salones se encuentren limpios y con el montaje adecuado para el desarrollo de las actividades.

Estará a cargo del Comité de Montaje del evento.

FORMATO DE SALONES		
SALÓN	MORELOS	ZAPATA
FECHA DE USO		
MONTAJE		
EVENTO		
DESMONTAJE		
HORARIOS DE USO		
OTROS SERVICIOS: -SERVICIO MEDICO -PROTECCIÓN CIVIL -USO DE ALFOMBRA		

FORMATO MANTENIMIENTO

Finalidad: Verificar que las instalaciones estén limpias y en buen estado.

Estará a cargo del Comité de Montaje del evento.

FORMATO MANTENIMIENTO						
FECHA	HORA	SALÓN	DINÁMICA	LIMPIEZA		OBSERVACIONES
				BUENA	MALA	

FORMATO DE INFORMACIÓN Y MENSAJES PARA LOS PARTICIPANTES

Finalidad: Proporcionar a los participantes la información que requieran y llevarles un control de los mensajes que reciban.

Estará a cargo del comité de Registro.

FORMATO DE INFORMACIÓN Y MENSAJES						
FECHA	HORA	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	INFORMACIÓN	MENSAJE		OBSERVACIONES
				RECIBIDO	ENTREGADO	

FORMATO DE REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Finalidad: Llevar un registro del número de participantes que asistirán a las actividades programadas.

Estará a cargo del Comité de Registro.

FORMATO REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN					
FECHA	HORA	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	DINÁMICA	SE ENTREGO DOCUMENTACIÓN	
				SI	NO

FORMATO DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS EXTERNOS

Finalidad: Llevar un registro y control del personal externo.

Estará a cargo del Comité de Registro.

FORMATO CONTROL DE RECURSOS HUMANOS EXTERNOS							
PERSONAL	NOMBRE		LUGAR		HORARIO		OBSERVACION
					ENTRADA	SALIDA	
Edecanes							
Maestro de Ceremonias							
Técnico							
Grupo folclórico Xochiquetzal							
Staff							
Equipo de apoyo							

FORMATO CONTROL DE DINÁMICAS

Finalidad: Llevar un control de cómo se desempeñaron las dinámicas.

FORMATO CONTROL DE DINÁMICAS					
FECHA	SALÓN	DINÁMICA	Horario	Se llevó a cabo exitosamente	OBSERVACIONES

			Entrada	Salida	Si	No	

FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA DURANTE EL EVENTO

Finalidad: Evaluar la asistencia de los participantes.

Estará a cargo del Comité de Registro.

FORMATO CONTROL DE ASISTENCIAS		
DINÁMICA	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	OBSERVACIONES
Día 10-09-2013		
Inauguración		
Conferencia		
Taller		
Mesa Redonda		
Día 11-09-2013		
Simposio		
Conferencia		
Expo		
Foro		
Panel		
Clausura		

FORMATO SOLICITUD DE MEMORIA

Finalidad: Tener un control acerca de los participantes que decidan adquirir la memoria del evento.

FORMATO SOLICITUD DE MEMORIA						
FECHA	NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO.	FORMA DE PAGO		FIRMA
				EFFECTIVO	CRÉDITO	

FORMATO DE VALE DE ENTREGA DE MATERIALES

Finalidad: Llevar el control del material que se ocupó durante el evento. Estará a cargo del Comité de Publicidad.

VALE DE ENTREGA DE MATERIALES		
NOMBRE DEL EVENTO: ACTIVIDAD: RESPONSABLE:		COORDINACIÓN: FECHA:
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
SOLICITADO POR COORDINACIÓN OPERATIVA		RESPONSABLE AUTORIZÓ
_____		_____
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA		

FORMATO DE ENTREGA DE MATERIALES

Finalidad: Confirmar que el participante recibió el material.

ENTREGA DE MATERIALES DE TRABAJO A PARTICIPANTES					
FECHA	NOMBRE	No. DE INSCRIPCIÓN AL EVENTO	RECIBIÓ MATERIALES		OBSERVACIONES
			SI	NO	

FORMATO DE PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

Finalidad: Controlar las actividades que se tiene que llevar a cabo durante el evento.

PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES				
FECHA	HORARIO	SALÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE

FORMATO DE PROGRAMA GENERAL DE PONENCIAS.

Finalidad: Tener un control de las dinámicas que darán los ponentes.

PROGRAMA GENERAL DE PONENCIAS				
FECHA	HORARIO	SALÓN	PONENTE	TEMA

CÉDULA DE PREGUNTAS

Finalidad: Entregar a cada uno de los participantes al término de las dinámicas para resolver sus dudas.

CÉDULA DE PREGUNTAS	
INSTRUCCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SEA BREVE Y ANOTE SUS PREGUNTAS 2. PROPORCIONE SUS DATOS POR SI NO FUERA POSIBLE CONTESTAR SU PREGUNTA EN ESTE EVENTO. 	
PREGUNTA PARA: _____	
PREGUNTAS: _____	

COMENTARIOS :
SUGERENCIAS:

NOMBRE: _____
TELÉFONO: _____ EXT. _____
INSTITUCIÓN: _____
PUESTO: _____
CORREO: _____

FORMATO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Finalidad: Llevar un control y registro detallado de las actividades que se realizan en las diferentes áreas y servicios. Estará a cargo del Comité Ejecutivo.

FORMATO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES					
AREA/SERVICIO	FECHA DE PLANEACIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
			COMPLETA	INCOMPLETA	
HOSPEDAJE					
A & B DESAYUNO COMIDA CENA COFFEE BREAK					
MONTAJE					
EQUIPO TECNICO					
TRANSPORTE					
SEGURIDAD					

FORMATO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE FACTURA

Finalidad: Tener un control sobre el pago puntual de los gastos dentro del lugar sede. Estará a cargo del Comité de Finanzas.

FORMATO DE LIQUIDACIÓN Y PAGOS DE FACTURAS					
SERVICIOS	CANCELACIONES	TIPO DE PAGO	FECHAS DE PAGO		OBSERVACIONES
			1° PAGO	2° PAGO	
HOSPEDAJE					
A & B					

DESAYUNO					
COMIDA					
CENA					
COFFEE					
BREAK					
MONTAJE					
EQUIPO TECNICO					
TRANSPORTE					
SEGURIDAD					

FORMATO DE PAGO

Finalidad: Llevar un estricto control sobre el pago del evento. Estará a cargo del Comité de Finanzas.

FORMATO DE PAGO				
PAGOS	%	CONVENCIONES/CONGRESOS	EXPO	FECHA DE PAGO
CONTRAPRESTACIÓN	%			
ANTICIPO	20%			
1°PAGO	30%			

3.7 POST-EVENTO

En esta parte pretendemos considerar:

- ✓ Las actividades a las que les daremos seguimiento.
- ✓ La evaluación a través de encuestas, las cuales se verán reflejadas en la tabla de resultados.

Se llevarán a cabo evaluaciones para la verificación de la calidad del producto, se mostrará si se cumplieron las expectativas de nuestros clientes.

Posteriormente se tendrá que checar la cuenta maestra del grupo, se verificara minuciosamente cada cargo realiza por el hotel y al final seguiremos en contacto con el hotel. Se aclararan las fechas para él envió, el pago de cada rubro, la presentación para los cargos faltantes.

3.8 ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL POST-EVENTO

Retirada de equipos:

Ya finalizado el evento se procederá a retirar el equipo, el cual fue utilizado en las distintas actividades de la convención, para la verificación y el control, así mismo procederemos a checarlos y revisaremos que se encuentre en buenas condiciones.

Memorias:

Les ofreceremos a nuestros participantes la información con la que se estuvo trabajando durante las actividades que se llevaron a cabo en la convención.

Liquidación y pago de facturas:

En este apartado verificaremos minuciosamente los cargos hechos por el hotel, y revisaremos que los cargos están bien y los que no están bien.

Control de desmontaje:

Se llevara una bitácora para el control y realización de los montajes que se presentaran en cada una de las actividades que se llevaran a cabo en el salón de eventos del Hotel GS.

Control de quejas y sugerencias:

Finalmente se llevara un control de Quejas y Sugerencias continúa para cada uno de los participantes, lo cual nos ayudara a darnos cuenta durante la convención que podemos mejorar y que podemos ofrecerles a nuestros participantes.

3.9 FORMATOS POST-EVENTO

FINALIDAD: Llevar un control del equipo utilizado. Estará a cargo del comité de programa.

RETIRADA DE EQUIPO							
EQUIPO	FECHA DE ENTREGA	HORA DE ENTREGA	COMPLETO		ESTADO		OBSERVACIONES
			SI	NO	SI	NO	
PROYECTOR	13/SEP/13	12:00	*		*		
COMPUTADORA	13/SEP/13	12:00	*		*		
LUCES	13/SEP/13	12:00	*		*		
EXTENSIONES	13/SEP/13	12:00	*		*		

FINALIDAD: Llevar un control en cuanto a la entrega de memorias a los participantes y ponentes de las diferentes actividades que se realizaron. Estará a cargo del comité de registro.

MEMORIA
PRESENTACIÓN GENERAL:
Introducción "RUTAS BICENTENARIO"
Sede CUERNAVACA, MORELOS
Fecha del Evento 09/SEPTIEMBRE/2013
Inauguración 10/SEPTIEMBRE/2013
DESARROLLO DEL EVENTO:
Tema CONFERENCIA MAGISTRAL "RUTAS BICENTENARIO"
Ponentes LUIS ALFONSO LUGO PLATT, SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN TURÍSTICA, SECTUR RAÚL CRISOGONO MONTES ELIZONDO, DIR. GRAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS, SECTUR MARÍA CLARA BARRENECHE RODRÍGUEZ, DIR. DE DESARROLLO DE TURISMO CULTURAL Y DE SALUD, SECTUR
Dinámicas grupales CONFERENCIA MAGISTRAL
Conclusiones Bienvenida a los participantes. Objetivos de la Convención.

MEMORIA
PRESENTACIÓN GENERAL:
Introducción "RUTAS BICENTENARIO: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN"
Sede CUERNAVACA, MORELOS
Fecha del Evento 09/SEPTIEMBRE/2013
Inauguración 10/SEPTIEMBRE/2013
DESARROLLO DEL EVENTO:
Tema TALLER "RUTAS BICENTENARIO: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN"
Ponentes EDUARDO BUJAI DAR MUÑOZ, COMISIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS, AMHM HUGO SALGADO CASTAÑEDA, SECRETARIO DE TURISMO, SECTUR MORELOS
Dinámicas grupales TALLER

Conclusiones
Aplicación de los temas vistos.

MEMORIA
PRESENTACIÓN GENERAL:
Introducción “RUTAS EN EL ÁMBITO NACIONAL: CULTURA DE LOS DESTINOS BICENTENARIOS”
Sede CUERNAVACA, MORELOS
Fecha del Evento 09/SEPTIEMBRE/2013
Inauguración 10/SEPTIEMBRE/2013
DESARROLLO DEL EVENTO:
Tema MESA REDONDA “RUTAS EN EL ÁMBITO NACIONAL: CULTURA DE LOS DESTINOS BICENTENARIOS”
Ponentes MARÍA CLARA BARRENECHE RODRÍGUEZ, DIR. DE DESARROLLO DE TURISMO CULTURAL Y DE SALUD, SECTUR ADRIANA AGUILAR GALLARDO, SUBDIRECTORA DE TURISMO CULTURAL Y DE SALUD, SECTUR REYNA ARGENTINA ANDRADE PARISSI, DIR. DE DESARROLLO DE SEGMENTOS ESPECIALIZADOS, SECTUR
Dinámicas grupales MESA REDONDA
Conclusiones Puntos de vista y discusión de los temas.

MEMORIA
PRESENTACIÓN GENERAL:
Introducción “LAS RUTAS COMO PRODUCTO TURÍSTICO”
Sede CUERNAVACA, MORELOS
Fecha del Evento 09/SEPTIEMBRE/2013
Inauguración 11/SEPTIEMBRE/2013
DESARROLLO DEL EVENTO:
Tema SIMPOSIO “LAS RUTAS COMO PRODUCTO TURÍSTICO”
Ponentes LUIS ALFONSO LUGO PLATT, SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN TURISTICA,

<p>SECTUR RAÚL CRISOGONO MONTES ELIZONDO, DIR. GRAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS, SECTUR EUGENE RYBICKI, VICEPRESIDENTE DE TURISMO REGIONAL, AMAV HUGO SALGADO CASTAÑEDA, SECRETARIO DE TURISMO, SECTUR MORELOS</p>
<p>Dinámicas grupales SIMPOSIO</p>
<p>Conclusiones Puntos de vista y discusión del tema.</p>



MEMORIA
PRESENTACIÓN GENERAL:
<p>Introducción “OFRECIENDO RUTAS BICENTENARIO”</p>
<p>Sede CUERNAVACA, MORELOS</p>
<p>Fecha del Evento 09/SEPTIEMBRE/2013</p>
<p>Inauguración 11/SEPTIEMBRE/2013</p>
DESARROLLO DEL EVENTO:
<p>Tema CONFERENCIA MAGISTRAL “OFRECIENDO RUTAS BICENTENARIO”</p>
<p>Ponentes REYNA ARGENTINA ANDRADE PARISSI, DIR. DE DESARROLLO DE SEGMENTOS ESPECIALIZADOS,SECTUR HUGO SALGADO CASTAÑEDA, SECRETARIO DE TURISMO, SECTUR MORELOS JORGE S. HERNANDEZ DELGADO, PRESIDENTE NACIONAL, AMAV FRANCIA SANTANA GARCÍA, COORDINACIÓN DE MERCADO EN LÍNEA Y RELACIONES PÚBLICAS, CPTM</p>
<p>Dinámicas grupales CONFERENCIA MAGISTRAL</p>
<p>Conclusiones Explicación del tema y resolución de dudas de los participantes.</p>

MEMORIA
PRESENTACIÓN GENERAL:
<p>Introducción “ARTESANIAS DE LOS PUEBLOS DE LA RUTA ZAPATA”</p>
<p>Sede CUERNAVACA, MORELOS</p>

Fecha del Evento	09/SEPTIEMBRE/2013
Inauguración	11/SEPTIEMBRE/2013
DESARROLLO DEL EVENTO:	
Tema	EXPOSICIÓN “ARTESANIAS DE LOS PUEBLOS DE LA RUTA ZAPATA”
Ponentes	REYNA ARGENTINA ANDRADE PARISSI, DIR. DE DESARROLLO DE SEGMENTOS ESPECIALIZADOS, SECTUR HUGO SALGADO CASTAÑEDA, SECRETARIO DE TURISMO, SECTUR MORELOS JORGE S. HERNANDEZ DELGADO, PRESIDENTE NACIONAL, AMAV FRANCIA SANTANA GARCÍA, COORDINACIÓN DE MERCADO EN LÍNEA Y RELACIONES PÚBLICAS, CPTM
Dinámicas grupales	EXPOSICIÓN
Conclusiones	Aplicación de los temas.

MEMORIA

PRESENTACIÓN GENERAL:	
Introducción	“MEJORANDO RUTAS BICENTENARIO”
Sede	CUERNAVACA, MORELOS
Fecha del Evento	09/SEPTIEMBRE/2013
Inauguración	11/SEPTIEMBRE/2013
DESARROLLO DEL EVENTO:	
Tema	FORO “MEJORANDO RUTAS BICENTENARIO”
Ponentes	RAÚL CRISOGONO MONTES ELIZONDO, DIR. GRAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS, SECTUR GERARDO ALBERTO LLANES ÁLVAREZ, DIR. EJECUTIVO DE MERCADOTECNIA, CPTM JORGE S. HERNÁNDEZ DELGADO, PRESIDENTE NACIONAL, AMAV EDUARDO BUJAI DAR MUÑOZ, COMISIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS, AMHM ESMERALDA CHALITA KAIM, CAPACITACIÓN, AMR
Dinámicas grupales	FORO
Conclusiones	Puntos de vista y discusión de los temas.

MEMORIA	
PRESENTACIÓN GENERAL:	
Introducción "A QUIEN Y COMO VENDER LAS RUTAS BICENTENARIO"	
Sede CUERNAVACA, MORELOS	
Fecha del Evento 09/SEPTIEMBRE/2013	
Inauguración 11/SEPTIEMBRE/2013	
DESARROLLO DEL EVENTO:	
Tema SIMPOSIO "A QUIEN Y COMO VENDER LAS RUTAS BICENTENARIO"	
Ponentes GERARDO ALBERTO LLANES ÁLVAREZ, DIR. EJECUTIVO DE MERCADOTECNIA, CPTM ESMERALDA CHALITA KAIM, CAPACITACIÓN, AMR FRANCIA SANTANA GARCÍA, COORDINACIÓN DE MERCADO EN LÍNEA Y RELACIONES PÚBLICAS, CPTM	
Dinámicas grupales FORO	
Conclusiones Resolución de ideas y puntos de vista de los participantes.	

FINALIDAD: Controlar los pagos. Estará a cargo por el comité de finanzas.

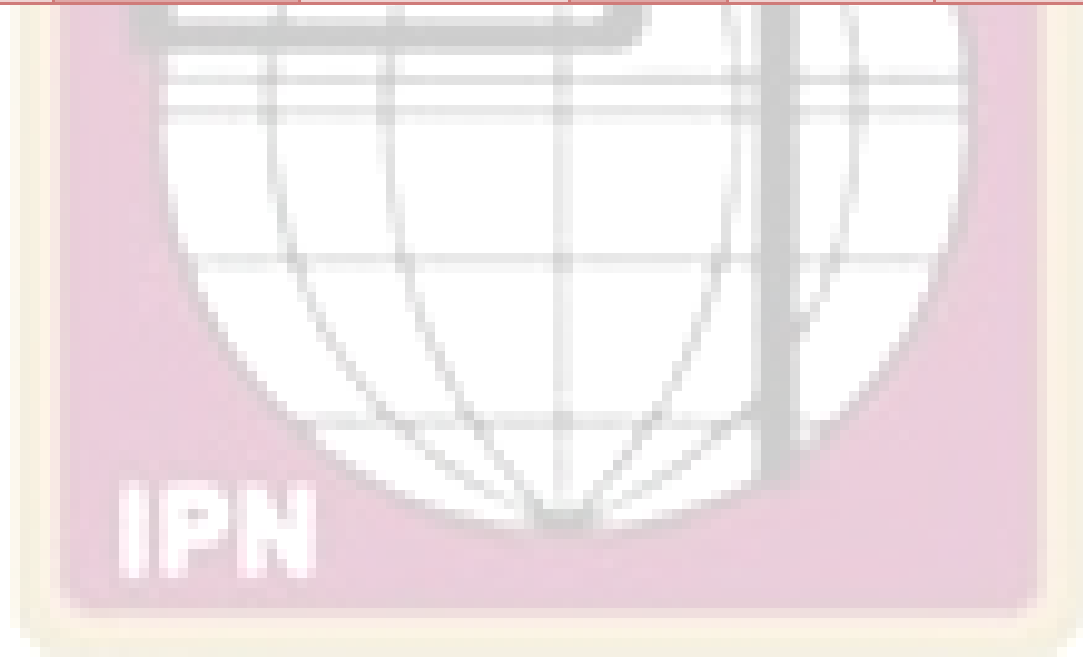
LIQUIDACIÓN Y PAGO DE FACTURAS						
SERVICIOS	FECHA	HORA	PRIMER PAGO	SEGUNDO PAGO	TERCER PAGO	OBSERVACIONES
HOSPEDAJE	01-31	24 HRS.	ENERO	MAYO	AGOSTO	
A & B	01-31	24 HRS.	ENERO	MAYO	AGOSTO	
TRANSPORTE	01-31	24 HES.	ENERO	MAYO	AGOSTO	

FORMATO - EL CONTROL DE DESMONTAJE

FINALIDAD: Tener un control en la entrega de salas.

Fecha		Tipo de Montaje	Horario		Observaciones
SALÓN	Dinámica		Montaje	Desmontaje	

ZAPATA	CONFERENCIA	AUDITORIO SEMICIRCULAR CON BLOQUEO CENTRAL Y A LAS CURVAS	07:30	10:45	
ZAPATA	TALLER	ESCUELA	10:45	14:00	
ZAPATA	MESA REDONDA	MESAS REDONDAS	14:00	17:00	
ZAPATA	SIMPOSIO	ESCUELA ESTILO PERPENDICULAR	07:00	10:15	
ZAPATA	ROLE PLAYING	AUDITORIO SEMICIRCULAR CON PASILLO CENTRAL	10:15	11:00	
ZAPATA	EXPOSICIÓN	AUDITORIO CONVENCIONAL	11:00	13:45	
ZAPATA	FORO	AULA INVERTIDA EN FORMA DE V	13:45	17:30	
ZAPATA	LLUVIA DE IDEAS	MESA DE JUNTAS EN FORMA DE HERRADURA	17:30	19:00	




CAPÍTULO. 4 PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL EVENTO

La mezcla promocional para un evento es primordial, ya que aquí definiremos lo que se hará y como se hará con respecto a cada una de las 4P's (promoción, plaza, producto y precio).

4.1 MEZCLA PROMOCIONAL DEL EVENTO

Para la mezcla promocional de la **“CONVENCIÓN RUTAS BICENTENARIO”** hemos decidido que el mix de marketing más conveniente a las demandas del evento estará diseñado de la siguiente manera:

“CONVENCIÓN RUTAS BICENTENARIO”	
PROMOCIÓN	
PUBLICIDAD	
PAGINA WEB: La convención requiere que se elabore una página web, en la cual se brindará la información que los participantes requieran, desde la fecha a realizar, el lugar, el costo por participar en la convención, los ponentes, los patrocinadores, las actividades a realizar y el programa que se manejará.	
REVISTAS: Las revistas “CONVENCIONES” y “COMENSALES” se han elegido para realizar la promoción de la convención, el anuncio tendrá como medias a rebase 7.3 x 28.5 cm	
INTERNET: Contaremos con promoción de un banner en la página de un patrocinador.	
INVITACIONES: Se enviará para hacer la invitación de los patrocinadores.	
PRODUCTO	
CONVENCIÓN: “ RUTAS BICENTENARIO”	
Este producto fue especialmente diseñado para un segmento de mercado muy cerrado que está relacionado a las promoción de productos y servicios turísticos del país, en esta ocasión el mercado meta serán las agencias de viajes y sus colaboradores, con el fin de que tengan un amplio conocimiento de las rutas que nuestro país ofrece, y así poder promocionarlas.	
PLAZA	
	
En esta ocasión y por ser la primera convención en este tema, se ha elegido que la plaza sea Hotel GS Cuernavaca, en el bellissimo Estado de Morelos, el cual aporta una ruta de gran importancia historia y gastronómica.	

PRECIO

Se ha fijado que los precios de la convención sean los siguientes:

4.2 IMAGEN DEL EVENTO

IMAGEN: Para el evento se ha diseñado una imagen que puede transmitir, fuerza, vigor, importancia, nacionalidad, por medio de colores, letras, trazos que hagan vibrar al observador.

ELEMENTOS	DESCRIPCION
	<p>FONDO: Se colocó de fondo una puesta de sol ubicada en el Estado de Nayarit. Ya que en ella se puede observar las distintas tonalidades de colores cálidos que México representa.</p> <p>AGUILA REAL: El águila Real representa el escudo de nuestra bandera nacional, y la razón de las alas abiertas habla de calidez y amabilidad con la que nuestra gente recibe a cada persona.</p> <p>MAR: lo que representa el mar es uno de los destinos Turísticos más importantes de nuestro país, "ACAPULCO", manifestando precisamente uno de nuestros emblemas más importantes turísticamente hablando.</p> <p>VOLCAN: Esta imagen representa una de nuestras zonas arqueológicas más bonitas con las que cuenta México ubicada en el Estado de Puebla; Zona arqueológica de Cantona.</p> <p>DESTELLO DE LUZ INFERIOR IZQUIERDO: Este destello de luz representa la majestuosidad de nuestro México y lo mucho que brilla con todos y cada uno de sus lugares.</p>
	<p>EL FONDO: De color enmaderado se eligió para darle, la visión de algo rustico y aventurero</p> <p>LETRAS: La letra de una forma cuadrada, visualmente representa elegancia, seriedad.</p>

PÁGINA WEB: La mercadotecnia digital para la convención “RUTAS BICENTENARIO” fue aplicada a la creación de una página web para que promocionar un menú que desglosa la información detallada de:

- Inicio
- ¿Quiénes somos?
- Mapa
- Programa
- Registro

A continuación presentamos el link de la página Web:

<http://rutasbicentenario.jimdo.com/>



RUTAS DEL BICENTENARIO

Inicio | ¿Quiénes somos? | Mapa | Programa | Registro



Crea tu tienda online
Crea tu tienda online de forma fácil con Jimdo. ¡Tan fácil que te divertirás! Añade los productos, establece los precios y elige las formas de pago. ¡Listo! Pruébalo gratis ahora en www.jimdo.com.

CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO"



Un evento diseñado para la industria turística en donde se dará a conocer que tan grandes, llenas de historia, cultura gastronómica, paisajes y una gama de posibilidades para realizar actividades turísticas ofrecen las "RUTAS BICENTENARIO".

Contaremos con la participación de grandes ponentes, todos ellos unidos con la finalidad de transportarnos a lo mágico de estas rutas

Rutas del Bicentenario de México Más información



RUTAS DEL BICENTENARIO

Inicio | ¿Quiénes somos? | Mapa | Programa | Registro



¿También necesitas una página web?
Entonces crea tu propia web con Jimdo en minutos. Regístrate gratis en jimdo.com y listo.



Somos un grupo de jóvenes emprendedores que se preocupan por atraer y el turismo a nuestro país, queremos que México sea reconocido para halla de sol, playa y arena. México es un país altamente poderoso en oferta turística y mucha de ella es cultural, es por eso que decidimos incursionarnos en la promoción de nuevos productos que México es capaz de ofrecer.

4.3 PLAN DE MEDIOS

El principal objetivo de elaborar un plan de medios es la difusión objetiva de la campaña publicitaria para saber el cómo y cuándo abordar al mercado meta, y de esta manera atraer su atención y lograr así la asistencia deseada.

Análisis Preliminar

Con este análisis se desea conocer ella situación del mercado de convención “Rutas Bicentenario”. Otros aspectos que se abordan en este punto es conocer la competencia que nos rodea, los objetivos y planes que esta convención tiene.

Situación Actual del Mercado

Las “RUTAS BICENTENARIO” es una oferta turística que fue creada con la finalidad de revivir la historia de nuestro país. Lamentablemente la información que se podemos encontrar es muy poca y está dirigida a los turistas. Es por eso que la convención está diseñada para que los participantes tengan un conocimiento más profundo de todos y cada uno de los detalles y ofertas de este producto.

En cuanto a la situación de la convención, podemos decir que es la primera ocasión en la que se presenta, lo cual nos exige que las campañas publicitarias sean diseñadas con más fuerza debido a que necesitamos llamar la atención del target.

COMPETENCIA

Al concluir la investigación de mercado, pudimos observar que no existe registro de una convención en donde se planea abordar el tema de “RUTA BICENTENARIO”, lo cual no hace ser los líderes y pioneros en el tema. De cierta manera se visualiza ser más sencillo pero de forma contraria por ser la primera convención la competencia tal vez no se reciba de externamente si no será una competencia interna para lograr que todo sea un éxito planeado.

DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS

Ya que hemos terminado el análisis preliminar y sabiendo a que nos estamos enfrentando, el comité de publicidad ha diseñado las estrategias que se seguirán para

la campaña publicitaria, para la realización de estas se han considerado los siguientes puntos:

POSTURA DE MEDIOS

Al ser la primera convención “RUTAS BICENTENARIO”, se ha decidido que se realizara una operación de publicidad a una gran magnitud, ya que lo que necesitamos es atraer toda la atención posible y dejar una buena impresión de lo importante que es la convención. Y esto solo lo lograremos de la siguiente manera:

⇒ Medios impresos:

Los medios impresos que ha sido elegido son:

- ✚ Invitaciones
- ✚ Revistas

Esto debido a que las invitaciones serán enviadas a las agencias de viajes para que sean partícipes de nuestro evento, y será una manera formal de invitar a que los patrocinadores nos apoyen. La Revista, es un medio de comunicación que muchas agencias de viajes tiene a su disposición, lo cual indica que los participantes pueden saber de la convención por este medio.

⇒ Medios Electrónicos

Al hacer el estudio de marketing, nos dimos cuenta de que nuestro segmento es usuario fiel del internet, es por eso que nos dimos a la tarea de crea un sitio web, en donde se hace de dominio público la información que el interesado requiera

TARGET GROUP

La convención “RUTAS BICENTENARIO” está dirigida a los agentes de viajes, ya que son quienes obtendrán el conocimiento acerca de las rutas para que las puedan promocionar y vender en sus paquetes

REGIONALIDAD

Esta convención solo estará dirigida a las agencias de viajes de las tres ciudades más importantes del país.

DESTINO	EMPRESAS
MONTERREY	<p>ABIEGA OPERADORA</p> <p>AGENCIA DE VIAJES ESTAMTUR</p> <p>AGENCIA DE VIAJES EXCEL TOURS, S.A. DE C.V.</p> <p>AGENCIA DE VIAJES INTERNACIONALES BENETON TOURS, S.A. DE C.V.</p> <p>AGENCIA DE VIAJES MASAHI TOURS, S.A. DE C.V.</p> <p>AGENCIA DE VIAJES SUEÑO IMPOSIBLE, S.A. DE C.V.</p> <p>AGENCIA Y OPERADORA DE VIAJES</p> <p>ALFAEVENTUS, TURISMO, ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS</p> <p>ALITUR</p> <p>AMERICAN EXPRESS CO. , S.A. DE C.V</p>
GUADALAJARA	<p>AGENCIA DE VIAJES TURIPENSIONES</p> <p>AGENCIA DE VIAJES Y EXCURSIONES BOCHO, S.A. DE C.V.</p> <p>CROWN TRAVEL COMPANY S.A. DE C.V.</p> <p>EURO TRAVEL BUSINESS SA. DE C.V.</p> <p>MONTERO ESPINOZA Y ASOCIADOS S.A. DE C.V. CORRECAMINOS</p> <p>ORBITUR S.A. DE C.V.</p> <p>TERRATUR S.A. DE C.V.</p> <p>TURISMO OBLATOS S.A. DE C.V.</p> <p>TURÍSTICOS AZTLÁN</p> <p>UNIVERSO AGENCIA DE VIAJES S.A. DE C.V.</p>
DISTRITO FEDERAL	<p>CARLSON WAGONLIT MÉXICO, S.A. DE C.V.</p> <p>PE-TRA LA OPERADORA MEXICANA</p> <p>TIPS TRAVEL AND TOUR, S.A DE C.V</p> <p>AMERICAN EXPRESS CO. S.A DE C.V</p> <p>VIAJES BOJÓRQUEZ-MATRIZ, S.A. DE C.V.</p> <p>FELGUERES OPERADORA DE VIAJES, S.A. DE C.V.</p>

DESPEGAR.COM
GRUPO TRAVEL
IBEROJET DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
ELITE VIAJES / JULIÁ TOURS
MAGNITUR, S.A. DE C.V.

ESTACIONALIDAD

Las fechas en las que se realizara la convención serán 9, 10, 11, 12 de Septiembre 2013, lo que nos lleva a lanzar 9 meses antes del evento la campaña de promoción.

A continuación se muestra la distribución objetiva de la promoción publicitaria:

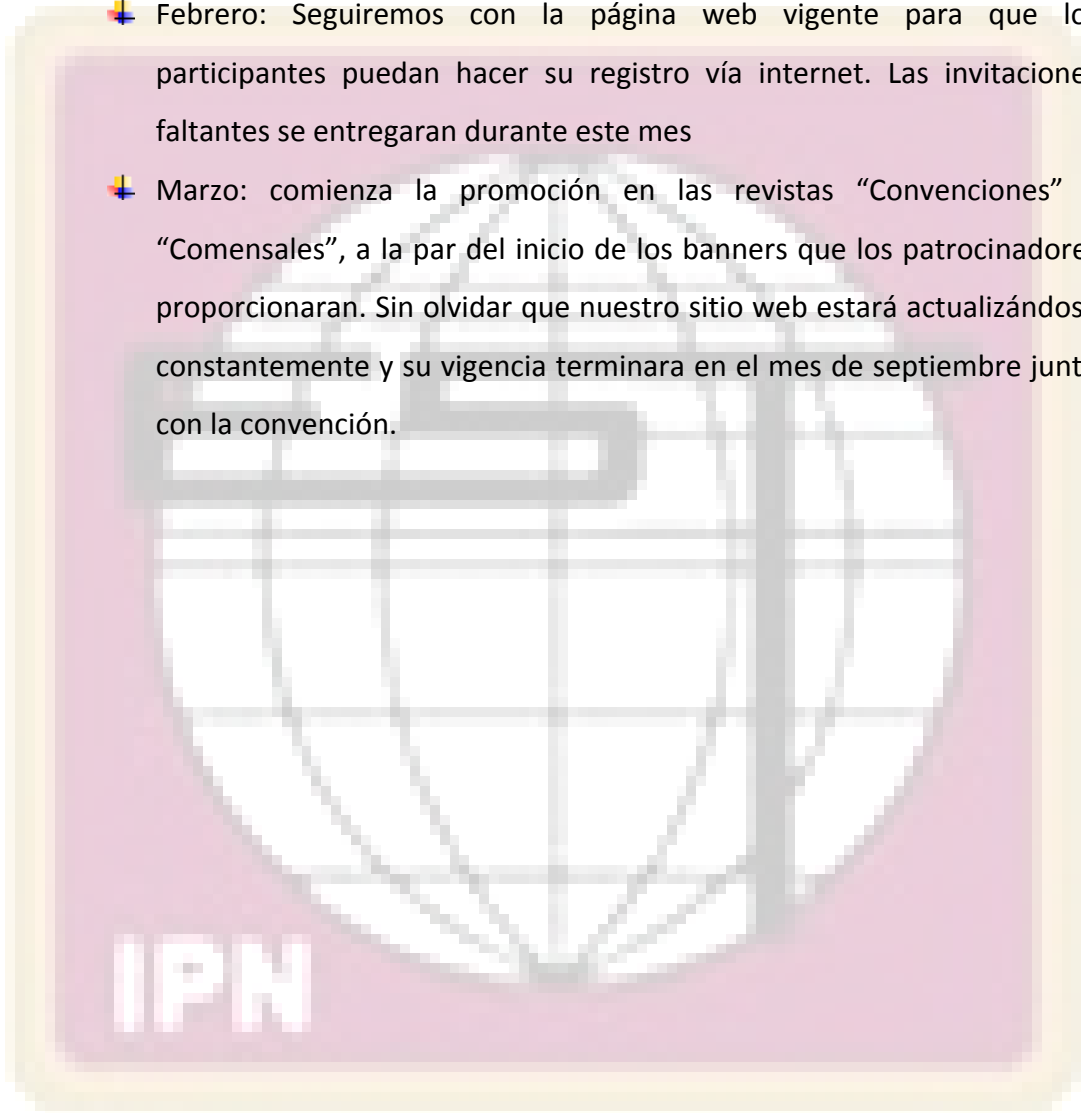
Actividad	Website	Revistas	Invitaciones	Banner
Mes				
Enero	X		X	
Febrero	X		X	
Marzo	X	X		X
Abril	X	X		X
Mayo	X	X		X
Junio	X	X		X
Julio	X	X		X
Agosto	X	X		X
Septiembre	X	X		X

IMPLEMENTACIÓN DE TÁCTICAS

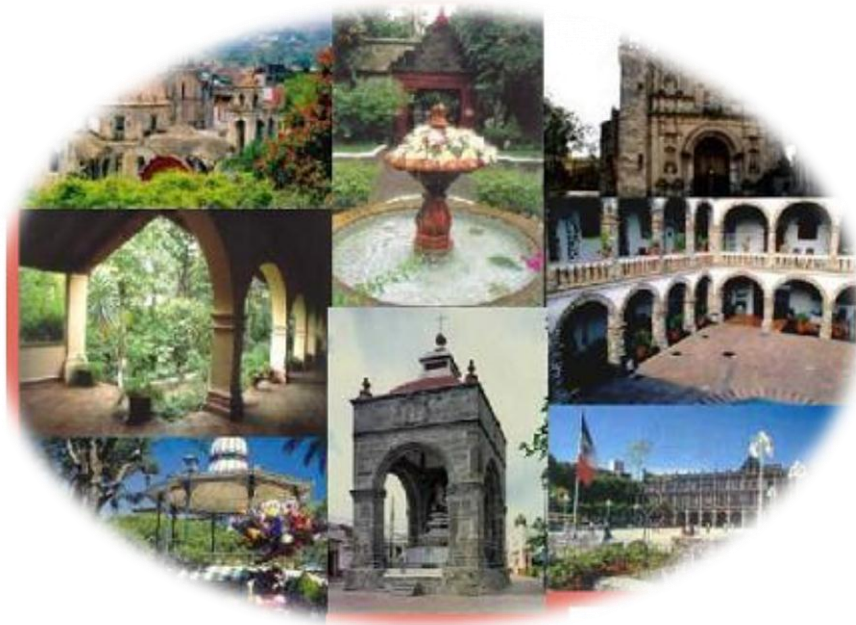
Ahora que ya sabemos cómo será distribuida la publicidad procederemos a realizar las estrategias que están diseñadas para lograr la mayor captación del mercado meta.

Estas tácticas están basadas en scheduling.

- ✚ Enero: Para iniciar la campaña publicitaria daremos el primer paso inaugurando la página en donde se pondrá a la disposición del participante todo lo que necesita saber acerca de la convención. En correlación enviaremos las invitaciones a los patrocinadores y las la agencias de viajes.
- ✚ Febrero: Seguiremos con la página web vigente para que los participantes puedan hacer su registro vía internet. Las invitaciones faltantes se entregaran durante este mes
- ✚ Marzo: comienza la promoción en las revistas “Convenciones” y “Comensales”, a la par del inicio de los banners que los patrocinadores proporcionaran. Sin olvidar que nuestro sitio web estará actualizándose constantemente y su vigencia terminara en el mes de septiembre junto con la convención.



CATÁLOGO DE PRODUCTOS CUERNAVACA



Después de la planeación realizada para llevar a cabo la convención se diseñaron diferentes Post-Tour que tiene como finalidad destacar las bellezas naturales y culturales del Estado de Morelos, así como obtener mayores ingresos adicionales al evento, ofreciendo paquetes atractivos y con un costo accesible para los participantes.

Se diseñaron 3 diferentes post-tours para el evento siendo:

No.	Nombre de Post-tour	Duración	Pasajeros	Servicios incluidos
1	De la cultura a los deportes extremos	4días, 3 noches	15	Transportación Terrestre, Alojamiento, Alimentos y Bebidas, Entrada a Museos, Guía, Seguro E Impuestos
2	Disfrutando Cuernavaca	4días, 3 noches	15	
3	Un panorama cultural al Estado de Morelos	4días, 3 noches	15	

5.1 METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE POST-TOUR

A continuación se presenta el diseño de cada post-tour

POST-TOUR "DE LA CULTURA A LOS DEPORTES EXTREMOS"

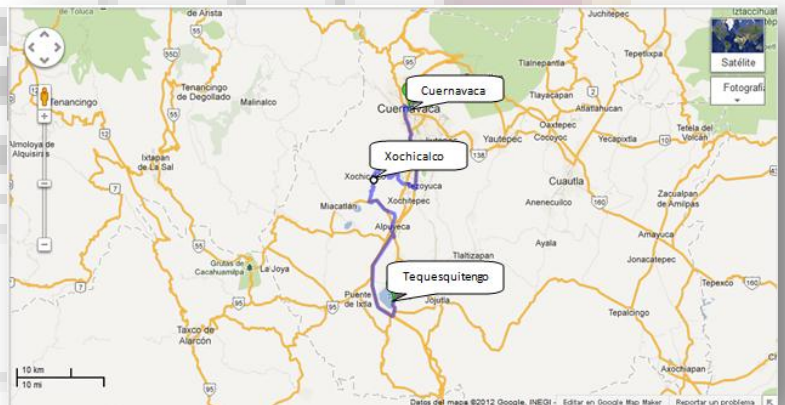
ETAPA	Post-tour 1. De la cultura a los deportes extremos
Análisis de Requerimientos	-Alojamiento Gs Cuernavaca Villa Bejar Tequesquitengo -Transportación Autobús Irizar de Lujo con conductor -Visitas y Entradas a Museos Centro de Cuernavaca Zona Arqueológica Xochicalco Centro de Tequesquitengo -Alimentos y Bebidas Desayuno, Comida, Cena y Cena Temática -Guía Guía Local
Planeación	-Ciudades y Rutas principales Cuernavaca-Xochicalco-Tequesquitengo -Principales Atractivos Catedral de Cuernavaca, Palacio de Cortes, Jardín Borda,

	<p>Museo Etnobotánico</p> <ul style="list-style-type: none"> -Distancia y tiempo recorrido en transportación -Costos de Alimentos tipo buffet (MXN) <p>Hotel Gs Cuernavaca</p> <ul style="list-style-type: none"> *Desayuno (180.00) *Comida (220.00) *Cena (250.00) <p>Hotel Villa Bejar</p> <ul style="list-style-type: none"> *Desayuno (160.00) *Comida (200.00) *Cena (230.00) *Cena Mexicana (320.00) <ul style="list-style-type: none"> -Guía Local (MXN) *Honorarios (500.00) *Alojamiento (1200.00) *Alimentos (150.00) -Seguro (35.00) -Entradas Museo Etnobotánico (50.00) Zona Arqueológica de Xochicalco (57.00) -Seguro Pasajero (35.00) -Comisión (20%) -Utilidad (25%) -Gratuidad -Propinas Camaristas (20.00) Bell Boys (20.00) Alimentos y Bebidas (15%)
<p>Diseño</p>	<p>Itinerario:</p> <p>Día 1. Cuernavaca</p> <ul style="list-style-type: none"> * Desayuno *Visita guiada al centro de Cuernavaca *Tarde Libre *Alojamiento <p>Día 2. Xochicalco</p> <ul style="list-style-type: none"> *Desayuno *Entrada a la Zona Arqueológica *Entrada al Museo de la Zona *Salida hacia Tequesquitengo *Alojamiento en Villa Bejar *Cena <p>Día 3. Tequesquitengo</p> <ul style="list-style-type: none"> *Desayuno *Visita guiada en el pueblo *Tarde libre *Cena Mexicana por la festividad del 16 septiembre

	Día 4. Tequesquitengo *Desayuno *Termino de Post-tour
Determinación del precio de Venta ¹¹⁸	-Precio por pasajero (10,787.46)
Condiciones de Operación	-Se requiere un mínimo de pasajeros para poder operar -Se tiene que realizar pago total 60 días antes de la salida -Si se cancela 20 días antes de la salida hay penalización del 50%, si es posterior a esta fecha es cargo total
Observaciones	-Revisar si hay requerimientos especiales por parte de los pasajeros

Catálogo de Post-tours

CUERNAVACA



Paquete: “De la Cultura a los Deportes Extremos”

Duración: 4 días, 3 noches

ITINERARIO

Día 1 (13 septiembre) Cuernavaca.

Comenzaremos el día con nuestro desayuno en el restaurante Lofty del Hotel Gs Cuernavaca a las 10:00 hrs. salida hacia la bella ciudad de “La eterna primavera”. VISITA PANORAMICA: Catedral de Cuernavaca, Palacio de Cortes,



¹¹⁸Para ver análisis de costos favor de remitirse a los anexos.

Jardín Borda, Museo Etnobotánico, El salto de San Atón,...



Tiempo libre para disfrutar de actividades como Go Karts, El sitio de apuestas Caliente (juego de números), golfito, Campos de Golf como Tabachines (18 hoyos) , etc. Y para deambular por sus calles, plazuelas, tiendas.... Alojamiento con cena en el Hotel Gs Cuernavaca.

Día 2. (14 sep.) Cuernavaca- Xochicalco – Tequesquitengo

Desayuno buffet continuando con la visita cultural en la Zona Arqueológica de Xochicalco_inscrita en la lista de Patrimonio Mundial por la UNESCO el 1 de diciembre de 1999, donde podremos admirar la zona arqueológica más grande de Morelos y una de las más importantes del país, también se podrá tener acceso al Museo de Xochicalco, Tiempo Libre para comida, después saldremos con dirección a Tequesquitengo un destino turístico que ofrece además del contacto con la naturaleza, el clima excelente con sol y calor casi todo el año, la belleza y tranquilidad de sus aguas, tarde libre y alojamiento en el Hotel Villa Bejar Tequesquitengo con cena Buffet.





Día 3. (15 septiembre)Tequesquitengo

Desayuno Buffet. Salida hacia al pueblo de Tequesquitengo para disfrutar de su peculiar forma de vida, resto del día libre para realizar actividades como los deportes aéreos, donde puedes aprender a volar avioneta, o subirte a un ultraligero y el sueño de disfrutar los vuelos



panorámicos se hace realidad, acompañado de instructores de amplia experiencia. Por la Noche disfrutaremos de un Fiesta Mexicana donde habrá de todos los antojitos mexicanos y típicos de la región con deliciosas bebidas.

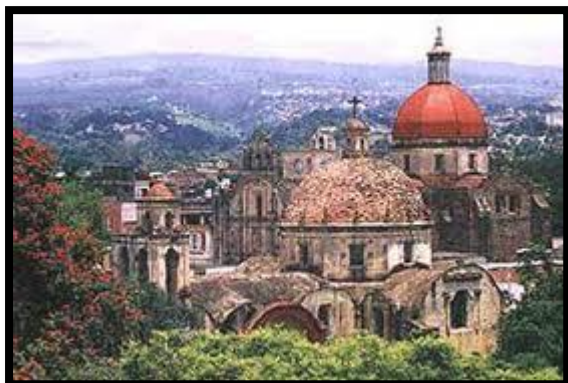
Alojamiento

Día 4. (16 septiembre)Tequesquitengo

Desayuno Buffet. Mañana libre, le recordamos que hoy dispone de su habitación hasta las 12:00 hrs.

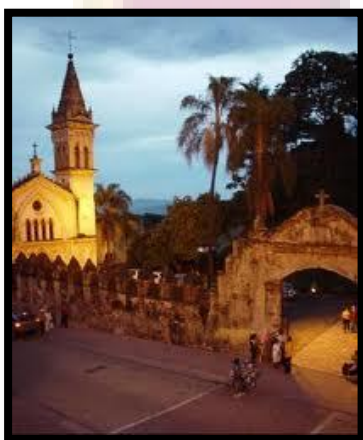


DESCRIPCIÓN DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS



Cuernavaca: “La ciudad de la eterna primavera” es un lugar privilegiado en el mundo, su clima es considerado el ideal por mantener temperaturas agradables durante casi todo el año.

Sus atractivos turísticos son diversos y muy variados, destacándose el histórico Palacio de Cortés, con sus 450 años de existencia; la zona arqueológica de Teopanzolco muy cerca del centro de Cuernavaca; que fue antiguo centro ceremonial de los Tlahuicas, quienes levantaron dos estructuras concéntricas separadas por un foso, posiblemente dedicadas a Quetzalcoatl, el Jardín Borda, que es uno de los pocos jardines coloniales que se conservan, cuenta con fuentes y un estanque, además de una bella vegetación que en su época eran desconocidas aquí en México, y fueron traídos del Lejano Oriente y de Filipinas; la Catedral, antiguo ex-convento franciscano ahora declarado patrimonio de la humanidad por la UNESCO; el chapitel del calvario, el museo del castillito, numerosas barrancas, el salto de San Antón y el museo etno-botánico.



Xochicalco: El lugar fue habitado en el 200 a.C., con la construcción arquitectónica



más notable, construida entre 700 y 1000. Se dice que las ruinas posiblemente correspondieron a la civilización de los Olmecas que desembarcaron en las playas del

Golfo de México, hace más de quince siglos. Otras versiones señalan que éstas fueron levantadas en 947.

Son de especial interés los relieves esculpidos en los lados de algunos edificios.



El templo de la Serpiente Emplumada tiene finas y estilizadas representaciones de la deidad, en un estilo que incluye una aparente influencia teotihuacana y maya. Se especula que Xochicalco debió haber tenido una comunidad de artistas provenientes de otras partes de Mesoamérica.

Otros monumentos en el sitio son: templos piramidales, palacios, dos juegos de pelota, temazcales, una inusual fila de altares circulares y una cueva con escalones labrados hacia el interior. También hay algunas estelas esculpidas; algunas de ellas han sido removidas de sus lugares originales, y ahora se exhiben en el museo del INAH en la Ciudad de México o en el museo de sitio.

La cueva es un observatorio astronómico utilizado principalmente para marcar el inicio del ciclo agrícola. Es uno de los observatorios mejor conservados en México y originalmente se encontraba recubierta con estuco y pintado de colores negro, amarillo y rojo. Cuenta con una chimenea de observación que de la base a la superficie mide 8.7 metros por lo que es muy precisa para proyectar la luz del sol. En la que de noche se observan los astros que pasan por el cenit. En el día este fenómeno se presenta en dos ocasiones del año: a mediados de mayo y a fines de julio.



La entrada directa de los rayos

solares ilumina de manera natural la cueva e inicia a fines de abril y termina a mediados de agosto. Los días que transcurren en este periodo son 105, restando 260 días sin rayos solares directos.

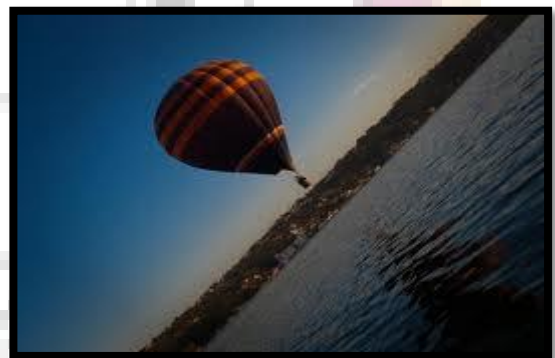


Tequesquitengo: Ofrece además del contacto con la naturaleza, el clima excelente con sol y calor casi todo el año, la belleza y tranquilidad de sus aguas y su ubicación privilegiada, da experiencias y actividades que son un reto de gran intensidad emocional,

como los deportes aéreos, donde puedes aprender a volar avioneta, o subirte a un ultraligero y el sueño de disfrutar los vuelos panorámicos se hace realidad, acompañado de instructores de amplia experiencia.

Con los deportes acuáticos se abre un sin fin de posibilidades que van desde la natación, el snorkel, un paseo en moto acuática o en lancha, adentrarse a la diversión para practicar el ski, hasta practicar el buceo para admirar los restos del antiguo poblado que permanecen en las profundidades del lago.

Teques, como se le nombra coloquialmente, tiene el ambiente propicio y la tranquilidad para la meditación y la relajación, o bien para recibir algún tratamiento y los expertos servicios de los SPA o el disfrutar de



un revitalizante baño en temascal.



Por las noches del fin de semana se encuentra la sana diversión y ambiente de sus discotecas y el paseo nocturno en el Bar-Co que surca las aguas del lago... o simplemente disfrutar de una agradable velada con una noche plena de estrellas

en uno de los muchos jardines que rodean el lago.

Post-tour 1. Análisis de Costos de operación

Destino: Estado de Morelos

Duración: 4 días, 3 noches

Procedencia: D.F, Guadalajara y Monterrey Idioma: Español

Transporte: Turístico

No. de personas: 15

CONCEPTO	DBL
TRANSPORTE	1,240.00
ALOJAMIENTO	3,061.00
ALIMENTOS	1,880.00
GUIA	306.60
ENTRADAS VARIOS	107.00
SEGURO	140.00
SUMA	6,734.60
COMISION 20%	1,346.92
UTILIDAD 25%	1,683.65
GRATUIDAD CONDUCTOR	448.97
SUBTOTAL	10,214.14
16% IVA	1,634.26
CAMARISTAS PAX	80.00
BELL BOYS PAX	80.00
PROPINAS A Y B SERVICIO 15 % PAX	282.00
IMPUESTO ALOJAMIENTO PAX	91.86
PROPINAS GUIA	
CAMARISTAS	2.67
BELL BOYS	2.67
A Y B	10.50
IMPUESTO ALOJAMIENTO	3.89
PROPINAS CONDUCTOR	
CAMARISTAS	2.67
BELL BOYS	2.67
A Y B	10.50
IMPUESTO ALOJAMIENTO	3.89
TOTAL	10,787.46

DESGLOSE DE COSTOS

F) COSTO DE TRANSPORTE TURISTICO

DIA: 6000.00

PERNOCTA: 600.00

KM: 15.00

HORA: 500.00

FECHA	SALIDA	SERVICIO	KM	TIEMPO	COTIZACION
13-sep-13	CVJ	Gs Cuernavaca – Centro de Cuernavaca	11.5	0'7''	6,000.00
14-sep-13		Gs Cuernavaca – Xochicalco	35.4	0'24''	6,000.00
		Xochicalco –	29.8	0'20''	600.00
15-sep-13		Tequesquitengo	14.8	0'10''	6,000.00
		Tequesquitengo			
TOTAL					18,600.00

ENTRE 15 PAX= 1240.00

G) ALOJAMIENTO

CIUDAD	HOTEL	No. NOCHES	DBL	TOTAL
Cuernavaca	Gs Cuernavaca	2	850.50	1,701.00
Tequesquitengo	Villa Bejar	2	680.40	1,360.80
TOTAL				3,061.80
3 % HOSPEDAJE CIUDAD				91.86
TOTAL				3,153.66

H) PLAN DE ALIMENTOS

CIUDAD	HOTEL	FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
Cuernavaca	Gs Cuernavaca	13-sep-13	180.00	----	250.00	430.00
Cuernavaca	Gs Cuernavaca	14-sep-13	180.00	200.00	230.00	610.00
Tequesquitengo	Villa Bejar	15-sep-13	160.00	200.00	320.00	680.00
Tequesquitengo	Villa Bejar	16-sep-13	160.00	---	---	160.00
TOTAL						1,880.00
15 % IMPUESTOS						282.00
TOTAL						2,162.00

I) COSTOS DEL GUIA

HONORARIOS

CIUDAD	FECHA	TOTAL
Cuernavaca	13-sep-13	500.00
Cuernavaca	14-sep-13	500.00
Tequesquitengo	15-sep-13	500.00
TOTAL		1,500.00

PLAN DE ALIMENTOS

CIUDAD	FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
Cuernavaca	13-sep-13	150.00	150.00	150.00	350.00
Tequesquitengo	14-sep-13	150.00	150.00	150.00	350.00
Tequesquitengo	15-sep-13	150.00	150.00	150.00	350.00
TOTAL					1,050.00
15 % IMPUESTOS					157.50
TOTAL					1,207.50

ALOJAMIENTO

CIUDAD	HOTEL	No. NOCHES	SGL	TOTAL
Tequesquitengo	Villa Bejar	2	972.00	1944.00
TOTAL				1944.00
3 % HOSPEDAJE CIUDAD				58.32
TOTAL				2,002.32

GUIA

CONCEPTO	COSTO	15 PAX
HONORARIOS	1,500.00	100.00
PLAN DE ALIMENTOS	1,050.00	70.00
ALOJAMIENTO	1,944.00	129.60
SEGURO	105.00	7.00
TOTAL 1 GUIA	4,599.00	306.60

PROPINAS GUIA (PRORRATEO)

CONCEPTO	COSTO	15 pax
CAMARISTAS	40.00	2.67
BELL BOYS	40.00	2.67
A Y B – SERVICIO 15 %	157.50	10.50
IMPUESTO ALOJAMIENTO	58.32	3.89
TOTAL	295.82	19.73

J) COSTOS DE ENTRADAS Y VARIOS (POR PERSONA)

CIUDAD	FECHA	ENTRADAS	TOTAL
Xochicalco	14-sep-13	Museo y Zona Arqueológica Xochicalco	57.00
Cuernavaca	13-sep-13	Museo Etnobotánico	50.00
TOTAL			107.00

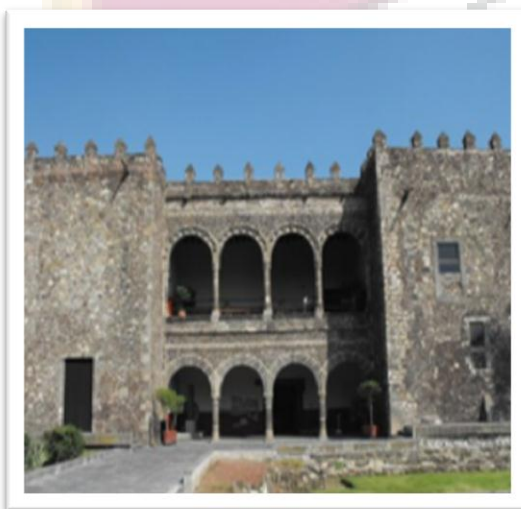
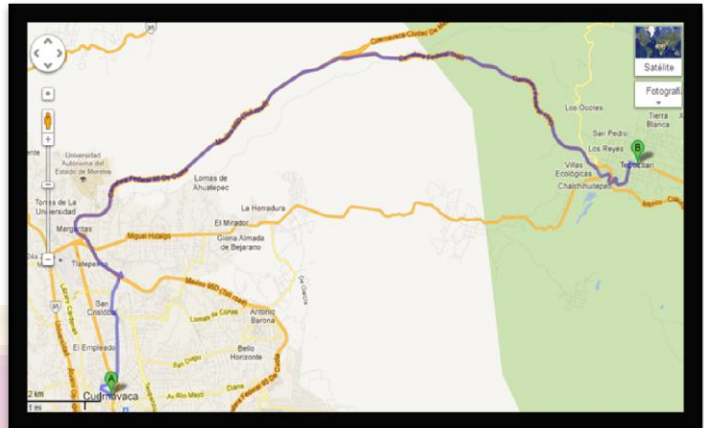
F) CÁLCULO DEL PUNTO DE EQUILIBRIO

COSTOS FIJOS	TOTAL	COSTOS VARIABLES	TOTAL
Transporte	18,600.00	Entradas	107.00
Alojamiento	45,927.00	Seguro	140.00
Alimentos	28,200.00		
Guía	4,599.00		
TOTAL	97,326.00	TOTAL	247.00

Formula:
$$PE = \frac{CFT}{PL - CV} = \frac{97,326}{10,787.46 - 247} = \frac{97,326}{10,540.46} = 9.24 = 10 \text{ Pasajeros}$$

Dónde: PE= Punto de equilibrio CFT= Costos fijos totales CV = Costos variables PL = Precio de lista

POST-TOUR "DISFRUTANDO CUERNAVACA"



Inaugurado en febrero de 1974, es uno de los recintos coloniales más antiguos de México que se conservan. Fue construido por Hernán Cortés como residencia familiar y sede del marquesado del valle. Su arquitectura medieval adquirió un aspecto de palacio-fortaleza en la que se han dado múltiples ocupaciones históricas: fue templo católico, cárcel, sede del gobierno provisional de la República, sede del gobierno estatal y finalmente museo y centro cultural.

El Alebrije Cuernavaca abre sus puertas el 19 de Abril de 2000, con un concepto innovador y un espacio moderno con capacidad para 1,250 personas. , creando un espacio de entretenimiento



en un ambiente sano y seguro.



La pirámide del Tepozteco es un conjunto de ruinas prehispánicas enclavadas en lo alto de la montaña, se dice que fue un adoratorio construido en honor

al dios del Pulque Ometochtli-Tepuztécatl aproximadamente en el siglo XII por parte de los Tlahuicas.

Monumento declarado por la UNESCO como "Patrimonio de la Humanidad", el Ex Convento de Tepoztlán es conocido como Ex Convento de Natividad y está dedicado a la Virgen del mismo nombre. Fue construido entre 1555 y 1580 por habitantes de los pueblos el antiguo señorío de Tepoztlán. Con motivos que resaltan de los Templos Dominicanos, consta de un gran atrio, capilla abierta, capillas posas, templo y convento. La fachada es de estilo plateresco y muestra a la Virgen María acompañada por Fray Domingo de Guzmán, fundador de la orden Dominica y por Catalina de Siena, santa venerada por los miembros de la orden.



Jardín Borda: Su nombre se deriva de don José de la Borda, hijo de Pierre Laborde, oficial del ejército de Luis XIV y de Magdalena Sánchez, de origen español. Aquí vivieron los emperadores Maximiliano de Hamburgo y Carlota de Bélgica. Este lugar ha sido la inspiración de muchos poetas. El Centro Cultural Jardín Borda es actualmente sede del Instituto de Cultura de Morelos. Es visitado por escolares de todas las edades, por turistas y viajeros, nacionales y extranjeros. En sus amplias salas se realizan conferencias, reuniones, exposiciones pictóricas, escultóricas

y fotográficas; en sus espléndidos espacios abiertos se ofrecen fiestas tradicionales, espectáculos de danza, teatro y poesía, conciertos y festivales. Todo aquel que lo visite quedara fascinado.

El museo Robert Brady se encuentra a un costado de la Catedral de Cuernavaca, también conocido como la "Casa de la Torre" que contiene una colección única de pinturas y artes decorativas de todo el mundo. Los visitantes podrán disfrutar esta casa-museo creada en una sección del convento franciscano del siglo XVI. Las colecciones fueron reunidas por Robert Brady (1928-1986). Su colección particular



cuenta con obras importantes de Rufino Tamayo, Frida Kahlo, Miguel Covarrubias, Maurice Prendergast, Marsden Hartley y Graham Sutherland.



La Catedral de Cuernavaca es un edificio barroco del siglo XVI, lo que la convierte en una de las catedrales más antiguas del país. Originalmente fue erigida como convento de la Asunción, la quinta fundación franciscana en México. Se estableció en 1525 por los doce primeros frailes franciscanos que llegaron al país, con la ayuda de un nuevo grupo recién llegado de España.

La catedral de Cuernavaca forma parte del conjunto de conventos bajo la denominación Primeros monasterios del siglo XVI en las faldas del Popocatepetl declarada Patrimonio de la Humanidad por la Unesco en 1994.

PAQUETE: "DISFRUTANDO CUERNAVACA"

Duración: 4 días, 3 noches

ITINERARIO

DÍA 1: SEPTIEMBRE 13 del 2013,
Cuernavaca.

Empezaremos disfrutando este post-tour degustando de un exquisito desayuno dentro de las instalaciones del restaurante Lofty del Hotel Gs Cuernavaca.

En punto de las 10:00 horas nos dirigiremos a conocer el Museo Regional de Cuauhnáhuac mejor conocido como el Palacio de Cortes.

El museo es un espacio cultural que se ubica al interior del Palacio, la muestra se integra por 19 salas; en la planta baja se exhiben materiales paleontológicos y arqueológicos, así como otros que datan de la época de la conquista, además es la construcción civil más antigua que se conserva en México pues su historia data de más de 450 años.



Después nos dirigiremos hacia el centro para hacer un recorrido y disfrutar de una deliciosa nieve y a recorrer las calles encontrando artesanías y dulces típicos.

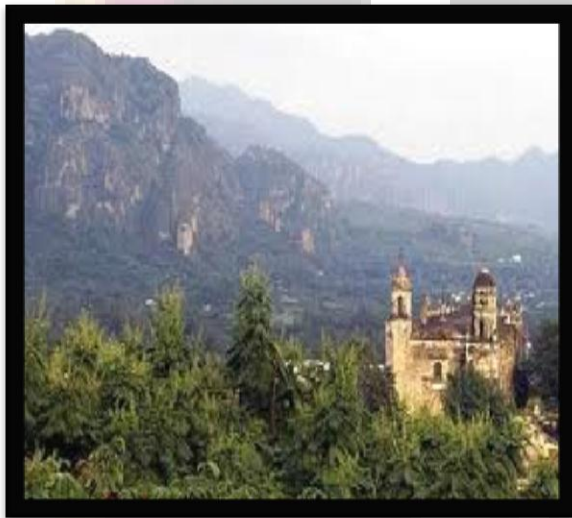
La comida será de libre elección, regresando al hotel GS Cuernavaca para hacer uso de las instalaciones, donde podrán degustar una riquísima cena tipo buffet para después tener una salida nocturna al Alebrije Cuernavaca Bar.



DÍA 2: SEPTIEMBRE 14,2013.

Comenzaremos el día tomando un succulento desayuno en el restaurante Lofty del Hotel GS Cuernavaca.

Saldremos del Hotel a las 10: Horas para vivir una increíble aventura conociendo Tepoztlán.



Aquí visitaremos de este mágico pueblo así como de un recorrido para conocer el cerro del Tepozteco, en el cual se encuentra la pirámide del mismo nombre, este asentamiento prehispánico fue construido por los Tepoztecos de filiación xochimilca entre 1150 y 1350 d.C., en una pequeña meseta. El templo se erigió en honor de Ometochtli Tepoztécatl, dios del pulque relacionado con la fertilidad y las buenas cosechas.

Y para culminar en este poblado conoceremos el Ex Convento de Tepoztlán.

Regresando al hotel para descansar, hacer uso de las instalaciones y cenar.



DÍA 3: SEPTIEMBRE 15,2013.

El día lo comenzaremos disfrutando de un desayuno tipo buffet dentro de las instalaciones del restaurante Lofty del Hotel GS

Cuernavaca, para después reunirnos a las 10:00 Horas en el lobby con motivo de nuestra salida al Jardín Borda que fue la casa de Maximiliano y Carlota. Posteriormente nos dirigiremos a visitar el Museo Robert Brady.

Después disfrutaremos de una magnifica comida (lugar de libre elección) para dirigirnos a conocer de la hermosa Catedral.

Regresando al Hotel para descansar y prepararnos para la celebración del grito de Independencia con una cena temática cenar dentro de las instalaciones del restaurante Lofty del Hotel GS Cuernavaca.

DÍA 4: SEPTIEMBRE 16, 2013.

Desayuno Buffet dentro de las instalaciones del Hotel, se dispondrá de la mañana libre, le recordamos que hoy dispone de su habitación hasta las 12:00 horas.

ETAPA	ACCIONES PRINCIPALES								
ANALISIS DE LOS REQUERIMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • ALOJAMIENTO HOTEL GS CUERNAVACA 4 ESTRELLAS \$ 850.50 HABITACIÓN DOBLE. • TRANSPORTACIÓN TERRESTRE EN AUTOBUS. • VISITAS DE ACUERDO A ITINERARIO • DESAYUNO, COMIDA Y CENA DE ACUERDO AL ITINERARIO • *GUIA BILINGÜE Y TRADUCTOR DE LENGUAS • TRASLADOS DE LLEGADA Y SALIDA EN LOS DIAS INDICADOS EN EL ITINERARIO. 								
PLANEACIÓN	<p><u>IDENTIFICACIÓN DE CIUDADES Y RUTAS PRINCIPALES.</u></p> <p>RUTA: CUERNAVACA CENTRO-TEPOZTLAN TEPOZTLÁN-CUERNAVACA CENTRO</p> <p><u>PRINCIPALES ATRACTIVOS</u> -MUSEO ROBERT BRADY</p> <p><u>DISTANCIAS CASO AUTOBUS, TIEMPO, COHERENTE DE RECORRIDO:</u></p> <table border="1" data-bbox="805 1933 1350 2022"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>SERVICIO</th> <th>KM</th> <th>TIEMPO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>MEX-TCZ</td> <td>175</td> <td>2ª 30' 0''</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	SERVICIO	KM	TIEMPO		MEX-TCZ	175	2ª 30' 0''
FECHA	SERVICIO	KM	TIEMPO						
	MEX-TCZ	175	2ª 30' 0''						

	TCZ -MEX	175	2ª 30' 0"
--	----------	-----	-----------



ALIMENTOS

1 DESAYUNO COMUNIDAD UXDEJHÉ
 COSTO: \$60.00 SIN IMPUESTOS.
 2 ALMUERZOS
 -BARBACOA \$100
 -CHALUPAS Y ENCHILADAS \$60
 5 COMIDAS DE ACUERDO AL ITINERARIO
 \$85 C/U
 1 CENA ANTOJITOS MEXICANOS TIPO
 BUFETE \$80

GUIA:

-HONORARIOS POR DIA \$.500
 -ALOJAMIENTO
 -ALIMENTOS, DESAYUNO, COMIDA,
 CENA.
 -SEGÚN ITINERARIO.

SEGURO

ENTRADAS:

*SEGÚN ITINERARIO
 -GEISER- \$70.00
 -LA CRUZ \$60.00.
 -COSTO POR TALLER
 OXIDIANA \$150
 CANASTAS \$100
 -3 ZONAS ARQUEOLOGICAS \$30 C/U
 CUEVAS PINTURAS \$10 C/U

SEGURO DE PASAJERO:

\$100.00 POR PERSONA

COMISION:

10% SOBRE CADA PAQUETE

UTILIDAD- MARK UP:

20% SOBRE CADA PAQUETE.

GRATUIDAD:

TOTAL DE SERVICIOS ENTRE EL NUMERO
 DE PASAJEROS

	<p>PROPINAS DE ACUERDO A ITINERARIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAMARISTAS 15.00 P/N • A Y B 15% SERVICIO 																																		
<p>DISEÑO: DETERMINACIÓN DEL COSTO</p>	<p><u>PRESENTACIÓN DEL ITINERARIO FINAL</u> *DÍA 1 VISITA AL GEISER EN UXDEJHÉ *DÍA 2 VISITA A PANHÉ PARA TALLERES Y A LA COMUNIDAD DE LA ESQUINA PARA CONOCER EL “CARNAVAL” *DÍA 3 VISITA AL BALNEARIO LA CRUZ Y POR LA NOCHE EL CENTRO DE TECOZAUTLA *DÍA 4 VISITA A ZONAS ARQUEOLOGICAS Y CUEVAS CON PINTURAS RUPESTRES.</p>																																		
<p>DETERMINACIÓN DEL PRECIO DE VENTA</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>15 PAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TRANSPORTE</td> <td>1760.00</td> </tr> <tr> <td>ALOJAMIENTO</td> <td>581.40</td> </tr> <tr> <td>PLAN DE ALIMENTACION</td> <td>833.85</td> </tr> <tr> <td>GUIA</td> <td>262.53</td> </tr> <tr> <td>ENTRADAS VARIOS</td> <td>470.00</td> </tr> <tr> <td>SEGURO</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>SUMA</td> <td>4007.78</td> </tr> <tr> <td>COMISION</td> <td>400.77</td> </tr> <tr> <td>UTILIDAD</td> <td>801.55</td> </tr> <tr> <td>GRATUIDAD CONDUCTOR</td> <td>267.18</td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL</td> <td>4675.73</td> </tr> <tr> <td>15% IVA</td> <td>701.35</td> </tr> <tr> <td>CAMARISTAS</td> <td>30.00</td> </tr> <tr> <td>BELL BOYS</td> <td>40.00</td> </tr> <tr> <td>PROPINAS A Y B</td> <td>125.07</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>6,619.00</td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	15 PAX	TRANSPORTE	1760.00	ALOJAMIENTO	581.40	PLAN DE ALIMENTACION	833.85	GUIA	262.53	ENTRADAS VARIOS	470.00	SEGURO	100.00	SUMA	4007.78	COMISION	400.77	UTILIDAD	801.55	GRATUIDAD CONDUCTOR	267.18	SUBTOTAL	4675.73	15% IVA	701.35	CAMARISTAS	30.00	BELL BOYS	40.00	PROPINAS A Y B	125.07	TOTAL	6,619.00
CONCEPTO	15 PAX																																		
TRANSPORTE	1760.00																																		
ALOJAMIENTO	581.40																																		
PLAN DE ALIMENTACION	833.85																																		
GUIA	262.53																																		
ENTRADAS VARIOS	470.00																																		
SEGURO	100.00																																		
SUMA	4007.78																																		
COMISION	400.77																																		
UTILIDAD	801.55																																		
GRATUIDAD CONDUCTOR	267.18																																		
SUBTOTAL	4675.73																																		
15% IVA	701.35																																		
CAMARISTAS	30.00																																		
BELL BOYS	40.00																																		
PROPINAS A Y B	125.07																																		
TOTAL	6,619.00																																		
<p>LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN</p>	<p>1.- SE HA CONTACTADO CON EL HOTEL TECOZAUTLA, TAKRU, BALNEARIO EL GEISER Y LA CRUZ DE PIEDRA. 2.- PARA CANCELAR RESERVACION SERA CON UNA 15 DIAS DE ANTICIPACIÓN, SINO SE HARA UN CARGO DEL 50% DEL COSTO TOTAL.</p>																																		
<p>OBSERVACIONES</p>	<p>GUIA BILIGUE SOLO EN CASO DE EXTRANJEROS</p>																																		

Post-tour 1. Análisis de Costos de operación

Destino: Estado de Morelos

Duración: 4 días, 3 noches

Procedencia: D.F, Guadalajara y Monterrey Idioma: Español

Transporte: Turístico

No. de personas: 15

CONCEPTO	DBL
TRANSPORTE	1,200.00
ALOJAMIENTO	3,402.00
ALIMENTOS	1,420.00
GUIA	177.00
ENTRADAS VARIOS	280.00
SEGURO	140.00
SUMA	6,619.00
COMISION 20%	1,323.80
UTILIDAD 25%	1654.80
GRATUIDAD CONDUCTOR	441.30
SUBTOTAL	10,039.00
16% IVA	1,606.25
CAMARISTAS PAX	90.00
BELL BOYS PAX	60.00
PROPINAS A Y B SERVICIO 15 % PAX	213.00
IMPUESTO ALOJAMIENTO PAX	102.06
PROPINAS GUIA	
CAMARISTAS	6
BELL BOYS	4
A Y B	10.50
IMPUESTO ALOJAMIENTO	-----
PROPINAS CONDUCTOR	
CAMARISTAS	6
BELL BOYS	4
A Y B	10.50
IMPUESTO ALOJAMIENTO	-----
TOTAL	6,619.00

DESGLOSE DE COSTOS

A) COSTO DE TRANSPORTE TURISTICO

DIA: 6000.00

PERNOCTA: 600.00

KM: 15.00

HORA: 500.00

FECHA	SALIDA	SERVICIO	KM	TIEMPO	COTIZACION
13-sep-13	CVJ	GS Cuernavaca – Centro de Cuernavaca	11.5	0´ 10´´	6,000.00
14-sep-13		Centro de Cuernavaca-GS Cuernavaca			
14-sep-13		Gs Cuernavaca-Tepoztlán	28.4	30´ 0´´	6,000.00
15-sep-13		Tepoztlán-Ex Convento de Tepoztlán	11.5	0´ 10´´	
15-sep-13		Ex Convento de Tepoztlán-GS Cuernavaca	11.5	0´ 7´´	6,000.00
15-sep-13		GS Cuernavaca-Centro de Cuernavaca			
15-sep-13		Centro de Cuernavaca-GS Cuernavaca			
TOTAL					18,000.00

ENTRE 15 PAX= 1,200.00

B) ALOJAMIENTO

CIUDAD	HOTEL	No. NOCHES	DBL	TOTAL
Cuernavaca	Gs Cuernavaca	4	850.50	3,402.00
TOTAL				3,402.00
3 % HOSPEDAJE CIUDAD				102.06

TOTAL	3,504.06
--------------	----------

C) PLAN DE ALIMENTOS

CIUDAD	HOTEL	FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
Cuernavaca	GS Cuernavaca	13-sep-13	180.00	-----	250.00	430.00
Cuernavaca	Gs Cuernavaca	14-sep-13	180.00	-----	250.00	430.00
Cuernavaca	GS Cuernavaca	15-sep-13	180.00	-----	300.00	380.00
Cuernavaca	GS Cuernavaca	16-sep-13	180.00	-----	-----	180.00
TOTAL						1,420.00
15 % IMPUESTOS						213.00
TOTAL						1,633.00

D) COSTOS DEL GUIA

HONORARIOS

CIUDAD	FECHA	TOTAL
Cuernavaca	13-sep-13	500.00
Cuernavaca	14-sep-13	500.00
Cuernavaca	15-sep-13	500.00
TOTAL		1,500.00

PLAN DE ALIMENTOS

CIUDAD	FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
Cuernavaca	13-sep-13	150.00	150.00	150.00	350.00
Cuernavaca	14-sep-13	150.00	150.00	150.00	350.00
Cuernavaca	15-sep-13	150.00	150.00	150.00	350.00
TOTAL					1,050.00
15 % IMPUESTOS					157.50
TOTAL					1,207.50

ALOJAMIENTO

CIUDAD	HOTEL	No. NOCHES	SGL	TOTAL
Cuernavaca	-----	-----	-----	-----
TOTAL				-----
3 % HOSPEDAJE CIUDAD				-----
TOTAL				-----

GUIA

CONCEPTO	COSTO	15 PAX
HONORARIOS	1,500.00	100.00
PLAN DE ALIMENTOS	1,050.00	70.00
ALOJAMIENTO	00.00	00.00
SEGURO	105.00	7.00
TOTAL 1 GUIA	2,655.00	177.00

PROPINAS GUIA (PRORRATEO)

CONCEPTO	COSTO	15 pax
CAMARISTAS	90.00	6.00
BELL BOYS	60.00	4.00
A Y B – SERVICIO 15 %	157.50	10.50
IMPUESTO ALOJAMIENTO	00.00	00.00
TOTAL	307.50	20.50

E) COSTOS DE ENTRADAS Y VARIOS (POR PERSONA)

CIUDAD	FECHA	ENTRADAS	TOTAL
Cuernavaca	13-sep-13	Museo Casa de Cortes.	50.00
Tepoztlán	14-sep-13	Zona arqueológica del Tepozteco	80.00
Tepoztlán	14-sep-13	Ex Convento de Tepoztlán	50.00
Cuernavaca	15-sep-13	Jardín Borda	50.00
Cuernavaca	15-sep-13	Museo Robert Brady	50.00
TOTAL			280.00

F) CÁLCULO DEL PUNTO DE EQUILIBRIO

COSTOS FIJOS	TOTAL	COSTOS VARIABLES	TOTAL
Transporte	18,000.00	Entradas	280.00
Alojamiento	3,402.00	Seguro	140.00
Alimentos	1,420.00		
Guía	2,655.00		
TOTAL	25,477.00	TOTAL	420.00

Formula: $PE = \frac{CFT}{PL - CV} = \frac{25,477}{12,151.31 - 420} = \frac{25,477}{11,731.31} = 8.75 = 9 \text{ Pasajeros}$

Dónde:

PE= Punto de equilibrio

CFT= Costos fijos totales

CV = Costos variables

PL = Precio de lista

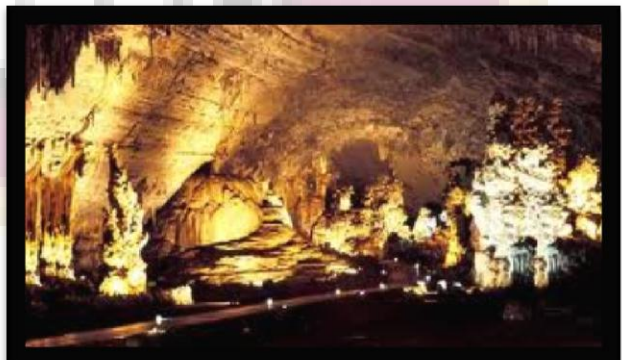
POST-TOUR "UN PANORAMA CULTURAL AL ESTADO DE MORELOS"

Duración: 4 días, 3 noches

ITINERARIO

DÍA 1 (15 septiembre) Cuernavaca

Este día comenzaremos por darle registro a nuestros pasajeros en el Hotel Gs Cuernavaca y estaremos desayunando en el restaurante del Hotel, de aquí partiremos a las Grutas de Cacahuamilpa, estaremos de regreso al Hotel para degustar de la comida del restaurante, se dará la tarde libre y en la noche tendremos acceso a la cena del hotel.





DÍA 2 (16 septiembre) Cuernavaca

El día de hoy estaremos desayunando en el restaurante del hotel y de aquí partiremos a la zona arqueológica de Chalcatzingo, se dará un tiempo libre para nuevamente regresar a comer al hotel, se dará la tarde libre y en la noche podremos

disfrutar de la cena.

DÍA 3 (17 septiembre) Cuernavaca

Este día empezaremos por disfrutar del desayuno en el restaurante del hotel y saldremos con rumbo al balneario de Ixtapa se dará un tiempo libre y estaremos regresando a comer al hotel, se dará la tarde libre y en la noche se dará la despedida con una deliciosa cena especial en el hotel.

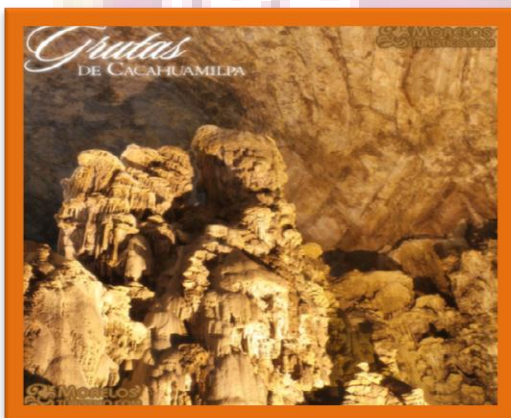


DÍA 4 (18 septiembre) Cuernavaca

Hoy comenzaremos el día desayunando en el Hotel para salir a nuestro lugar de origen.

DESCRIPCIÓN DE LUGARES TURÍSTICOS:

GRUTAS DE CACAHUAMILPA



En el parque nacional **Grutas de Cacahuamilpa** están las que tal vez sean las grutas más grandes del mundo. Nacionalmente es uno de los sitios más visitados por los amantes de la espeleología. Estas grutas están localizadas en la Sierra

Madre del Sur, México. Abarcan mayoritariamente el estado de Guerrero en los municipios de Pilcaya, Tetipac, y Taxco, aunque también se extienden en el estado de Morelos en el municipio de Coatlan del Río.

Fueron descubiertas en el año 1834 por Manuel Sáenz de la Peña y en el año 1936 declarado Parque Nacional. Consideradas entre las más impresionantes del mundo, las Grutas de Cacahuamilpa guardan en su interior una interminable serie de caprichosas figuras que causan la admiración de todos los visitantes. Pueden visitarse hasta noventa salones, todos convenientemente iluminados. Las grutas están abiertas al público y hay recorridos diarios, iniciando a las 10.00, los recorridos duran 2 horas, recorriendo 2 km.

Posee un intervalo altitudinal comprendido entre los 960 y los 1.800 metros. Presenta un clima cálido semi-seco y una vegetación de selva baja caducifolia representada por *Burserabipinnata*, *Burseracopallifera* y *Burserajorullensis*; para la elaboración de utensilios se usa el ciríán o crecencia (*Crescentiacujete*) y el cadili (*Crescentiaalata*). La fauna es abundante, destacando el cacomisel (*Bassariscusastutus*), el coatí o tejón (*Nasuanarica*), el mapache (*Procyonlotor*), la serpiente de cascabel (*Crotalus*ssp.), la iguana (*Ctenosaurasp.*), la iguana verde (*Iguana iguana*), el zopilote (*Sarcoramphussp.*), el puma (*Felisconcolor*), el margay o tigrillo (*Leoparduswiedii*) y el linco (*Lynxrufus*). En época de lluvias el bosque muestra un aspecto frondoso, mientras que en las secas domina un paisaje de árboles sin hojas.

El parque cuenta con cerros de calizas, atravesados por las aguas subterráneas de los cursos fluviales del San Jerónimo y Chontalcoatlán, que confluyen en la resurgencia de Dos Bocas para luego formar el río Amacuzac, tributario del Balsas, y desembocar en el océano Pacífico. Los atractivos más importantes del parque son los recorridos establecidos dentro de las grutas, cuya longitud es de 1.380 m, así como la posibilidad de practicar la espeleología. Se accede al parque por la carretera México DF–Taxco o por la de Toluca–Ixtapan–Taxco. Dentro de la gruta hay túneles con una longitud de hasta 10 km. La altura de las grutas oscila entre los 30 m en la parte más baja y los 70 metros en la más alta. Tiene 90 salones (cavidades muy amplias) iluminados artificial y naturalmente, cubiertas de concreciones calizas que cuelgan de su techo (estalactitas) y las que se ascienden del suelo (estalagmitas). Estas

formaciones naturales forman caras, rostros y figuras, como las vistas en los salones del chivo, del trono, la fuente, las palmas, la catedral

Este imponente parque abarca una extensión protegida de 2,700 ha, que en su mayoría comprenden las áreas boscosas que están en los terrenos altos de las grutas y el nacimiento del río Amacuzac. En este parque, además de la posibilidad de realizar las actividades de espeleología propias de las grutas, se pueden realizar días de campo, excursionismo, caminatas y observación de la vida silvestre y el paisaje. La vegetación de este parque nacional está conformada principalmente por selva baja, que sirve de hábitat a importantes poblaciones de animales, como la iguana, tejón, cacomiztle, mapache, reptiles como la boa y la víbora de cascabel, zopilote, codorniz, águila y algunos felinos como el gato montés, ocelote, tigrillo y puma.

PARQUE ECOTURÍSTICO DE CHALCATZINGO

El Parque Ecoturístico de Chalcatzingo, como su nombre lo indica, se encuentra a los pies de la Zona Arqueológica de Chalcatzingo, en el municipio de Jantetelco, en el área colindante con el estado de Puebla. Su entorno natural, y los impresionantes cerros que dieron sustento al centro urbano de origen Olmeca forman parte del atractivo de la región.

En este parque se desarrollan las siguientes actividades:

- ✓ Senderismo
- ✓ Ascenso a los cerros La Cantera y Delgado
- ✓ Ciclismo
- ✓ Descenso en rappel
- ✓ Campamento
- ✓ Visitas guiadas a la zona arqueológica.

Sus vistas panorámicas, como su flora y su fauna, constituyen una excelente propuesta para el aficionado a la fotografía, por lo que se recomienda llevar cámara.

Además, el área cuenta con los siguientes servicios:

- ✓ Hospedaje
- ✓ Restaurante
- ✓ Spa
- ✓ Alberca con chapoteadero.
- ✓ Temazcal



ETAPA	ACCIONES PRINCIPALES
ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • ALOJAMIENTO HABITACIÓN DOBLE. • TRANSPORTACIÓN TERRESTRE EN AUTOBUS • VISITAS DE ACUERDO A ITINERARIO • DESAYUNO, COMIDA Y CENA DE ACUERDO AL ITINERARIO • *GUIA BILINGÜE Y TRADUCTOR DE LENGUAS • TRASLADOS DE LLEGADA Y SALIDA EN LOS DIAS INDICADOS EN EL ITINERARIO.
PLANEACIÓN	<p><u>IDENTIFICACIÓN DE CIUDADES Y RUTAS PRINCIPALES.</u></p> <p>RUTA: DISTRITO FEDERAL-CUERNAVACA-GRUTAS DE CACAHUAMILPA-PATZCUARO-ZONA ARQUEOLOGICA DE CHALCATZINGIO-IXTAPA-CUERNAVACA- DISTRITO FEDERAL.</p> <p><u>PRINCIPALES ATRACTIVOS</u> CENTRO DE CUERNAVACA, GRUTAS DE CACAHUAMILPA, ZONA ARQUEOLOGICA DE CHALCATZINGO, IXTAPA</p> <p><u>DISTANCIAS CASO AUTOBUS, TIEMPO, COHERENTE DE RECORRIDO:</u></p>

FECHA	SERVICIO	KM	TIEMPO
	CENTRO DE CUERNAVACA-GRUTAS DE CACAHUAMILPA	69.828	50"00"
	CENTRO DE CUERNAVACA-ZONA ARQUEOLOGICA DE CUERNAVACA	30	3'33"
	CENTRO DE CUERNAVACA-IXTAPA	107	1'0"
	CENTRO DE CUERNAVACA	73.8	1'3"

***VER ANALISIS DE COSTOS**

ALIMENTOS

HOTEL MISIÓN:

DESAYUNO: \$180.00 CON IMPUESTOS.

COMIDA: \$220.00 CON IMPUESTOS.

CENA: \$250.00 CON IMPUESTOS.

GUIA:

-HONORARIOS POR DIA \$1,500.00

-ALOJAMIENTO.

-ALIMENTOS, DESAYUNO, COMIDA, CENA.

-SEGÚN ITINERARIO.

SEGURO.

***VER ANALISIS DE COSTOS**

ENTRADAS:

***SEGÚN ITINERARIO**

-GRUTAS DE CACAHUAMILPA \$80.00

-ZONA ARQUEOLOGICA DE CHALCATZINGO \$50.00

-PARQUE ACUATICO IXTAPA \$300.00

SEGURO DE PASAJERO:

\$105.00 POR PERSONA

COMISION:

10% SOBRE CADA PAQUETE

UTILIDAD- MARK UP:

20% SOBRE CADA PAQUETE.



	<p>GRATUIDAD: TOTAL DE SERVICIOS ENTRE EL NÚMERO DE PASAJEROS.</p> <p>PROPINAS DE ACUERDO A ITINERARIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAMARISTAS \$60.00 P/N • BELL BOY \$60.00 • A Y B 15% SERVICIO. 																																		
<p>DISEÑO: DETERMINACIÓN DEL COSTO</p>	<p>PRESENTACIÓN DEL ITINERARIO FINAL</p> <p>*DIA 1 VISITA AL CENTRO DE CUERNAVACA.</p> <p>*DIA 2 VISITA A LAS GRUTAS DE CACAHUAMILPA</p> <p>*DIA 3 VISITA A LA ZONA ARQUEOLOGICA DE CHALCATZINGO.</p> <p>*DIA 3 VISITA AL PARQUE ACUATICO DE IXTAPA</p> <p>*DIA 4 REGRESO A MEXICO</p>																																		
<p>DETERMINACIÓN DEL PRECIO DE VENTA</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>15 PAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TRANSPORTE</td> <td>2,400.00</td> </tr> <tr> <td>ALOJAMIENTO</td> <td>2628.04.00</td> </tr> <tr> <td>PLAN DE ALIMENTACION</td> <td>2,449.50</td> </tr> <tr> <td>GUIA</td> <td>2,988.00</td> </tr> <tr> <td>ENTRADAS VARIOS</td> <td>430.00</td> </tr> <tr> <td>SEGURO</td> <td>80.00</td> </tr> <tr> <td>SUMA</td> <td>10,976.44</td> </tr> <tr> <td>COMISION</td> <td>2,195.28</td> </tr> <tr> <td>UTILIDAD</td> <td>2,744.11</td> </tr> <tr> <td>GRATUIDAD CONDUCTOR</td> <td>731.77</td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL</td> <td>16,647.60</td> </tr> <tr> <td>16% IVA</td> <td>2,663.62</td> </tr> <tr> <td>CAMARISTAS</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>BELL BOYS</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>PROPINAS A Y B</td> <td>319.50</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>19,865.98</td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	15 PAX	TRANSPORTE	2,400.00	ALOJAMIENTO	2628.04.00	PLAN DE ALIMENTACION	2,449.50	GUIA	2,988.00	ENTRADAS VARIOS	430.00	SEGURO	80.00	SUMA	10,976.44	COMISION	2,195.28	UTILIDAD	2,744.11	GRATUIDAD CONDUCTOR	731.77	SUBTOTAL	16,647.60	16% IVA	2,663.62	CAMARISTAS	60	BELL BOYS	60	PROPINAS A Y B	319.50	TOTAL	19,865.98
CONCEPTO	15 PAX																																		
TRANSPORTE	2,400.00																																		
ALOJAMIENTO	2628.04.00																																		
PLAN DE ALIMENTACION	2,449.50																																		
GUIA	2,988.00																																		
ENTRADAS VARIOS	430.00																																		
SEGURO	80.00																																		
SUMA	10,976.44																																		
COMISION	2,195.28																																		
UTILIDAD	2,744.11																																		
GRATUIDAD CONDUCTOR	731.77																																		
SUBTOTAL	16,647.60																																		
16% IVA	2,663.62																																		
CAMARISTAS	60																																		
BELL BOYS	60																																		
PROPINAS A Y B	319.50																																		
TOTAL	19,865.98																																		
<p>LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN</p>	<p>1.- SE HA CONTACTADO CON EL HOTEL MISIÓN Y LA PARROQUIA</p>																																		
<p>OBSERVACIONES</p>	<p>GUIA BILIGUE SOLO EN CASO DE EXTRANJEROS</p>																																		

Post-tour 3. Análisis de Costos de operación

Destino: Estado de Morelos

Duración: 4 días, 3 noches

Procedencia: Cuernavaca, Tepoztlán, Ixtapa Idioma: español

Transporte: Turístico

No. De personas: 15

CONCEPTO	DBL
TRANSPORTE	2,400.00
ALOJAMIENTO	2,628.04
ALIMENTOS	2,449.50
GUIA	2,988.90
ENTRADAS VARIOS	430.00
SEGURO	80.00
SUMA	10,976.44
COMISION 20%	2,195.28
UTILIDAD 25%	2,744.11
GRATUIDAD CONDUCTOR	731.77
SUBTOTAL	16,647.60
16% IVA	2,663.62
CAMARISTAS PAX	60.00
BELL BOYS PAX	60.00
PROPINAS A Y B SERVICIO 15 % PAX	319.50
IMPUESTO ALOJAMIENTO PAX	76.54
PROPINAS GUIA	
CAMARISTAS	2.00
BELL BOYS	2.00
A Y B	10.50
IMPUESTO ALOJAMIENTO	4.86
PROPINAS CONDUCTOR	
CAMARISTAS	2.00
BELL BOYS	2.00
A Y B	10.50
IMPUESTO ALOJAMIENTO	4.86
TOTAL	19,865.98

DESGLOSE DE COSTOS

A) COSTO DE TRANSPORTE TURÍSTICO

DIA: 6000.00

PERNOCTA: 600.00

KM: 15.00

HORA: 500.00

FECHA	SALIDA	SERVICIO	KM	TIEMPO	COTIZACION
15-sep-13		Centro de Cuernavaca- Grutas de Cacahuamilpa	69.8KM	50'0"	6,000.00
16-sep-13		Centro de Cuernavaca- Chalcatzingo	30 KM	33'0"	6,000.00
17-sep-13		Centro de Cuernavaca- Ixtapa	107 KM	1'0"	6,000.00
18-sep-13		Centro de Cuernavaca- D.F.	73.8KM	1'3"	6,000.00
TOTAL					2,400.00

ENTRE 15 PAX= 1,200.00

B) ALOJAMIENTO

CIUDAD	HOTEL	No. NOCHES	DBL	TOTAL
Cuernavaca	GS Cuernavaca	3	850.50	2,551.50
SUBTOTAL				2,551.50
2.5% HOSPEDAJE CIUDAD				76.54
TOTAL				2,628.04

C) PLAN DE ALIMENTOS

CIUDAD	HOTEL	FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
Cuernavaca	Gs Cuernavaca	15-sep-12	180.00	220.00	250.00	650.00
Cuernavaca	Gs Cuernavaca	16-sep-12	180.00	220.00	250.00	650.00
Cuernavaca	Gs	17-sep-12	180.00	220.00	250.00	650.00

	Cuernavaca					
Cuernavaca	Gs Cuernavaca	18-sep-12	180.00	-----	-----	180.00
TOTAL						2,130.00
15% SERVICIO						319.50
TOTAL						2,449.50

D) COSTOS DEL GUIA

HONORARIOS

CIUDAD	FECHA	TOTAL
Cuernavaca	15-sep-12	500.00
Cuernavaca	16-sep-12	500.00
Cuernavaca	17-sep-12	500.00
TOTAL		1,500.00

PLAN DE ALIMENTOS

CIUDAD	FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
Cuernavaca	15-sep-12	150.00	150.00	150.00	350.00
Cuernavaca	16-sep-12	150.00	150.00	150.00	350.00
Cuernavaca	17-sep-12	150.00	150.00	150.00	350.00
TOTAL					1,050.00
15% SERVICIO					157.50
TOTAL					1,207.50

ALOJAMIENTO

CIUDAD	HOTEL	No. NOCHES	SGL	TOTAL
Cuernavaca	Gs Cuernavaca	3	972.00	2,916.00
TOTAL				2,916.00
2.5% HOSPEDAJE CIUDAD				72.90
TOTAL				2,988.90

GUÍA

CONCEPTO	COSTO	15 PAX
HONORARIOS	1,500.00	100.00
PLAN DE ALIMENTOS	1,050.00	70.00
ALOJAMIENTO	1,916.00	127.73

SEGURO	105.00	7.00
TOTAL 1 GUIA	4,571.00	304.73

PROPINAS GUIA (PRORRATEO)

CONCEPTO	COSTO	15 pax
CAMARISTAS	40.00	2.67
BELL BOYS	40.00	2.67
A Y B – SERVICIO 15 %	157.50	10.50
IMPUESTO ALOJAMIENTO	72.90	4.86
TOTAL	310.40	20.70

E) COSTOS DE ENTRADAS Y VARIOS (POR PERSONA)

CIUDAD	FECHA	ENTRADAS	TOTAL
Cuernavaca	15-sep-12	Grutas de Cacahuamilpa	80.00
Cuernavaca	16-sep-12	Zona Arqueológica de Chalcatzingo	50.00
Cuernavaca	17-sep-12	Parque Acuático de Ixtapa	300.00
TOTAL			430.00

F) CALCULO DEL PUNTO DE EQUILIBRIO

COSTOS FIJOS	TOTAL	COSTOS VARIABLES	TOTAL
Transporte	2,400.00	Entradas	430.00
Alojamiento	39,420.60	Seguro	140.00
Alimentos	36,742.50		
Guía	4,571.00		
TOTAL	83,134.10	TOTAL	247.00

$$\text{Formula: } PE = \frac{CFT}{PL - CV} = \frac{83,134.10}{16,647.60 - 247} = \frac{83,134.10}{16,400.60} = 5.07 = 6 \text{ Pasajeros}$$

Dónde: PE= Punto de equilibrio CFT= Costos fijos totales CV = Costos variables

PL = Precio de lista

CAPÍTULO. 6 EVALUACIÓN DEL EVENTO

Para saber cuál fue el grado satisfacción del participante y el desempeño de la convención de la convención “RUTAS BICENTENARIO” y sus múltiples servicios; se ha elaborado un cuestionario que nos permita medir de manera específica todo lo correspondiente al desarrollo de la misma y así en colaboración con el análisis de los datos, podremos conocer las fortalezas y debilidades que se presentaron, y las oportunidades de mejora para la siguiente convención.

6.1 DISEÑO DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

En esta ocasión se para la evaluación de la convención “RUTAS BICENTENARIO” se ha diseñado un cuestionario en donde se abordan los aspectos más importantes tales como: la organización, el hospedaje, los alimentos, calidad de los ponentes, actividades, contenido de las presentaciones.

Esta evaluación se realizara a los participantes al finalizar la convención, esto con la finalidad de conocer su perspectiva a cerca del evento en el que han participado.



6.2 INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS

9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013

Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
---	----	---	---	---

2.- Considere que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad...

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.					
Mobiliario.					
Hospedaje.					

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurantes), ¿considera que lo servicios fueron...

	E	MB	B	R	M
Transporte					
Guía					
Restaurante					

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Café Break					
Desayuno					
Comidas					
Cenas					
Cena Bienvenida					

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Lola Alfonso Lugo Riquelme					
Rafael Alejandro Morales Elizondo					
Marta Clara Saracho Rodríguez					
Eduardo Salgado Muñoz					
Hugo Salgado Castro Medina					
Rayna Argentina Andrade Eugenia Sotelo					
Jorge S. Hernández Delgado					



Francis Santana García					
Carla Alicia Castro Gallo					
Gerardo Alberto Luján Álvarez					

6.- Considere usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
---	----	---	---	---

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
---	----	---	---	---

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "Rutas bicentenario"					
Taller "Rutas bicentenario: estructura y organización"					
Mesa redonda "Rutas en el ámbito nacional: cultura de los destinos bicentenario"					
Tour "Cuernavaca de noche"					
Seminario "Las rutas como producto turístico"					
Exposición "Artesanías de los pueblos de la ruta azteca"					
Foro "Mejorando rutas bicentenario"					
Panel "¿A quién y cómo vender las rutas bicentenario?"					
Tour "Visitando las rutas"					
Clausura "Rutas bicentenario con danza folclórica EL SERVICIO DEL CHINLO"					

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
---	----	---	---	---

6.3 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN- EJEMPLO FICTICIO

El análisis de los resultados contiene la información encontrada durante el proceso de investigación, el cual se llevó a cabo al finalizar la convención mediante los cuestionarios que se aplicaron a los participantes de la misma. Esta información fue analizada hacia el seguimiento de los objetivos planeados.

Estos resultados se presentan ordenados con sus respectivos análisis, lo cual permitirá que el comité organizador tenga un panorama de lo que fue positivo y lo que resulto negativo, y así enfocarse en la corrección de los mismos sin descuidar los aspectos que fueron evaluados satisfactoriamente, teniendo como objetivo que en la siguiente presentación todo tenga un mayor grado de placer para los participantes.

El instrumento de evaluación fue diseñado únicamente con preguntas cerradas para que la concentración de los resultados se pueda manejar de una forma más práctica.

Para el análisis de estos resultados se utilizó la escala de Likert, la muestra de la población a la que se aplicó la encuesta de satisfacción fue de 100 personas.

En el próximo cuadro conocerán el valor que se le dio asigno a cada respuesta.

E	MB	B	R	M
5	4	3	2	1

Dónde:

E = EXCELENTE

MB = MUY BUENA

B = BUENA

R = REGULAR

M = MALA

En lo siguiente mostraremos la tabla de los resultados obtenidos tras haber aplicado las encuestas de satisfacción a los 100 participantes.

	E	MB	B	R	M	TOTAL
	5	4	3	2	1	
1.TEMAS	30	45	25	0	0	100
2.LUGAR SEDE						
Eq. Audio	60	25	13	2	0	100
Mobiliario	10	50	25	15	0	100
Hospedaje	45	35	10	8	2	100
3. SERV. EXTER.						
Transporte	30	40	25	3	2	100
Guía	20	55	20	5	0	100
Restaurante	55	33	10	2	0	100
4. AyB						
Coffee Break	25	46	27	1	1	100
Desayuno	56	21	20	3	0	100
Comida	32	51	15	1	1	100
Cena	31	41	23	5	0	100
Cena bienvenida	65	20	15	0	0	100
5.PONENTES						
Luis Alfonso Lugo	40	26	24	6	4	100
Raúl Crisogono Montes Elizondo	65	32	3	0	0	100
María Clara Barreneche Rodríguez	44	35	20	1	0	100
Eduardo Bujaidar Muñoz	26	53	21	0	0	100
Hugo Salgado Castañeda	33	46	16	5	0	100
Reyna Argentina Andrade	53	19	16	12	0	100
Eugene Rybicki	55	35	5	5	0	100
Jorge S. Hernández Delgado	35	39	19	7	0	100
Francia Santana García	55	21	20	4	0	100
Esmeralda Chalita Kaim	29	39	28	4	0	100
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	37	35	23	5	0	100
6.- TIEMPO Y FORMA	45	20	25	10	0	100
7.- LUGAR SEDE	64	33	3	0	0	100
8.-ACTIVIDADES						
"Rutas Bicentenario"	56	40	4	0	0	100
Taller	46	26	28	0	0	100
Mesa redonda	68	12	20	0	0	100
Tour	62	19	14	5	0	100
Simposio	54	38	8	0	0	100
Exposición	55	42	2	1	0	100
Foro	69	29	1	1	0	100
Panel	51	30	9	6	4	100
Tour	62	29	5	4	0	100

Clausura	85	10	3	2	0	100
9.- EXPECTATIVAS	70	28	1	1	0	100
TOTAL	1718	1198	546	124	14	3600

CÁLCULO DE LA MEDIA

CATEGORIA	f	xi	f*x	xi-x
5	1718	5	8590	1.68
4	1198	4	4792	0.68
3	546	3	1638	-0.32
2	124	2	248	-1.32
1	14	1	14	-2.32
	1882		6692	

MEDIA

$$\text{media} = \frac{\sum(f \cdot x)}{n}$$

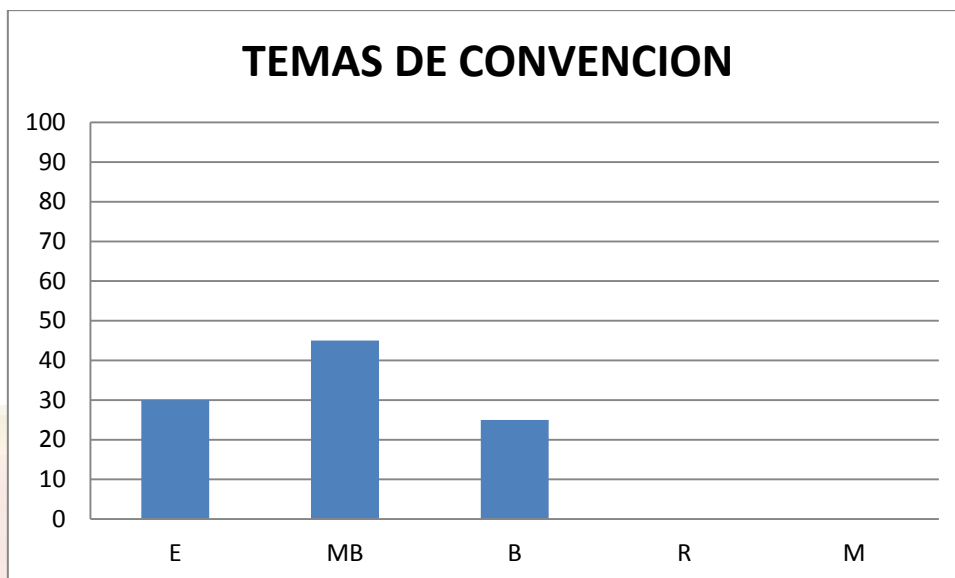
6692/1882	4.245
-----------	-------

INTERPRETACIÓN

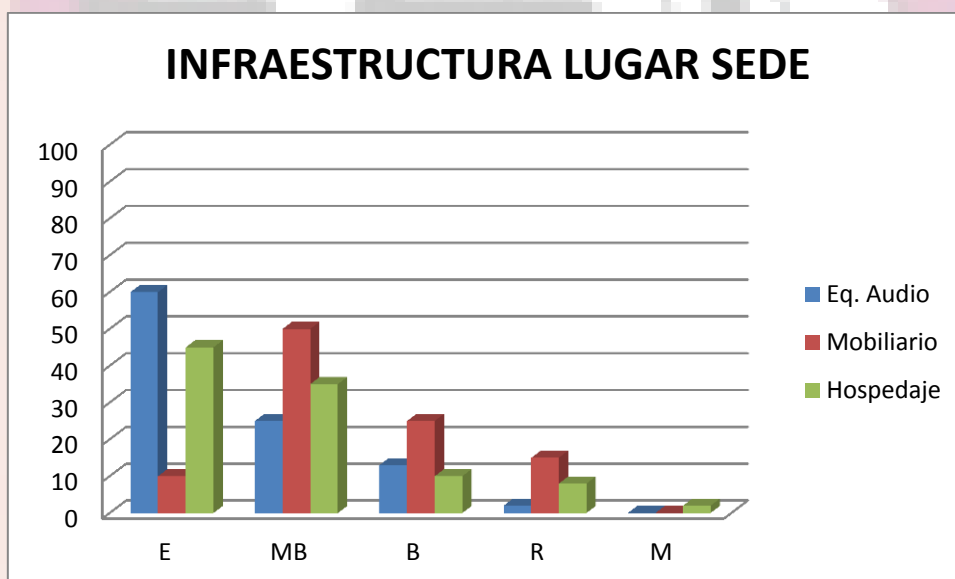
Tras haber dado el parámetro y la cantidad de frecuencia que tiene cada categoría, para así poder calcular la media.

Basándonos en la escala del 1 al 5, donde el valor de 1 como malo y 5 como excelente, podemos decir entonces que el resultado de 4.24 nos dice que la convención "RUTAS BICENTENARIO", en su primera edición obtuvo de forma general una valoración de "MUY BUENA" por parte del participante.

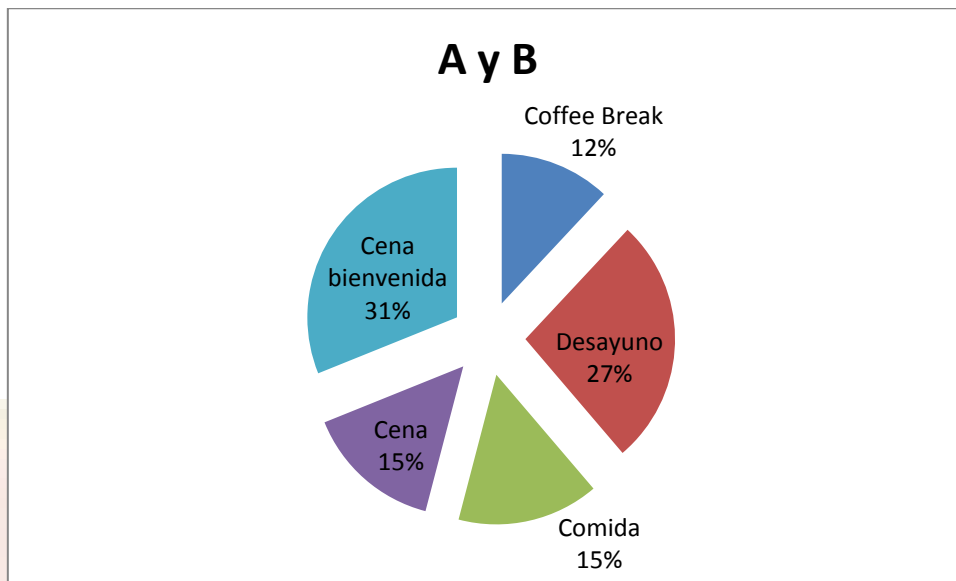
Para poder entender y saber en qué aspectos estamos fallando, a continuación presentaremos los valores graficados y su respectiva interpretación.



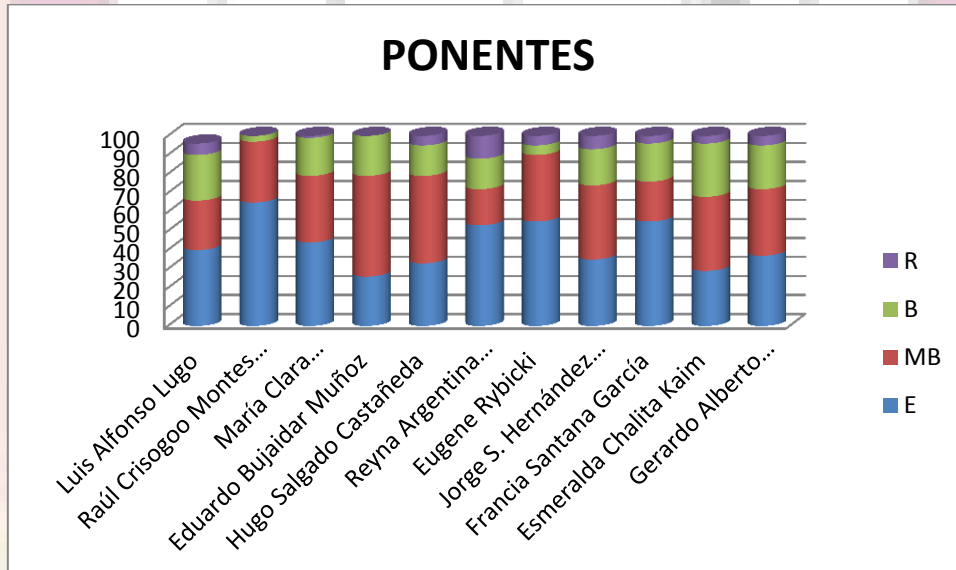
La evaluación que se obtuvo de los temas que se trataron durante la convención, fueron calificados como MUY BUENOS, lo que nos indica que habrá que tratar temas de mayor interés para la siguiente presentación.



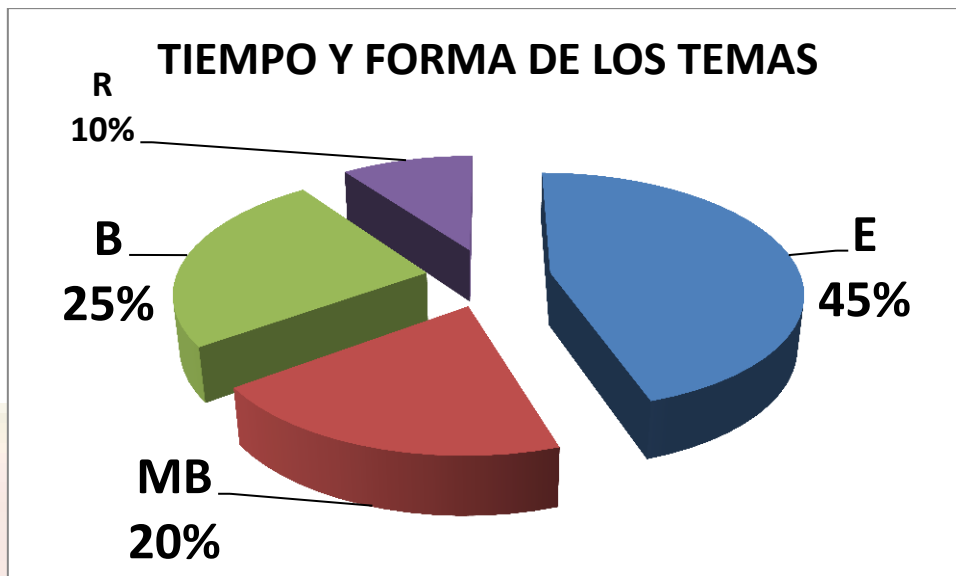
Esta gráfica nos muestra que para el participante el audio de la convención fue lo que considero como excelente, el mobiliario como muy bueno. Como objetivo principal necesitamos buscar hospedaje de mayor calidad, ya que el participante no tuvo una buena estancia.



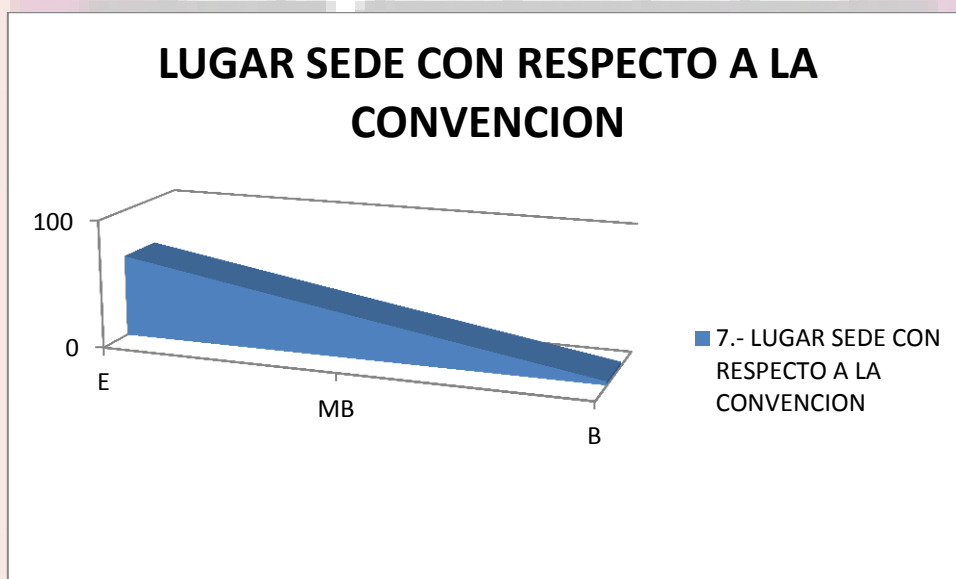
La cena de bienvenida fue quien se llevó la excelencia, el desayuno les fue de una calidad muy buena. La comida, la cena y el Coffee Break carecieron de calidad. Tenemos que poner más atención en estos aspectos ya el aspecto de A y B es de los más importantes en una convención, quizás podremos sugerir menús especiales con una mayor variedad para los participantes.



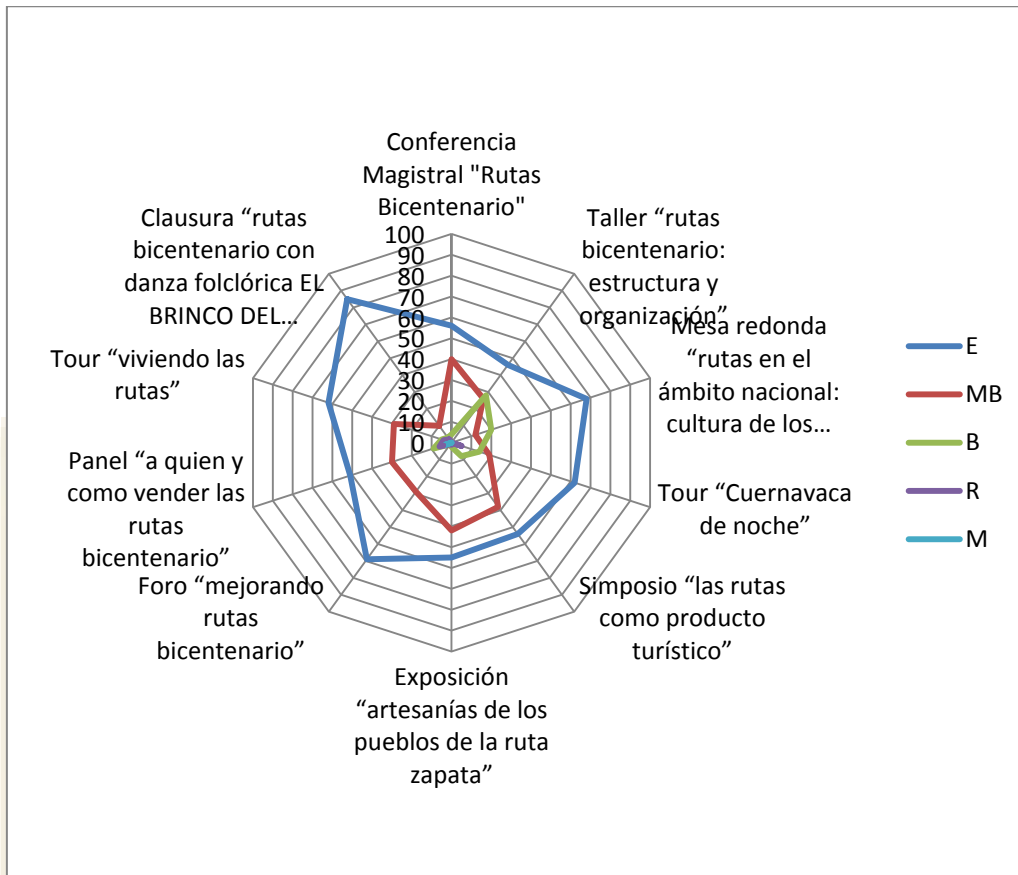
El desempeño de los ponentes fue considerado como EXCELNETE y MUY BUENO. Lo cual nos dice que los participantes esta satisfechos con las personas invitadas para ser nuestros ponentes.



El tiempo y forma en el que se cumplieron los temas fue EXCELENTE, con lo cual podemos decir que el programa estuvo diseñado de una forma excelente.

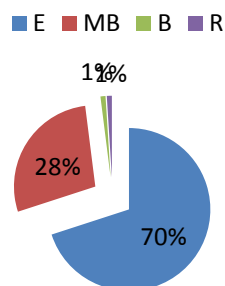


Los participantes están de acuerdo que el lugar sede fue el apropiado para el tipo de convención que se tuvo, en especial por los temas históricos y turísticos que se abordaron.



Esta grafica hace de nuestro conocimiento que los talleres y actividades que se realizaron fueron consideradas por la mayoría de los participantes como excelentes y también de todas la actividades de excelencia, se tuvo mayor preferencia por "LA CLAUSURA", MESA REDONDA y I FORO. Necesitamos organizar las actividades de diferente manera.

EXPECTATIVAS CUMPLIDAS



En un 70 por ciento de la población cumplimos las expectativas, solo un 28 por ciento considero que sus expectativas fueron satisfechas en un concepto de MUY BUENA

CAPÍTULO 7. REGLAMENTO DEL EVENTO¹¹⁹

Los reglamentos son reglas, y solo tendrán vida y sentido de derecho, en tanto se deriven de una norma legal a la que reglamentan en la esfera administrativa.

Por lo tanto, los reglamentos son una manifestación del principio de autonomía que se le reconoce a las Administraciones Públicas. Además hay que decir que los reglamentos como el estatal y el autonómico, coexisten con las leyes, pero que estas últimas prevalecen sobre los reglamentos debido a la estructura de jerarquía.

REGLAMENTO GENERAL Y TÉCNICO DEL EVENTO.

En cada evento se debe de tener un reglamento en general en donde se define las políticas y condiciones con las cuales se normará el desarrollo de éste, y un técnico para regular la operación de las mesas de trabajo.

Algunas de las cláusulas que se pueden incluir son las siguientes:

Capítulo I: De la sede y duración.

- Artículo 1º La sede del congreso es la ciudad de Cuernavaca.
- Artículo 2º. El congreso se verificara los días 9, 10, 11 y 12 de Septiembre de 2013.

Las sesiones y actos se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en los programas respetivos.

Capítulo II: De los participante.

- Artículo 3º Podrán asistir al desarrollo de las actividades de la convención “Rutas Bicentenario”, todos los participantes al evento: Asociación Mexicana de Agencia de Viajes A.C., Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles y Asociación Mexicana de Restaurantes A.C.

- Artículo 6º. A los participantes se les expedirá el gafete de identificación correspondiente al momento de registrarse en el módulo del hotel sede, con lo que

¹¹⁹Fleitman, Jack. Eventos y Exposiciones, una Organización Exitosa ED. MC.GRAW HILL

acreditaran su personalidad para invertir con voz y voto en las deliberaciones de los grupos de trabajo y en las sesiones plenarios.

Capítulo III: De las facultades del comité organizador.

- Artículo 7º. La administración de los recursos será competencia del comité organizador o de la agrupación responsable.

- Artículo 8º. El presidente del evento será el presidente del comité organizador o de la agrupación responsable.

- Artículo 10º. El comité organizador estará formado por las coordinaciones o comisiones siguientes: comité ejecutivo, de finanzas, de publicidad, de transporte, de alojamiento, de alimentos y bebidas, de registros y montaje.

- Artículo 11º. El comité organizador del evento será el órgano superior que está facultado para resolver todas las situaciones no previstas en este reglamento o en el reglamento técnico del evento.

- Artículo 12º. El presidente del evento tendrá voto de calidad en la toma de decisiones.

PROPUESTA DE REGLAMENTO TÉCNICO PARA LAS MESAS DE TRABAJO

Capítulo I: De las ponencias.

- Artículo 1º. Los trabajos deben contener los siguientes datos:
Generalmente todas las ponencias deben de cumplir, con los siguientes requisitos:

- Título de la ponencia referida a la temática de la mesa.
- Institución a la que representa.
- Síntesis curricular del ponente y de la institución-

- Artículo 2º. Los trabajos deben identificar una situación o caso concreto, sus características, ventajas y limitantes, así como proponer alternativas de soluciones.

- Artículo 4º. El ponente dispondrá de 20 minutos para su exposición y 10 minutos para preguntas y respuestas.

- Artículo 5º. Los ponentes podrán llevar el equipo adicional que consideren necesario para la mejor realización de su intervención.

Capítulo II: De las mesas de trabajo.

- Artículo 10º. Las mesas de trabajo deben ser presididas en todos los casos por un presidente, un secretario, un moderador y un relator.

- Artículo 11º. Los presidentes, secretarios, moderadores y relatores de las mesas de trabajo son nombrados por el presidente y el comité organizador del evento.

- Artículo 12º. Existirán tantas mesas de trabajo como la coordinación técnica considere necesarias, para la mejor distribución de los participantes y el logro de los objetivos del evento.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON EL EXPOSITOR.

El expositor al tener de las siguientes cláusulas:

Primera. El comité organizador convoca y coordina la realización, en el lugar y fechas indicadas en los catálogos y boletines propios, de la exposición mencionada.

Segunda. El comité organizador renta al expositor por los días que a exposición dura, los módulos mencionados en este documento, con la ubicación, dimensiones y precios mencionados en este documento y señalados en los croquis respectivos.

Tercera. El comité organizador determina el objetivo de la feria o exposición y define sus alcances.

Cuarta. La inscripción, firmada por el expositor, supone la conformidad y acatamiento por parte del interesado de todas y cada una de las presentes condiciones generales.

Quinta. Admitida la inscripción, la organización remitirá al solicitante la confirmación del módulo o espacio y alquiler, con la cual quedaba formalizado el contrato.

Sexta. El expositor adjuntará un depósito por el 40% del precio total del alquiler modulo o espacio en el momento de enviar la hoja de inscripción.

Dentro de los 30 días siguientes de la recepción de dicha confirmación, el expositor abonará el 30% del precio del alquiler del módulo o espacio.

El pago del tercer plazo, correspondiente al 30% del precio, se efectuara dentro de los treinta días siguientes a la recepción por el expositor por la factura correspondiente.

A más tardar un mes antes del comienzo de la exposición, debe de haber sido pagado el total del alquiler del módulo.

Séptima. Se considera expositor toda persona a quien a quien el comité organizador haya enviado confirmación del módulo o espacio.

Octava. El comité organizador alquila los módulos o espacios adjunta entre los solicitantes, tomando en cuenta sus preferencias en la medida de lo posible.

Novena. No obstante, el comité organizador se reserva el derecho bajo circunstancias excepcionales y previas al acondicionamiento del módulo, de cambiar el lugar asignado a un expositor, sin que éste tenga derecho de reclamar por daños y manteniendo, por tanto, el contrato, con plena validez.

Décimo. El comité organizador se reserva el derecho, bajo circunstancias excepcionales y previa comunicación al expositor a más tardar un mes antes del comienzo de la exposición, de cambiar el lugar y las fechas del certamen, sin que este tenga derecho de reclamar por daños y manteniendo, por tanto, el contrato, su plena validez.

Décimo primera. En caso de que la exposición no tuviera lugar, quedará canceladas las inscripciones y las asignaciones de módulos o espacios ya efectuadas y se reintegran los pagos ya realizados por los expositores, previa deducción de los gastos en los que ya hubiera incurrido el comité organizador; tales gastos podrán ser prorrateados, total o parcialmente, entro los expositores, hasta un máximo del 15 % de la factura de cada uno de ellos. El reintegro se efectuara dentro de los 60 días siguientes a la fecha de decisión de cancelar la exposición.

Décimo segunda. El expositor que, después de formalizado el contrato, decidiera, por cualquier causa, no acudir a la exposición, perderá en todo caso el 50%

de precio del alquiler, que retendrá la organización para sufragar los gastos en que haya incurrido a causa de su inscripción.

El restante 50% le podrá ser reintegrado, en todo o en parte, bajo condiciones a decidir por la organización, en función de la importancia e imprevisibilidad de la causa alegada y debidamente acreditada, y de los daños y perjuicios causados al comité organizador, sin embargo, no procederá reembolso alguno cuando el expositor adopte su decisión de no acudir a la exposición una semana antes de su celebración.

Décimo tercera. Si un expositor no cumple el pago del alquiler debido, la organización podrá declarar el contrato rescindido inmediatamente, bajo la obligación del expositor de pagar daños por un monto igual a la suma por la adecuada a la organización sin necesidad de requerimiento o intervención judicial, y sin que el expositor tenga recurso o reclamo alguno por daños.

Décimo cuarta. En caso de pago en mora, un expositor resultará deudor por todos los costes de asistencia legal, expensas judiciales y extrajudiciales de cobro, en cuyo caso el coste extrajudicial será del 15% del monto adecuado. En caso de mora los intereses de ley también serán exigibles.

Décimo quinta. Los expositores no están autorizados a alquilar a terceros, en todo o en parte, el o los módulos contratados.

Décimo sexta. La organización se reserva el derecho de ejercitar las medidas oportunas para evitar que cualquier expositor ocasione molestias injustificadas a otros expositores o a visitantes.

Décimo séptima. Los expositores están obligados a tener un módulo abierto al público y estar presentes en el mismo, personalmente o por medio de sus representantes, durante las horas de apertura del salón o recinto.

Décimo octava. Los expositores pueden reservarse el derecho de admisión de terceros a su módulo, no obstante la organización o sus representantes tienen derecho de acceso permanente a cualquier módulo

Décimo novena. Los expositores están obligados a respetar con especial cuidado todas las reglas y normas enunciadas por la organización, con respecto a la construcción y el acondicionamiento de su módulo. Los participante serán informados de estas reglas y normas con antelación suficiente al comienzo de la exposición, el

expositor se limitara instalar y decorar su módulo únicamente en el espacio señalado en el contrato.

Vigésimo. Tan pronto como el expositor reciba la confirmación del módulo o espacio, debe de enviar un proyecto de modulo, bajo la forma de un plano en escala y con dos ejemplares, o bien de una maqueta acompañada de un plano con los detalles técnicos

Vigésimo primera. Los expositores están obligados a respetar las indicaciones dadas por o en nombre del comité organizador sobre los servicios contra incendio y seguridad y con respecto a la construcción, al acondicionamiento, el mantenimiento, la escenografita y el desmontaje de los módulos, la publicidad y los artículos promocionales que se van a repartir en su módulo.

Vigésimo segunda. Los expositores deben de comenzar las tareas de montaje y desmontaje de su módulo, con la antelación debida y con base en los honorarios que indiquen los organizadores.

Vigésimo tercera. En caso de que 24 horas antes de que la exposición se abra al público no ha tomado posesión el modulo o espacio que le fue asignado, o si resulta evidente antes de ese momento que no tomara posesión del mismo, la organización podrá disponer del referido modulo, sin necesidad de notificación y sin que el expositor tenga derecho de reintegro de su dinero o reclamación alguna.

Vigésimo cuarta. En caso de inobservancia de una instrucción dada por o en nombre de la organización o del servicio de bomberos, se adoptaran las medidas necesarias a cargo del expositor involucrado.

Vigésimo quinta. Los artículos expuestos deben ser compatibles con los objetos de la exposición

Vigésimo sexta. Los expositores no están autorizados a exhibir otros artículos que aquellos mencionados en su hoja de inscripción.

Vigésimo séptima. No se autoriza la inscripción de revendedores, o de vendedores de equipo usado reparados o no.

Vigésimo octava. Si en opinión de la organización, se producen contravenciones a las reglas enunciadas, en los párrafos precedentes, la organización tomara las medidas que considere necesarias.

Vigésimo novena. El comité organizador asume la regulación del acceso a la exposición.

Trigésimo. Los expositores recibirán, en una proporción a fijarse ulteriormente, gafetes personales de expositor, que permiten e libre a las horas de apertura al personal que atiende el modulo.

Trigésimo primera. La participación en la exposición se hace a riesgo del propio expositor y responderá al comité organizador de las reclamaciones que contra esta pudieran dirigirse por daños causados a terceros por el expositor, o por cualquier otra consecuencia derivada de su actuación o de la de aquellos que actúen directa o indirectamente como sus empleados

Trigésimo segunda. El comité organizador podrá exigir a los expositores el suscribir a su costa un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos mencionados en el apartado anterior.

Trigésimo tercera. El expositor se abstendrá de llevar a cabo demostraciones con carbón, leña, gas o líquido inflamable.

Trigésimo cuarta. El comité organizador no asume responsabilidad, alguna por artículos perdidos o dañados.

Trigésimo quinta. En el caso de que el expositor desee que sus mercancías lleguen bajo el régimen de importación temporal se deberá declarar correctamente su valor, procedencia y origen y exigir a las autoridades aduanales que aplique el impuesto correspondiente y entregue comprobante de pago; en este caso deberá de comunicar al comité organizador con 60 días de anticipación y garantizar la devolución al lugar de origen, con un monto del 100% en efectivo de su valor total y carta poder para hacer los trámites debidos.

Trigésimo sexta. El comité organizador establece el momento en el que el desmontaje del módulo de exposición debe terminarse. Los artículos o materiales que se encontraran después serán retirados y almacenados por cuenta del expositor.

Trigésimo séptima. El expositor estará obligado en entregar el modulo o espacio en su estado original de no hacerlo así los gastos que la organización estime necesario realizar, será por cuenta de este.

Trigésimo octava. El expositor será responsable del personal que contrate con motivo de la instalación del módulo así como del pago de su salario, cuotas al Seguro Social e Infonavit y demás impuestos y derechos que correspondan.

Trigésimo novena. Para el caso de que existieran contravenciones a estas condiciones, el expositor autoriza, desde este momento, al comité organizador a clausurar y retirar el modulo o espacio de exposición, sin que la organización resulte responsable de las eventuales consecuencias por tal acción.

Cuadragésimo. En todos los casos no previstos en estas cláusulas, el comité organizador tomara las decisiones que considere correctas.

REGLAMENTO PARA EXPOSITORES.

El objetivo de este reglamento es establecer la mecánica operativa para regular el buen funcionamiento y desarrollo de la exposición, el uso adecuado de las instalaciones, la conservación del inmueble y, como factor más importante, la seguridad de todos los participantes.

El reglamento para expositores debe incluir lo siguiente:

I Fechas y horarios: los horarios serán exclusivamente los marcados en los boletines del comité organizador.

II Espacios y usos:

6. Los expositores recibirán los módulos directamente del comité organizador.
7. Cualquier daño causado por el expositor deber ser pagado de inmediato.
8. Es responsabilidad del expositor asegurar al personal que este encargado de la instalación y decoración del módulo, así como responsabilizarse del uso de materiales decorativos no inflamables y que ofrezcan seguridad.

9. Está prohibido cruzar pasillos, módulos o áreas comunes con cualquier tipo de cables eléctricos o telefónicos.

10. Está prohibido subirse a circular por las estructuras del recinto de la exposición, así como colgar mantas, rótulos o cualquier otro tipo de publicidad fuera del área reservada por el expositor.

III Montaje y desmontaje.

6. El control del desembarque es responsabilidad del expositor
7. Todas las maniobras deben hacerse en los días y horas marcadas para este propósito
8. Se permitirá el acceso a vehículos al patio de maniobras solamente con el propósito de carga y descarga.
9. Durante las maniobras de carga y descarga queda estrictamente prohibido fumar e ingerir bebidas alcohólicas.
10. Durante el montaje y desmontaje el personal autorizado debe portar su gafete. No se permitirá el acceso a ninguna persona que no porte su gafete.

IV Limpieza.

El comité organizador se encargara de la limpieza de las áreas comunes y pasillos durante los días de la exposición, montaje y desmontaje. Cada expositor será responsable de la limpieza de su módulo.

V Teléfonos y radioteléfonos

4. El comité organizador gestionara las líneas telefónicas que solicite el expositor, quien cubrirá los gastos que esto genere.
5. No está permitido instalar ningún aparato telefónico o similar ajeno al que proporcione el centro de exposiciones.

VI Sonido.

3. El equipo de sonido ambiental y de voceo lo opera exclusivamente el comité organizador. El sonido propio de cada expositor debe ser de manera moderada y sin que interfiera en las actividades de los otros expositores.
4. Queda a criterio del comité organizador exigir la regulación del nivel de ruido y, en su caso, prohibir el uso del mismo por así convenir a los interesados de la exposición.

VII Alimentos y bebidas

Los alimentos en el centro de exposiciones están concesionados a diferentes empresas. Los expositores se deben apegar a estas condiciones. Queda prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas dentro de los módulos.

VIII Personal

Los expositores son los únicos responsables del personal a su cargo y se hace responsable por cualquier daño o perjuicio que ellos puedan causar al centro de exposiciones o a terceros.

El expositor es responsable directo de todas las obligaciones obrero-patronales y administrativas correspondientes.

IX Patrocinadores y publicidad.

3. Los expositores se obligan a no anunciar o promover dentro de los módulos productos o servicios contraes a las marcas comerciales de los patrocinadores oficiales.

4. El expositor no puede incluir en sus promociones publicitarias y productos los logotipos y marcas oficiales de la exposición, sin previo consentimiento del comité organizador.

REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MODULOS DE LA EXPOSICIÓN

El reglamento de construcción debe incluir lo siguiente:

O. Los elementos de decoración y componentes que excedan de las de 2.5 metros de altura deberán contar con planos estructurales y garantizar la seguridad del evento.

P. No se podrán construir puentes o uniones sobre los pasillos.

Q. Los módulos podrán tener techo falso y/o ante techo con los elementos de seguridad y soporte necesarios

R. Las construcciones metálicas o de madera deberán llegar en forma pre construida para eliminar los trabajos de soldadura y carpintería en el lugar de la exposición, y queda excluida la utilización de yeso y tabla roca o cualquier material de construcción que requiera de labores pesadas

S. La contratación de equipo, mobiliario, alfombras, plantas y servicios en general deberá ser realizada directamente por el expositor.

T. Los organizadores proporcionan dentro del paquete del espacio, un contacto doble monofásico. Cualquier instalación adicional tendrá un cargo extra.

U. El expositor deberá entregar, conforme al programa establecido, la información de requerimientos generales adicionales en su módulo. Quedan los

organizadores librados de cualquier reclamación sobre requerimientos no solicitados en las fechas programadas.

V. Cualquier material, equipo o producto, deberá de llegar al lugar de la exposición con base en el programa establecido para entradas de mercancías.

W. No se puede pegar, clavar, engrapar, atornillar o adherir, a columnas, paredes, pisos, techos, muebles, cristales, vitrinas, mamparas o cualquier estructura sin la autorización expresa de los organizadores.

X. La decoración, equipo y productos para exhibir deberá permitir la circulación sobre los pasillos, sin obstruir otros módulos o áreas comunes.

Y. El expositor no podrá tener acceso directo a las fuentes de suministro de energía eléctrica.

Z. El espacio para el modulo deberá contar con los elementos de seguridad necesaria con base en las especificaciones que se señalan en los planes estructurales.

AA. Los horarios para trabajar y para ingresos mercancías y herramientas y equipo.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON EL HOTEL O CENTRO DE CONVENCIONES.

En un contrato que se firma entre los organizadores y el hotel, con el propósito de garantizar que se respetaran términos y condiciones generales que se convengan para la elaboración del mismo.

- ✚ Razón social de la empresa o agrupación de los organizadores
- ✚ Dirección y teléfono
- ✚ Datos generales del coordinador general y responsable
- ✚ Tipo de evento
- ✚ Asistencia esperada
- ✚ Programa de trabajo especificando fechas, horarios y responsabilidades
- ✚ Número de habitaciones garantizadas
- ✚ Número definitivo de participantes garantizados, para definir el número mínimo de habitaciones vicios contratados como base.
- ✚ Número y capacidad de salones necesarios por actividad, tipos de montaje y asistencia esperada.

- ✚ Servicios, equipos y materiales que se contrataran.
- ✚ Nombre del responsable que firmara el contrato.

Para la elaboración del clausurado el contrato se debe de convenir la renta, el depósito de garantía y el manejo de los cargos adicionales, como pueden ser: el consumo de alimentos y bebidas, y por concepto de servicio y propinas al personal.

Definir el último día que el hotel permite hacer la conformación final de participantes y, en su caso, el tiempo necesario para la cancelación y que no cause cargos adicionales o en su caso, negociar el porcentaje estipulado por el hotel.

Se menciona que los organizadores se responsabilizan de cualquier daño causado por los participantes a decoración, al mobiliario o al inmueble.

También se anexa una relación con los salones, servicios y equipos contratados y fechas y horarios de uso.

Hay que prever una cláusula que se refiera a la cancelación del evento por problemas imprevistos y que imposibiliten la realización de este, en la que se estipule el porcentaje o monto que deben cumplir los organizadores por arrendamiento, consumo y cargos adicionales.

La cancelación por parte de los organizadores de debe de hacer por escrito y tener sello de recibido del arrendador.

Los hoteles o centros de convenciones ya tienen elaborados machotes de dichos contratos.

CONCLUSIONES

Después de haber concluido con la realización del plan estratégico para una Convención nos pudimos dar cuenta de los elementos que la conforman, para poderlo llevar con éxito en futuros eventos y saber cómo desarrollarnos en el mismo. El objetivo principal para la realización de una Convención denominada “Rutas Bicentenario” es para difundir que no solo hay gran apogeo en el llamado turismo de playa; sino también en el Turismo Cultural y como futuros licenciados es nuestro deber principal rescatar las riquezas culturales que rodean a nuestro país y que con el paso del tiempo poco a poco se han ido perdiendo. Este trabajo tiene la recopilación de importantes conocimientos y habilidades que se han adquirido en la Licenciatura de Turismo, y que se plasman en cada uno de los capítulos de todo el proyecto.



GLOSARIO DE TÉRMINOS TURÍSTICOS

A

ACTIVIDAD TURÍSTICA: Comprende aquellos actos que realizan las personas para que puedan acontecer hechos de carácter Turístico-Recreacional. Es la suma de todas aquellas empresas que invierten valiosos recursos para producir bienes y servicios en beneficio de las comunidades anfitrionas.

AGENCIA DE VIAJES: Empresa que concibe, crea, planea, organiza y ejecuta programas de servicio de viajes para el organizador o el cliente en los que incluye normalmente alojamiento, alimentación, transporte de aproximación y local así como excursiones en sitio y a los alrededores para el grupo de participantes en el evento a petición del cliente; bien sea en forma directa o como intermediarios entre los usuarios y los prestadores de servicios turísticos tanto nacionales como internacionales.

ATRATIVOS TURÍSTICOS: Valores propios existentes, natural, cultural o de sitio, que motivan la concurrencia de una población foránea susceptible a ser dispuesto y/o acondicionadas específicamente para su adquisición y/o usufructo recreacional directo.

ALOJAMIENTO: Se entiende por actividad turística de alojamiento la ejercida por las empresas que presten servicios de hospedaje al público mediante precio, de forma profesional, bien sea de modo permanente o temporal, con o sin prestación de servicios complementarios.

ÁREA TURISTICA: Extensión de dimensiones variables compuesta de atractivos turísticos unidos y próximos unos a otros, que además cuenta con una red de transporte que los intercomunica.

Está constituida por un espacio geográfico determinado, en el que se concentran varios lugares de atracción de tipo homogéneo o complementario. Debe contar con atractivos turísticos relativamente contiguos y de categorías y jerarquías variables y comprende, generalmente, uno o varios centros urbanos de cualquier magnitud, y además cuenta con una red de transporte que los intercomunica.

B

BALANZA TURÍSTICA: Es la parte de la balanza de pagos que contempla los ingresos de divisas por los visitantes internacionales (exportaciones) y el egreso de divisas por los nacionales que salen al exterior (importaciones). Es un "destino turístico relativamente autosuficiente; ofrece una gama amplia de servicios e instalaciones, especialmente las dedicadas al descanso y esparcimiento, experiencias docentes y de salud". En general estos complejos se localizan en lugares de gran belleza paisajística localizados a orillas del mar o en la montaña pero próximos a ríos o lagos que permitan prácticas deportivas y/o recreativas acuáticas.

CONCIENCIA TURÍSTICA: Conjunto de actitudes y comportamientos de los habitantes de un lugar turístico, que humanizan la recepción de turistas a través de la hospitalidad y comprensión.

CONSUMO TURÍSTICO: Se entiende como todo gasto de consumo efectuado por un visitante o por cuenta de un visitante, para y durante su desplazamiento y su estancia en el lugar de destino, la presente definición está en función de las recomendaciones de la Organización Mundial del Turismo (OMT). El gasto de consumo turístico incluye todos los bienes y servicios consumidos y relacionados con el viaje, comprendiendo una amplia variedad de productos que van desde aquellos inherentes al viaje y la estadía hasta pequeñas compras de bienes durables para uso personal y regalos para familia y/o amigos. Ahora bien, la OMT, formula el consumo turístico basado en tipo y categorías de turismo, y son los siguientes:

Por "Tipos" de Turismo:

- ☐ El consumo turístico interno: Es el consumo efectuado por los visitantes residentes como resultado directo de sus viajes dentro de su país de residencia.
- ☐ El consumo turístico receptor: Es el consumo efectuado por los visitantes no residentes, como resultado directo de sus viajes adentro de la economía.
- ☐ El consumo turístico emisor: Es el consumo efectuado por los residentes como resultados de sus viajes a países diferentes de aquél en el que residen.

FOLLETO TURÍSTICO: Publicación impresa de hasta cincuenta páginas que se distribuye, por lo general gratuitamente, con finalidad informativa o publicitaria de un destino, atractivo, monumento, hotel, etc.

G

GASTO TURÍSTICO: Total de gastos de consumo efectuados por un visitante o por cuenta de un visitante durante su desplazamiento y su estancia turística en el lugar de destino.

GASTO POR TURISMO INTERNO: Gastos efectuados como resultado directo de los turistas en el destino.

GASTOS INTEGRADOS: Unidades económicas dedicadas principalmente a proporcionar servicios de alojamiento temporal en hoteles sin otros servicios integrados.

H

HUÉSPED: Persona que se aloja en un hotel.

I

INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA: Comprende las obras básicas, generalmente de acción estatal, en materia de accesos, comunicaciones, abastecimientos de agua, eliminación de desechos, puertos, aeropuertos, etc.

INSTALACIONES TURÍSTICAS: Todas las construcciones especiales (distintas a las del equipamiento) cuya función es facilitar la práctica de actividades netamente turísticas.

INVENTARIO O CATASTRO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS: Es el catálogo ordenado de los lugares, objetos o acontecimientos de interés turístico de un área determinada. Su elaboración implica dos pasos: a) registro de información y, b) Evaluación de los atractivos turísticos.

J

JERARQUIZACIÓN TURÍSTICA: Es el procedimiento por el cual se comparan los atractivos y equipamiento turístico pertenecientes a un universo en estudio, con las condicionantes establecidas en una lista de evaluación, a los efectos de establecer una escala de importancia relativa.

L

LLEGADA DE PASAJEROS EN AVION: Son servicios, que por intermedio de la actividad humana y de los medios con que cuenta, hacen posible la actividad turística y satisfacen las necesidades de la demanda.

R

REGISTRO NACIONAL TURÍSTICO (RNT): Consiste en un sistema que permite contar con una base de datos de todos los prestadores de servicios turísticos que efectúen operaciones. Para prestar servicios turísticos de manera legal, los prestadores de servicios deben inscribirse en el mismo.

RESIDENCIA: Es el lugar/país en que el viajero ha permanecido durante la mayor parte del año anterior (12 meses), o ha permanecido por un período más breve y prevé regresar dentro de los 12 meses para vivir en ese país.

RESIDENCIAL: Aquel establecimiento con características de casa habitación, en que se preste el servicio de alojamiento turístico y alimentación, con el sistema de pensión completa o media pensión y cuya capacidad mínima sea de 4 personas.

S

SERVICIOS TURÍSTICOS DE HOSPEDAJE: Son aquéllos que se prestan a través de hoteles, moteles, albergues y demás establecimientos de hospedaje, así como campamentos y paradores de casas rodantes que presten servicios a turistas.

SUITES: Establecimientos que ofrecen la renta de unidades de hospedaje, conformadas por una o más habitaciones, baño, estancia con o sin comedor y cocineta. Ofrecen generalmente los servicios otorgados en un hotel como: servicio de camaristas, alimentos y bebidas, recepción, etc.

T

TASAS DE OCUPACIÓN: La tasa de ocupación de los alojamientos lisan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un período de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio, y otros motivos no relacionados con el ejercicio de una actividad remunerada en el lugar visitado.

TURISMO AL EXTERIOR:(Visitantes Internacionales de México al Exterior Turista Internacional-Turismo al exterior) Un visitante que permanece fuera de México, una noche por lo menos, en un medio de alojamiento colectivo o privado.

TURISMO AL INTERIOR: (Visitantes Internacionales a México-Turista Internacional-Turismo al interior) Un visitante que permanece al interior de México una noche por lo menos en un medio de alojamiento colectivo o privado.

TURISMO EMISOR: Visitantes residentes que viajan fuera del territorio económico del país de referencia.

TURISMO FRONTERIZO: (Visitantes Internacionales a México-Turista Internacional-Turismo Fronterizo) Un visitante que permanece en la frontera de México una noche por lo menos en un medio de alojamiento colectivo o privado.

TURISMO FRONTERIZO: (Visitantes Internacionales de México al Exterior Turista Internacional-Turismo Fronterizo) Un visitante que permanece en la frontera de otros países con México, una noche por lo menos, en un medio de alojamiento colectivo o privado.

TURISMO INTERIOR: Incluye el turismo interno y el turismo receptor.

TURISMO INTERNACIONAL: Se compone de turismo receptor y turismo emisor.

TURISMO INTERNO: Visitantes residentes que viajan dentro del territorio económico del país de referencia.

TURISMO NACIONAL: Incluye el turismo interno y el turismo emisor.

V

VISITA: Todo desplazamiento fuera del entorno habitual, y se refiere a las actividades que el viajero realiza fuera de su lugar de residencia habitual, desde el momento de su salida hasta su regreso (Naciones Unidas, 1994).

VILLAS Y CABAÑAS: Establecimientos conformados por varias unidades de hospedaje aisladas pero dentro de una misma área. Cada unidad de hospedaje cuenta con una o más habitaciones, baño, estancia, comedor y cocineta con utensilios de cocina, se ofrece el servicio de cambio de blancos y limpieza de la unidad. Se ubican generalmente en zonas de temperaturas bajas.

VISITANTE: Es toda persona que se desplaza a un lugar distinto al de su entorno habitual, por una duración inferior a doce meses, y cuya finalidad principal del viaje no es la de ejercer una actividad que se remunere en el lugar o país visitado, según corresponda a un visitante interno o un visitante internacional (Naciones Unidas, 1994).

VISITANTE DEL DIA (EXCURSIONISTA): Todo visitante que no pernocta en un medio de alojamiento colectivo o privado del lugar o país visitado.

VISITANTES INTERNACIONALES: Toda persona que viaja por un periodo no superior a 12 meses, a un país distinto de aquél en el que tiene su residencia habitual, pero fuera de su entorno habitual, y cuyo motivo principal de la visita no es el de ejercer una actividad que se remunere en el país visitado.

VISITANTES INTERNACIONALES A MEXICO: Toda persona que viaja por un periodo no superior a 12 meses a México, teniendo su residencia habitual en otro país, y cuyo motivo principal de la visita no es el de ejercer una actividad que se remunere en México.

VISITANTES INTERNACIONALES DE MEXICO AL EXTERIOR: Toda persona que viaja por un periodo no superior a 12 meses fuera de México, teniendo su residencia habitual en México, y cuyo motivo principal de la visita no es el de ejercer una actividad que se remunere en el otro país.

ZONA TURÍSTICA: Corresponde a un espacio físico de extensión variable, con características fisiográficas homogéneas y que cuenta con una unidad paisajística. En su interior se pueden agrupar extensiones territoriales de menor tamaño, denominadas áreas turísticas. La Zona Turística debe contar con infraestructura y servicios de comunicación entre las áreas turísticas que la integran.



ANEXOS

1. Carta de Invitación a Ponentes (527)
2. Confirmación de Ponentes (527)
3. Recordatorio de Participación de Ponentes (528)
4. Carta de Agradecimiento de Participación de Ponentes (528)
5. Carta Invitación a Patrocinadores (529)
6. Precios de las Actividades de ponentes (530)
7. Cuestionarios de Evaluación (531-631)



Nombre del Ponente

SECTUR

Av. Presidente Masaryk 172, Col. Bosques de Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11580,
México D.F. Tel. 3002 6300

Distrito Federal, México, 20 de Agosto del 2012.

Organización Integral de Congresos y Convenciones

PRESENTE

Por medio de la presente el Lic. _____ le **confirma** que la solicitud por usted enviada expresando su invitación para participar en la **“Convención Turística Rutas Bicentenario: Ubicación, Conocimiento y Difusión”**, ha sido aceptada.

Con el gusto de saludarle y **confirmar** mi participación en el evento, por su atención, gracias.

ATENTAMENTE

Nombre del Ponente

SECTUR

Organización Integral de Congresos y Convenciones

Miguel Bernard 39 Col La Escalera

G.A.M, D.F

CP 07630

Lic. _____

SECTUR

Estimado Nombre del Ponente, con la presente le recordamos su participación a la **“Convención Turística Rutas Bicentenario: Ubicación, Conocimiento y Difusión”** que se llevará a cabo del 09 al 12 de Septiembre del año en curso como ponente del Nombre de la Dinámica Grupal; teniendo como sede la Ciudad de Cuernavaca en el estado de Morelos en el Hotel GS Cuernavaca.

Agradecemos su participación.

Atentamente

Organización Integral de Congresos y Convenciones

Organización Integral de Congresos y Convenciones
Miguel Bernard 39 Col La Escalera
G.A.M, D.F

CP 07630

Lic. _____

SECTUR

Estimado Nombre del Ponente :

Quiero agradecerle nuevamente su participación en la Convención Turística Rutas Bicentenario: Ubicación, Conocimiento y Difusión la semana pasada y dispusiera parte de su tiempo para dar a conocer información de suma importancia del tema.

Igualmente quiero agradecerle el material impreso que proporcionó en dicho evento, que estoy seguro serán de gran utilidad para todos los participantes, así como la posibilidad de contactarlo ante cualquier situación de apoyo para la difusión de las Rutas Bicentenario.



México D.F. a 19 septiembre 2012

Estimado Empresario:

Por medio de la presente, le extendemos una cordial invitación a participar como patrocinador de la "Convención Turística Rutas Bicentenario: Ubicación, Conocimiento y Difusión", la cual se organiza con la finalidad de promocionar las diferentes rutas turísticas que México ofrece a través de la promoción cultural del país.

Esperamos que acepte participar en nuestro Evento y al mismo tiempo sea de relevancia para el desarrollo de su Empresa, en donde puedan promover sus productos y/o servicios, además de difundir el valor de la responsabilidad Turística en nuestro país.

Este año, la Convención Turística Rutas Bicentenario: Ubicación, Conocimiento y Difusión" tendrá lugar en las instalaciones del Hotel "GS CUERNAVACA" los días 9, 10,11 y 12 de septiembre del 2013, cabe mencionar que este evento va dirigida a las principales Agencias de Viajes de nuestro país.

A demás sírvase saber que contaremos con la participación de otros patrocinadores de reconocimiento nacional e internacional como son:

- Coca Cola, Company
- Secretaria de Turismo Federal
- Instituto Politécnico Nacional
- Secretaria de Turismo del Gobierno del Estado de Morelos
- Fondo nacional de Fomento al Turismo
- Marca MÉXICO
- Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles
- Revista Convenciones
- Asociación Mexicana de Restaurantes

Esperando nos dé la oportunidad de mostrarle que beneficios podrá obtener con su participación y agradeciendo su amable atención.

Quedo de Usted.

CP 07630

FECHA	HORA	ORADOR	CONFERENCIA /TALLER	PUESTO/EMPRESA	COSTO
10-09-2013	9:30-10:45	RAÚL CRISOGONO MONTES ELIZONDO	CONFERENCIA MAGISTRAL "RUTAS BICENTENARIO"	SECTUR	\$7,000.00
10-09-2013	11:10-14:00	HUGO SALGADO CASTAÑEDA,	TALLER "RUTAS BICENTENARIO: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN"	SECRETARIO DE TURISMO, SECTUR MORELOS	\$9,000.00
10-09-2013	11:10-14:00	EDUARDO BUJAI DAR MUÑOZ	TALLER "RUTAS BICENTENARIO: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN"	COMISION DE NUEVOS PRODUCTOS, AMHM	\$9,000.00
10-09-2013	11:10-14:00	REYNA ARGENTINA ANDRADE PARISSI	TALLER "RUTAS BICENTENARIO: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN"	DIR. DE DESARROLLO DE SEGMENTOS ESPECIALIZADOS, SECTUR	\$9,000.00
10-09-2013	16:00-17:00	MARÍA CLARA BARRENECHE RODRÍGUEZ	MESA REDONDA "RUTAS EN EL ÁMBITO NACIONAL: CULTURA DE LOS DESTINOS BICENTENARIOS"	DIR. DE DESARROLLO DE TURISMO CULTURAL Y DE SALUD SECTUR	\$6,000.00
10-09-2013	16:00-17:00	ADRIANA AGUILAR GALLARDO,	MESA REDONDA "RUTAS EN EL ÁMBITO NACIONAL: CULTURA DE LOS DESTINOS BICENTENARIOS"	SUBDIRECTORA DE TURISMO CULTURAL Y DE SALUD,SECTUR	\$6,000.00
10-09-2013	16:00-17:00	REYNA ARGENTINA ANDRADE PARISSI	MESA REDONDA "RUTAS EN EL ÁMBITO NACIONAL: CULTURA DE LOS DESTINOS BICENTENARIOS"	, DIR. DE DESARROLLO DE SEGMENTOS ESPECIALIZADOS,SECTUR	\$6,000.00
10-09-2013	16:00-17:00	FRANCIA SANTANA GARCÍA	MESA REDONDA "RUTAS EN EL ÁMBITO NACIONAL: CULTURA DE LOS DESTINOS BICENTENARIOS"	COORDINACIÓN DE MERCADO EN LÍNEA Y RELACIONES PÚBLICAS ,CPTM	\$6,000.00
11-09-2013	9:00-10:15	LUIS ALFONSO LUGO PLATT,	SIMPOSIO "LAS RUTAS COMO PRODUCTO TURÍSTICO"	SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN TURISTICA, SECTUR	\$6,000.00
11-09-2013	9:00-10:15	EUGENE RYBICKI,	SIMPOSIO "LAS RUTAS COMO PRODUCTO TURÍSTICO"	VICEPRESIDENTE DE TURISMO REGIONAL AMAV	\$6,000.00
11-09-2013	9:00-	HUGO	SIMPOSIO "LAS RUTAS	SECRETARIO DE	\$6,000.00



**PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013**



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.					X

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía				X	
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas		X			
Cenas			X		
Cena Bienvenida			X		

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.					X
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez				X	
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda				X	
Reyna Argentina Andrade			X		
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francia Santana García				X	
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto LLanes Álvarez				X	

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"				X	
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"					X
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"				X	

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.					X

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía				X	
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas		X			
Cenas			X		
Cena Bienvenida			X		

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.					X
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda				X	
Reyna Argentina Andrade			X		
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francia Santana García				X	
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto LLanes Álvarez				X	

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"				X	
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"					X
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"				X	

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.				X	

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía				X	
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas		X			
Cenas			X		
Cena Bienvenida			X		

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.					X
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda				X	
Reyna Argentina Andrade			X		
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francía Santana García				X	
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto Llanes Álvarez				X	

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"				X	
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"					X
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"			X		

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.				X	

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía				X	
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas			X		
Cenas			X		
Cena Bienvenida			X		

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.					X
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda				X	
Reyna Argentina Andrade			X		
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francia Santana García				X	
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto LLanes Álvarez				X	

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"				X	
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"					X
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"			X		

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.				X	

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía				X	
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas			X		
Cenas			X		
Cena Bienvenida			X		

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.				X	
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda				X	
Reyna Argentina Andrade			X		
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francia Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto LLanes Álvarez				X	

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"				X	
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"				X	
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"			X		

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.			X		
Mobiliario.				X	
Hospedaje.				X	

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía			X		
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas			X		
Cenas			X		
Cena Bienvenida			X		

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.				X	
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda			X		
Reyna Argentina Andrade			X		
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francía Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto LLanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"			X		
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"				X	
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"		X			

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.			X		
Mobiliario.				X	
Hospedaje.				X	

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía			X		
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas			X		
Cenas			X		
Cena Bienvenida			X		

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.				X	
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda			X		
Reyna Argentina Andrade			X		
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francia Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto Llanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"			X		
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"				X	
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"		X			

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.			X		
Mobiliario.				X	
Hospedaje.				X	

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía			X		
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas			X		
Cenas			X		
Cena Bienvenida			X		

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.				X	
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda			X		
Reyna Argentina Andrade			X		
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francia Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto LLanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"			X		
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"				X	
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"		X			

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.			X		
Mobiliario.				X	
Hospedaje.				X	

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía			X		
Restaurante			X		

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas			X		
Cenas			X		
Cena Bienvenida			X		

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.				X	
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda			X		
Reyna Argentina Andrade				X	
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francia Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto Llanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"			X		
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"				X	
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"		X			

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.			X		
Mobiliario.				X	
Hospedaje.				X	

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía			X		
Restaurante			X		

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas			X		
Cenas			X		
Cena Bienvenida			X		

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda			X		
Reyna Argentina Andrade				X	
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francia Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto LLanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"			X		
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"				X	
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"		X			

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.			X		
Mobiliario.				X	
Hospedaje.			X		

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía			X		
Restaurante			X		

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas			X		
Cenas			X		
Cena Bienvenida			X		

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda			X		
Reyna Argentina Andrade				X	
Eugene Rybicki			X		
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francia Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto Llanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
			X	

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"			X		
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"			X		
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"		X			

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.			X		
Mobiliario.				X	
Hospedaje.			X		

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía			X		
Restaurante			X		

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas			X		
Cenas			X		
Cena Bienvenida			X		

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda			X		
Reyna Argentina Andrade				X	
Eugene Rybicki			X		
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francia Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto LLanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
			X	

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"			X		
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"			X		
Tour "viviendo las rutas"			X		
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"		X			

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.			X		
Mobiliario.				X	
Hospedaje.			X		

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía			X		
Restaurante			X		

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas			X		
Cenas			X		
Cena Bienvenida			X		

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda			X		
Reyna Argentina Andrade				X	
Eugene Rybicki			X		
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francia Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto Llanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
			X	

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"			X		
Simposio "las rutas como producto turístico"					
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"			X		
Tour "viviendo las rutas"			X		
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"		X			

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.			X		
Mobiliario.				X	
Hospedaje.			X		

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía			X		
Restaurante			X		

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas			X		
Cenas			X		
Cena Bienvenida			X		

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda			X		
Reyna Argentina Andrade				X	
Eugene Rybicki			X		
Jorge S. Hernández Delgado				X	
Francia Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto LLanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
			X	

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"			X		
Simposio "las rutas como producto turístico"			X		
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"			X		
Tour "viviendo las rutas"			X		
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"		X			

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.			X		
Mobiliario.				X	
Hospedaje.			X		

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía			X		
Restaurante			X		

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas			X		
Cenas			X		
Cena Bienvenida			X		

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda			X		
Reyna Argentina Andrade				X	
Eugene Rybicki			X		
Jorge S. Hernández Delgado				X	
Francía Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto LLanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
			X	

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"			X		
Simposio "las rutas como producto turístico"			X		
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"			X		
Tour "viviendo las rutas"			X		
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"		X			

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.			X		
Mobiliario.				X	
Hospedaje.			X		

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte				X	
Guía			X		
Restaurante			X		

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas			X		
Cenas				X	
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda			X		
Reyna Argentina Andrade				X	
Eugene Rybicki				X	
Jorge S. Hernández Delgado				X	
Francía Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto LLanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
			X	

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"			X		
Simposio "las rutas como producto turístico"			X		
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"			X		
Tour "viviendo las rutas"			X		
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.			X		
Mobiliario.				X	
Hospedaje.			X		

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte				X	
Guía			X		
Restaurante			X		

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas			X		
Cenas				X	
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda			X		
Reyna Argentina Andrade				X	
Eugene Rybicki				X	
Jorge S. Hernández Delgado				X	
Francia Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim				X	
Gerardo Alberto LLanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
			X	

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"			X		
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"			X		
Simposio "las rutas como producto turístico"			X		
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"			X		
Tour "viviendo las rutas"				X	
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.			X		
Mobiliario.				X	
Hospedaje.			X		

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte				X	
Guía			X		
Restaurante			X		

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno				X	
Comidas			X		
Cenas				X	
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo			X		
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda			X		
Reyna Argentina Andrade				X	
Eugene Rybicki				X	
Jorge S. Hernández Delgado				X	
Francia Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim				X	
Gerardo Alberto LLanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
			X	

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
		X		

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"			X		
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"			X		
Simposio "las rutas como producto turístico"			X		
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"			X		
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"			X		
Tour "viviendo las rutas"				X	
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.				X	
Mobiliario.				X	
Hospedaje.			X		

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte					X
Guía			X		
Restaurante				X	

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break				X	
Desayuno				X	
Comidas				X	
Cenas			X		
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo				X	
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda			X		
Reyna Argentina Andrade				X	
Eugene Rybicki				X	
Jorge S. Hernández Delgado				X	
Francia Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim				X	
Gerardo Alberto Llanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
			X	

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
		X		

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"			X		
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"			X		
Simposio "las rutas como producto turístico"			X		
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"			X		
Foro "mejorando rutas bicentenario"			X		
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"			X		
Tour "viviendo las rutas"				X	
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
		X		



**PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013**



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.				X	
Mobiliario.				X	
Hospedaje.			X		

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte					X
Guía			X		
Restaurante				X	

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break					X
Desayuno				X	
Comidas					X
Cenas				X	
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo				X	
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda			X		
Reyna Argentina Andrade				X	
Eugene Rybicki				X	
Jorge S. Hernández Delgado				X	
Francia Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim				X	
Gerardo Alberto LLanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
			X	

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
		X		

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"			X		
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"			X		
Tour "Cuernavaca de noche"		X			
Simposio "las rutas como producto turístico"			X		
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"				X	
Foro "mejorando rutas bicentenario"				X	
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"				X	
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
			X	

X



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	x			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade			X		
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francía Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto Llanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	x			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
x				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade			X		
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francia Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto LLanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"					
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade			X		
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francía Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto Llanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"		X			
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"					
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade			X		
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francia Santana García			X		
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto LLanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"		X			
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"					
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade			X		
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto Llanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"		X			
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade			X		
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto Llanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"		X			
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade			X		
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto Llanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"			X		
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"		X			
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade			X		
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto Llanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"		X			
Tour "Cuernavaca de noche"		X			
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto Llanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"		X			
Tour "Cuernavaca de noche"		X			
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.		X			
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto Llanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"		X			
Tour "Cuernavaca de noche"		X			
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto Llanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"		X			
Tour "Cuernavaca de noche"		X			
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto LLanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"		X			
Tour "Cuernavaca de noche"		X			
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas			X		
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"		X			
Tour "Cuernavaca de noche"		X			
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas			X		
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.			X		
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto LLanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"		X			
Tour "Cuernavaca de noche"		X			
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas			X		
Cena Bienvenida		X			

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	x			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"		X			
Tour "Cuernavaca de noche"		x			
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	x				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	x			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía			X		
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas			X		
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto LLanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
	X			

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"		X			
Tour "Cuernavaca de noche"		X			
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía			X		
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas			X		
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"		X			
Tour "Cuernavaca de noche"		X			
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía			X		
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas		X			
Cenas			X		
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"		X			
Tour "Cuernavaca de noche"		x			
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"		X			
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	x				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	x			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía			X		
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas		X			
Cenas			X		
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"		X			
Tour "Cuernavaca de noche"		X			
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
	X			



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
		X		

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.		X			
Mobiliario.			X		
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte			X		
Guía			X		
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break			X		
Desayuno			X		
Comidas		X			
Cenas			X		
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo		X			
María Clara Barreneche Rodríguez			X		
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda			X		
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García					
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto LLanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
		X		

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"		X			
Tour "Cuernavaca de noche"		X			
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"		X			
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto LLanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto LLanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesánias de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



**PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013**



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto LLanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



**PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013**



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto LLanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente ®	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular ®	Mala (M)
----------------	-------------------	--------------	--------------	-------------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto LLanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto LLanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto LLanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto LLanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto LLanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto LLanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto LLanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.		X			

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno		X			
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.		X			
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francía Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto LLanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
	X			

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"		X			
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"		X			
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"		X			
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"		X			
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"		X			
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto Llanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINLO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



**PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013**



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.	X				
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.	X				
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.	X				
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
x				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	x				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
x				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
x				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
x				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
x				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.	X				
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto Llanes Álvarez	x				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
x				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.	X				
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto Llanes Álvarez	x				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
x				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
x				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
x				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
x				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.	X				
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto Llanes Álvarez	x				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
x				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
x				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	x				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
x				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
x				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto Llanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
x				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
x				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
x				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
x				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.	X				
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	x				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
x				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
x				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
x				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
x				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto Llanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
x				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
x				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
x				



**PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013**



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
x				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	x				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
x				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
x				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
x				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
x				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	x				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
x				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
x				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
x				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto Llanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
x				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	x				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
x				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
x				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
x				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.	X				
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto Llanes Álvarez	x				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.	X				
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.	X				
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesánias de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.	X				
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez		X			
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda			X		
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado			X		
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez			X		

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía	X				
Restaurante		X			

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



**PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013**



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz	X				
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto Llanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break	X				
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade		X			
Eugene Rybicki		X			
Jorge S. Hernández Delgado		X			
Francia Santana García		X			
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto Llanes Álvarez		X			

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto Llanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



**PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013**



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte	X				
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda		X			
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim	X				
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía	X				
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas	X				
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11,12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
X				

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas		X			
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz		X			
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim		X			
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				



PRIMERA CONVENCION "RUTAS BICENTENARIO". CUERNAVACA, MORELOS
9, 10, 11, 12 Septiembre de 2013



Con el propósito de mejorar nuestros próximos eventos, le pedimos conteste la siguiente encuesta de satisfacción. Marque con una (X) la respuesta que usted crea más conveniente.

Excelente (E)	Muy Buena (MB)	Buena (B)	Regular (R)	Mala (M)
---------------	----------------	-----------	-------------	----------

1.- En general, ¿Cómo evaluaría los temas abordados en la Convención?

E	MB	B	R	M
	X			

2.- Considera que los siguientes aspectos ofrecieron de una calidad....

	E	MB	B	R	M
Eq. Audio.	X				
Mobiliario.		X			
Hospedaje.	X				

3.- En las actividades externas (visita guiada y restaurante), considera que lo servicios fueron....

	E	MB	B	R	M
Transporte		X			
Guía		X			
Restaurante	X				

4.- ¿Cuál es la evaluación que considera para el servicio de Alimentos y Bebidas.

	E	MB	B	R	M
Coffee Break		X			
Desayuno	X				
Comidas	X				
Cenas		X			
Cena Bienvenida	X				

5.- ¿Cómo considera la participación de los Ponentes?

	E	MB	B	R	M
Luis Alfonso Lugo Platt.	X				
Raúl Crisogoo Montes Elizondo	X				
María Clara Barreneche Rodríguez	X				
Eduardo Bujaidar Muñoz			X		
Hugo Salgado Castañeda	X				
Reyna Argentina Andrade	X				
Eugene Rybicki	X				
Jorge S. Hernández Delgado	X				
Francia Santana García	X				
Esmeralda Chalita Kaim			X		
Gerardo Alberto LLanes Álvarez	X				

6.- Considera usted que todos los temas cumplieron a tiempo y forma.

E	MB	B	R	M
X				

7.- ¿Considera usted que el lugar sede fue el adecuado para la realización de la convención?

E	MB	B	R	M
X				

8.- A su consideración las actividades realizadas en la convención fueron:

	E	MB	B	R	M
Conferencia magistral "rutas bicentenario"	X				
Taller "rutas bicentenario: estructura y organización"	X				
Mesa redonda "rutas en el ámbito nacional: cultura de los destino bicentenario"	X				
Tour "Cuernavaca de noche"	X				
Simposio "las rutas como producto turístico"	X				
Exposición "artesanías de los pueblos de la ruta zapata"	X				
Foro "mejorando rutas bicentenario"	X				
Panel "a quien y como vender las rutas bicentenario"	X				
Tour "viviendo las rutas"	X				
Clausura "rutas bicentenario con danza folclórica EL BRINCO DEL CHINELO"	X				

9.- ¿Cumplió con sus expectativas la convención?

E	MB	B	R	M
X				

BIBLIOGRAFIA

Carreón Martínez Josefa, *Apuntes Seminario de Titulación Planeación y Organización Integral de Congresos y Convenciones*, Octubre 2011

López Téllez Demetrio. *Apuntes Congresos y Convenciones*. Edit: IPN-EST, México 2001.

BEST, JOHN. *Como Investigar en Educación*. Ed. Aguilar. Madrid. 1974

López Altamirano Alfredo *¿Qué son, para qué sirven y como se hacen las?* Investigaciones de Mercado. 2002

Fleitman, Jack. *Eventos y Exposiciones, una Organización Exitosa* ED. MC.GRAW HILL

Cibergrafía

Información de Comités de un evento. Disponible en www.acoeo.com.mx , es.scribd.com, www.slideshare.net, <http://evento-20176.blogspot.mx/2009/01/comite-de-comunicaciones.html>

Secretaria de Turismo Federal, SECTUR. Disponible en www.sectur.gob.mx

Secretaria de Morelos. Disponible en www.morelostravel.com

CONCANACO SERVYTUR México. Disponible en www.concanaco.com.mx

Restaurante Casa Hidalgo. Disponible en www.casahidalgo.com

Turismo de Morelos. Disponible en www.zonaturistica.com/ciudades-en/17/morelos-mexico.html, <http://www.morelostravel.com/asistenciaturistica.php>, <http://www.centrodeconvencionesmorelos.com/index.php?id=destino>, http://es.wikipedia.org/wiki/Morelos#Climas_y_Regiones_Geogr.C3.A1ficas

Hotel Raquet Club. Disponible en www.hotelracquet.com

Hotel Misión Cuernavaca. Disponible en www.hotelesmision.com/hotel_mision_cuernavaca/convenciones-eventos

Información de Monterrey. Disponible en es.wikipedia.org/wiki/Monterrey, turismo.monterrey.gob.mx, www.turista.com.mx/hoteles-monterrey

Información de Guadalajara. Disponible en vive.guadalajara.gob.mx, www.guadalajaraguadalajara.com

Calendarios pormenorizados. Disponible en www.google.com

Información de programas. Disponible en www.concanaco.com.mx, www.aseguradoresdemexico.org

Hotel Las brisas. Disponible en www.brisashotelonline.com

Hotel De La Parra. Disponible en www.hoteldelaparra.com

Futbol Pato Baeza. Disponible en www.cenfutpatobaeza.com.mx

Plan de Medios. Disponible en www.buenastareas.com/ensayos/Plan-De-Medios

Tipos de cuestionarios. Disponible en wikipedia.org/wiki/Cuestionario

Reglamentos de eventos. Disponibles en www.metropolitana.org.mx,
www.itspp.edu.mx/folders/reglamentos, www.uach.edu.mx

Información Rutas Bicentenario. Disponible en www.sectur.gob.mx/es/sectur/bicentenario

Información de Agencias de viajes. Disponible en www.turistampa.com

Información sobre los ponentes. Disponible en www.sectur.gob.mx,
<http://portaltransparencia.gob.mx/pot/directorio.do>, www.amr.org.mx, www.hotelesmexicanos.org,
www.amavnacional.com

Información de Prestadores de servicios. Disponible en www.autocaresdemexico.com,
www.tornadoplus.com.mx, www.narva.com.mx, www.ispvanitymexico.com.mx, www.mercadolibre.com,
www.gshotelcuernavaca.com.mx, www.puffmodels.com, www.morelostravel.com, www.control.com

Información Turística de Michoacán <http://comomexiconohaydos.blogspot.mx> ,
<http://www.patzcuaro.com>

IPN

ASOCIACIONES

Asociación Mexicana de Agencias de Viajes. Disponible en www.amavnacional.com

Asociación Mexicana de Restaurantes. Disponible en www.amr.org.mx

Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles. Disponible en www.hotelesmexicanos.org